



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXV**

**Morelia, Mich., Jueves 4 de Julio de 2024**

**NÚM. 91**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### ACTA No. 36

Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 26 veintiséis de agosto de 2022 dos mil veintidós.

En Chavinda, Michoacán con fundamento en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 14:25 catorce horas con veinticinco minutos del día 26 veintiséis de agosto de 2022 dos mil veintidós, se reunieron en el Salón de Sesiones, Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, los ciudadanos integrantes de H. Ayuntamiento 2021-2024, para celebrar Sesión Ordinaria, los C. Jaime Silva Gil, Presidente Municipal; C. Patricia Espinoza Barajas, Síndica Municipal; y, los Regidores, Lic. Lucero Azucena Maciel Ramírez, Ing. Juan José Olvera Alvarado, C. J. Jesús Hernández Olivo, C. Teresita Soledad Romero Reyes, Prof. J. Jesús Mercado Alviso, C. Elizabeth Gutiérrez García, Edelmira Maravilla Flores. Con fundamento en el artículo 64 Fracc. IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, preside la Sesión Ordinaria de Cabildo el Presidente Municipal, a fin de desahogar los asuntos bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- De conformidad con el artículo 40, inciso F, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Regidor de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Datos Personales, Prof. J. Jesús Mercado Alviso, solicita de la revisión, aprobación y en su caso publicación en el Periódico Oficial el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán.
- 7.- . . .
- 8.- . . .

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

.....  
.....  
.....

**Punto Número Seis.-** Acto continuo en uso de la palabra el Regidor de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Datos Personales, Prof. J. Jesús Mercado Alviso, de conformidad con el artículo 40, inciso F, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Presenta para su aprobación, *el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán.* Después de haber analizado y discutido lo suficiente, se solicita la votación llegando al siguiente:

**ACUERDO NÚMERO 054**

Por mayoría de votos de los integrantes del ayuntamiento, presentes en la sesión, se aprueba, «*el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán*». Se Comisiona al Prof. J. Jesús Mercado Alviso, Regidor de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Datos Personales, para dar seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo, para que un tanto del mismo sea presentado al Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo para su respectiva publicación.

.....  
.....  
.....

**Punto Número Ocho.-** Asuntos Generales. No hubo.

No habiendo más asuntos a tratar siendo las 16:46 dieciséis horas con cuarenta y seis minutos se da por terminada la presente sesión el día de su inicio, siendo válidos los acuerdos en la misma y firmando la presente acta para su legal y debida constancia los que en ella intervinieron.

C. Jaime Silva Gil, Presidente Municipal.- C. Patricia Espinoza Barajas, Síndica Municipal.- C. Teresita Soledad Romero Reyes, Regidora.- Ing. Juan José Olvera Alvarado, Regidor.- C. Elizabeth Gutiérrez García, Regidora.- Prof. J. Jesús Mercado Alviso, Regidor.- Lic. Lucero Azucena Maciel Ramírez, Regidora.- C. Rafael Ramos Ochoa, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados). C. J. Jesús Hernández Olivo, Regidor.- C. Edelmira Maravilla Flores, Regidora. (No Firma)

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
ALA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE CHAVINDA MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para proporcionar a las personas el Acceso a la

Información Pública, creadas administradas y/o en posesión del Municipio de Chavinda, Michoacán.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se atenderá además de las definiciones contenidas en el artículo 6° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes:

**Reglamentos.-** El Reglamento de Acceso a la Información Pública de Chavinda, Michoacán.

**Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán.

**Comité.-** El Comité de Acceso a la Información.

**Presidente.-** El Presidente Municipal de Chavinda, Michoacán.

**Contraloría.-** A la Contraloría Municipal.

**Secretaria.-** A la Secretaría del Ayuntamiento.

**Regidor.-** Al Regidor de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 3.-** En la aplicación de este Reglamento deben observarse los principios de máxima publicidad, gratuidad y prontitud de la información.

**Artículo 4.-** La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Presidente Municipal y a la Comisión de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán.

**Artículo 5.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II  
DEL ÓRGANO RESPONSABLE**

**Artículo 6.-** Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública del Ayuntamiento será el Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

Este Comité estará integrado por las siguientes personalidades:

Secretario del Ayuntamiento, Directora Jurídico, Directora de Recursos Humano, Regidor y Tesorero Municipal.

**Artículo 7.-** La Unidad de Transparencia, es el área responsable de operar el procedimiento de Acceso a la Información en el H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.

**Artículo 8.-** En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente ordenamiento, su interpretación corresponderá al Ayuntamiento.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

**CAPÍTULO III****DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 9.-** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia como área responsable de atender las solicitudes de información que se presenten ante el H. Ayuntamiento:

- I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la Ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales que estén en poder del Ayuntamiento; y,
- IV. Las demás que le confiera este Reglamento y/o el Cabildo del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO IV****DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA COMO ÁREA RESPONSABLE DE  
ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 10.-** La Unidad de Transparencia proporcionará la información en el estado en que se encuentre en los términos de la Ley, conforme a las formalidades previstas para tal efecto y con estricto apego a las garantías constitucionales y legales en la materia. La Unidad de Transparencia no tiene la obligación de crear o producir información que no sea de su competencia, o proporcionarla en forma distinta a como existe.

**Artículo 11.-** La Unidad de Transparencia en materia de Acceso a la Información Pública solicitará mediante oficio la documentación de la que preceda solicitud para efectos de verificar la naturaleza de la información que se está solicitando y estar en condiciones de garantizar la certeza de sus decisiones.

