

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA; ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN II Y 8, ASÍ COMO EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ASÍ COMO LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULO 145 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DEMICHOACÁN DE OCAMPO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVATÍO DE OCAMPO, MICHOACÁN; HA TENIDO A BIEN APROBAR, EN SESIÓN DE CABILDO, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE MARAVATÍO, MICHOACAN

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, creada, administrada y/o en posesión del Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán

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

I. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán;

II. **Cabildo:**

Einstein Dimas Velázquez.

Sindico Municipal

Dra. Violeta Moreno Gómez

Primera Regidora.

M.V.Z Marco Antonio Monroy Suárez.

Segundo Regidor.
Profesora Juana Cabrera Ochoa.
Tercera Regidora.
C. Jorge Valencia Reyes.
Cuarto Regidor.
C. Rocío Gómez Corona.
Quinta Regidora.
Lic. Eduardo González Ruíz.
Sexto Regidor.
Lic. Sonia Bautista González.
Séptima Regidora.
C. Said Eloy Pérez Ávila.
Octavo Regidor.
C. María Graciela Arévalo García.
Novena Regidora.
Lic. María del Rocío Chávez Fernández.
Decima Regidora.

III. **Comité:**

M.V.Z Guillermo Corona López.

Presidente Municipal de Maravatío.

Ing. David Ilagor Albarran.

Secretario del H. Ayuntamiento de Maravatío.

Ing. Ariel Rodríguez Martínez.

Tesorero Municipal.

C. Juan José García Villalón.

Contralor Municipal.

IV. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

V. **Contraloría.-** C. Juan José García Villalón.

VI. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

VII. **Instituto:** El Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

- VIII. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Página Web:** www.maravatio.gob.mx
- X. **Presidente:** M.V.Z Guillermo Corona López;
- XI. **Regidor.-** Rocío Gómez Corona.
- XII. **Reglamento.-** El Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el H. Ayuntamiento;
- XIII. **Secretaría.-** Ing. David Ilagor Albarran.
- XIV. **Unidad:** La Secretaría en sus funciones de Unidad de Acceso a la Información, responsable de la información conforme a lo dispuesto en este Reglamento; y

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

Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar ninguna legitimación activa, ni interés jurídico sustentado en derecho sustantivo que motive el pedimento, salvo en caso de los datos personales, de carácter personal y sensible en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 4.- La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Presidente y al Comité.

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

CAPÍTULO II

De la Información de Oficio

Artículo 6.- El Ayuntamiento difundirá de oficio, a través de la página web:

- I. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige, así como la forma de acceder a ellos;
- II. Toda su normatividad, como sus decretos administrativos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, incluyendo su currículum académico y laboral;
- IV. La remuneración mensual integral por puesto, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V. Las actas, acuerdos, minutas y demás constancias que contengan las discusiones y decisiones de directivos del Ayuntamiento y que sean de interés público;
- VI. Las opiniones, datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la ley confiere autorizar al Ayuntamiento, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios;
- VII. Los manuales de organización y procedimientos, y en general, la base legal que fundamente la actuación del Ayuntamiento;
- VIII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezcan los presupuestos de egresos del Ayuntamiento;
- IX. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas hechas a los recursos públicos en el ejercicio presupuestal del Ayuntamiento;
- X. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos y subsidios, cualquiera que sea su fin;

- XI. El nombre, domicilio legal y dirección electrónica, en su caso, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;
- XII. Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte del Ayuntamiento;
- XIII. Los informes de gestión financiera y cuenta pública;
- XIV. El informe anual de actividades;
- XV. El monto y la aplicación de cualquier fondo auxiliar y fideicomisos que contengan recursos públicos;
- XVI. Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- XVII. Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y transparencia, conforme a la Ley;
- XVIII. La información relativa a la contratación, designación y comisión de funcionarios, plantillas, gastos de representación, costos de viajes, emolumentos o pagos en concepto de viáticos y otros, de los servidores públicos y de los que reciban subsidio o subvención;
- XIX. Los programas del Ayuntamiento destinados a apoyar el desarrollo económico y social deberán difundirse con oportunidad, claridad y sencillez;
- XX. El origen, destino y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento;
- XXI. Los programas de desarrollo municipal y ejecuciones de obras;
- XXII. Actas y acuerdos del Ayuntamiento;
- XXIII. Los reglamentos, circulares y bandos municipales; y,
- XXIV. Acuerdos, circulares y resoluciones de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.

Artículo 7.- El Ayuntamiento, a través de la Unidad, realizará cada seis meses actualizaciones de la información de oficio en los términos de la Ley. El Ayuntamiento utilizará como plataforma básica para dar publicidad a su información de oficio el sistema de Internet a través de la Página Web.

CAPÍTULO III

Del órgano responsable

Artículo 8.- Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el Ayuntamiento, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información Pública del Ayuntamiento será el Comité, que funcionará a través de la Secretaría.

El Comité estará integrado por el Presidente Municipal quien lo presidirá, el Secretario, el Tesorero, el Contralor y los que se considere pertinentes, y será el encargado de interpretar el presente ordenamiento en caso de existir duda sobre su aplicación.

(NOTA: En el Comité se puede incorporar al Regidor de Acceso a la Información, sin embargo, es conveniente que nunca pierda su calidad de autoridad para vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y el Reglamento).

Artículo 9.- La Unidad, es el área responsable de operar el procedimiento de acceso a la información del Ayuntamiento y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.

CAPÍTULO IV

De las atribuciones de la Secretaría en Materia de Acceso a la Información del Ayuntamiento

Artículo 10.- Son atribuciones de la Unidad como área responsable del procedimiento para atender las solicitudes de información que se presenten ante el 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;
- IV. Actualizar periódicamente la Información de Oficio del Ayuntamiento;
- V. Brindar asistencia técnica a los solicitantes para facilitar el acceso a la información pública;
- VI. Sistematizar la información del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le confiera este Reglamento y/o el Cabildo.

CAPÍTULO V

Del Funcionamiento de la Secretaría como Unidad Responsable de Atender Solicitudes de Información Pública

Artículo 11.-La Secretaría 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 Secretaría no tiene la obligación de crear o producir información que no sea de su competencia, o proporcionarla en forma distinta a como existe.

Artículo 12.- La Secretaría 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 13.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Artículo 14.- En caso de que algún servidor público del Ayuntamiento, considere que un documento debe clasificarse y restringirse como información reservada, por encuadrar en algunos de los supuestos previstos en el artículo 46 de la Ley, deberán remitir de inmediato, mediante oficio, dicha consideración a la Secretaría, señalando los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las circunstancias especiales o razones particulares de tal propuesta, lo anterior a fin de que el Secretario ponga la propuesta a consideración del Presidente Municipal, para que este último la resuelva en términos de la Ley de la materia y este ordenamiento y suscriba el acuerdo de clasificación correspondiente.

Artículo 15.- El acuerdo que clasifique información como reservada debe demostrar que:

- I. La información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción establecidas en la Ley;
- II. La publicidad de la información puede amenazar el interés protegido por la Ley; y,
- III. El daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla.

Artículo 16.- Una vez suscrito el acuerdo de clasificación, el Secretario deberá remitir dicho acuerdo al Instituto solicitando el dictamen de procedencia conforme al artículo 45 de la Ley.

La información se considerará reservada hasta el momento en que el Instituto devuelva al Ayuntamiento el acuerdo por el que se aprueba el dictamen de procedencia.

Artículo 17.- La Secretaría elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, que actualizará semestralmente. El índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. El Secretario deberá remitir actualizado dicho índice al Instituto cada seis meses.

Artículo 18. 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 VI

Del Procedimiento para Ejercer el Derecho de Acceso a la Información

Artículo 19.- Para ejercer el derecho de acceso a la información, cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Secretaría 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 20.- Cuando se trate de información, que previamente a una solicitud se haya puesto a disposición del público mediante el sitio web, libros, folletos, discos compactos o algún otro medio, se indicará al solicitante dónde puede consultar o adquirir la información solicitada.

Artículo 21.- Para la presentación de solicitudes de Información se tendrá un horario de 9:00 a las 17:00 horas en días hábiles.

Artículo 22.- 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 Secretario del Ayuntamiento 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. Tratándose de información solicitada por medio electrónico, será directamente en la Secretaría General donde se reciba y se atiende dicha solicitud.

La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Estar dirigida al Presidente Municipal;
- II. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- III. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- IV. 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.

Artículo 23.- 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 32 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 24.- 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 VII De las notificaciones

Artículo 25.- 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 Secretaría del Ayuntamiento, las notificaciones se harán mediante estrados.

Artículo 26.- Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión.

Artículo 27.- 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 publicitarla en estrados.

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

CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 28.- 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 o ante el Secretario del Ayuntamiento, quien estará obligado a informar al Instituto a mas 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 oposición 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 29.- 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

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.

Segundo.- Conforme a lo previsto en los artículos 145, 149 y sexto transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, remítase un ejemplar con el texto íntegro al H. Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal y al Consejero Presidente del Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Maravatío, Michoacán de Ocampo, a los 28 días del mes de marzo del año 2012 dos mil doce.