**Artículo 12.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Unidad de Transparencia en materia de Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

**Artículo 13.-** En caso de que algún servidor público del Ayuntamiento, considere que un documento debe clasificarse y restringirse como información reservada, deberán remitir de inmediato dicha inquietud mediante oficio a la Unidad de Transparencia, señalando los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para que el Secretario ponga a consideración del Presidente Municipal y este último resuelva en términos de la Ley de la materia y este ordenamiento dicha propuesta.

El servidor público que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado en los términos que señale la Ley respectiva.

**CAPÍTULO V****DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL  
DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 14.-** Para ejercer el derecho de acceso a la información cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia en los términos establecidos en la Ley de la Materia, así como de las disposiciones complementarias, la información que requiera y que sea creada, administrada o esté en posesión del Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** Cuando se trate de información que previamente a una solicitud se haya puesto a disposición del público mediante libros, folletos, discos compactos o algún otro medio, se indicará al solicitante dónde puede consultar o adquirir la información solicitada.

**Artículo 16.-** Para la presentación de solicitudes de información se tiene un horario las 24 horas del día los 7 días de la semana, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 17.-** El solicitante deberá hacer su petición por escrito, de manera verbal, a través del correo postal o de algún medio electrónico. Si la solicitud es verbal, el responsable de la Unidad de Transparencia hará constar la solicitud en los formatos que para dicho trámite apruebe el Ayuntamiento y en caso de que estuviese incompleta, se le hará saber en un plazo no mayor a cinco días, para que en un plazo igual y en la misma forma la complete o aclare. En caso de no cumplir con dicha prevención, se tendrá por no presentada la solicitud. La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Estar dirigida al Presidente Municipal;
- II. Nombre y datos generales del solicitante;
- III. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- IV. En su caso datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- V. Señalar domicilio para notificaciones o cualquier otro medio por el cual el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones, señalando a las personas autorizadas para ello; y,
- VI. Firma o huella digital del solicitante o su representante.

**Artículo 18.-** En la respuesta que conceda al solicitante el acceso a la información solicitada o parte de ella, se le indicará el costo de su reproducción en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio, sin rebasar los precios comerciales en concordancia con el artículo 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual se cubrirá mediante la orden de entero correspondiente que será pagada por el interesado ante las oficinas de la Tesorería Municipal.

Una vez pagados dichos costos y exhibiendo el recibo correspondiente ante la Secretaría del Ayuntamiento, se le proporcionará la información respectiva al solicitante.

Cuando la información no se encuentre en los archivos del H. Ayuntamiento, el presidente del Comité justificará la inexistencia de la misma y lo notificará al solicitante.

**Artículo 19.-** Las solicitudes de información presentadas en los términos de la presente Ley deberán ser resueltas en un plazo no mayor de diez días hábiles. De manera excepcional, este plazo podrá prorrogarse por un periodo igual cuando mediante acuerdo se justifique que no es posible reunir la información solicitada en dicho término.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada de oficio no publicada, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a tres días hábiles. De manera excepcional, este plazo podrá prorrogarse por un periodo igual cuando mediante acuerdo se justifique que no es posible entregar la información solicitada en dicho término.

La resolución que niegue la información solicitada deberá ir debidamente fundada y motivada, conforme a lo establecido por el Acuerdo de Clasificación de la Información generada o en posesión del H. Ayuntamiento, así como lo aplicable en las disposiciones de la materia la que se comunicará por escrito al solicitante dentro del término legal para ello establecido en la Ley.

#### CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 20.-** Las notificaciones que deban realizarse al solicitante se harán por el medio que él mismo haya especificado en el formato aprobado para tal efecto. Cuando el particular señale como domicilio el de la Unidad de Transparencia, las notificaciones se harán mediante estrados.

**Artículo 21.-** Las notificaciones de las respuestas deberán realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión.

**Artículo 22.-** La cédula de notificación personal deberá contener:

- A) La descripción del acuerdo o resolución que se notifica;
- B) Lugar día y hora en que se hace;
- C) Nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación; y,
- D) Firma del notificador.

Si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentre en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador la fijará en un lugar visible y procederá a publicarla en estrados.

La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

#### CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 23.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del Presente reglamento que negaren podrán interponer el recurso de Revisión ante Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, o ante el departamento de transparencia, quien estará obligado informará a más tardar al día hábil siguiente a la recepción y correrá traslado del mismo dentro de los tres días hábiles siguientes.

El recurso de revisión procede en contra de:

- I. Negativa de acceso a la información;
- II. Declaración de inexistencia de información;
- III. Clasificación de información como reservada o confidencial;
- IV. Inconformidad por los costos o tiempos de entrega de la información;
- V. Información incompleta o sin correspondencia con lo solicitado;
- VI. Inconformidad con las razones que motivan una prórroga;
- VII. Negativa de acceso, rectificación, cancelación u o posición de datos;
- VIII. Tratamiento inadecuado de los datos personales, de carácter personal y sensibles; y,
- IX. Falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos dentro de los plazos establecidos en esta Ley.

**Artículo 24.-** El recurso de revisión se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente para su difusión.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en este ordenamiento.

**Artículo Tercero.-** Al publicarse el presente Reglamento se abrogan cualquier otro que esté en vigor de su misma índole. (Firmado).