



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Jueves 23 de Septiembre de 2021

NÚM. 66

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PERIBÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTA 113 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo las 12:00 (doce horas) del día lunes 9 del mes de agosto del año 2021 (dos mil veintiuno) en la sala de Ayuntamiento del Palacio Municipal, ubicado en Ocampo # 1, se celebra reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán, a convocatoria de la Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 14, 17, 22, 33, 35, 36, 37, 40, 49 y 64 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, conformado por los CC. Lic. Dora Belén Sánchez Orozco, Presidente Municipal; C. Serapio Nieto Esquivel, Síndico Municipal; y los Regidores: L.E.P. Adriana Cervantes Salcedo, C. Martín Alexander Escalera Bautista, C. Jessica Mejía Villafán, C. José de Jesús Aguilar Villafán, L.E.A. José Alejandro Montes Sánchez, Lic. José Manuel Esquivel Orozco y el C. Elías Ayala Centeno en compañía del C. Sergio López Guerrero, Secretario del Honorable Ayuntamiento, quien dará fe de la presente sesión.

ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- *Aprobación del nuevo Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.*
- V.- ...
- VI.- ...
- VII.- ...
- VIII.- ...
- IX.- ...

DESAHOGO DE PUNTOS DE ACUERDO

Punto Número Cuatro: Continuando con el uso de la voz la Lic. Dora Belén Sánchez Orozco, Presidente Municipal solicita al Pleno la aprobación del nuevo «**Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información**», que abroga al «Reglamento de Transparencia y Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio de Peribán», publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán No. 41, Tomo CLVIII el día 10 diciembre de 2013. Petición que realiza en virtud de haberse presentado previamente por parte de la regidora Jessica Mejía Villafán la propuesta de reforma del citado proyecto. Una vez discutido el Reglamento en comento, se procedió a someterlo a votación de los integrantes de esta soberanía municipal, siendo aprobado por unanimidad de los integrantes del Honorable Ayuntamiento presentes. Acto seguido se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para realizar los trámites inherentes par la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado, además de hacer del conocimiento de éste a la población.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria siendo las 13:25 trece horas con veinticinco minutos del día de su fecha, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo válidos todos y cada uno de los acuerdos aquí tomados. Doy fe.- C. Sergio López Guerrero, Secretario del Honorable Ayuntamiento.

Firman de conformidad:

Lic. Dora Belén Sánchez Orozco, Presidente Municipal.- C. Serapio Nieto Esquivel, Síndico Municipal. Regidores: L.E.P. Adriana Cervantes Salcedo.- C. Jessica Mejía Villafán.- C. José de Jesús Aguilar Villafán.- L.E.A. José Alejandro Montes Sánchez.- C. Elías Ayala Centeno. (Firmados).

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y EJERCICIO
DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
EL MUNICIPIO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE
REGLAMENTO**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público, cuya observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Peribán; tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública creada, administrada y que se encuentra en posesión del Municipio de Peribán, Michoacán, así como garantizar el acceso de ésta a toda persona.

**CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES Y PRINCIPIOS**

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se atenderá a las definiciones contenidas en el artículo 3º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, además de las siguientes:

- I. Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento de Peribán, Michoacán;
- II. Comité.-** Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. Constitución.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. Datos de carácter personal.-** Son los datos provenientes de las diferentes actividades que personas identificadas o identificables realizan, que solo le conciernen al interesado y cuya publicidad puede causarle daño o estado de peligro en sus bienes jurídicos;
- V. Derecho de acceso a la información pública.-** El derecho que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley;
- VI. Estado.-** El Estado libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. Información Confidencial.-** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades y unidades públicas municipales, relativa a las personas, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; características físicas, morales o emocionales; vida afectiva o familiar; domicilio; número telefónico; patrimonio; opiniones políticas; estados de salud físicos o mentales; u otros datos análogos de identificación, cuya divulgación pueda afectar su intimidad, la cual es protegida por el derecho fundamental a la privacidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;
- VIII. Información de Acceso Restringido o Limitado.-** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades y unidades públicas municipales, bajo las figuras de reserva o confidencialidad;
- IX. Información de Oficio.-** La información de carácter general que obligatoriamente deben proporcionar las dependencias, entidades y unidades públicas municipales, a través de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento;
- X. Información Pública Municipal.-** La contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en posesión de las dependencias, entidades y unidades públicas municipales;

- XI. Información Reservada.-** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento o en la Ley de la materia;
- XII. Información.-** El conjunto de datos que, obrando en documentos, son susceptibles de consulta;
- XIII. Instituto.-** El Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XIV. La Coordinación de Acceso a la Información.-** La Coordinación de Acceso a la Información del Municipio de Peribán, Michoacán, es la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley y este Reglamento y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal;
- XV. Ley.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado;
- XVI. Página Web.-** Sitio oficial de Internet en el que se difundirá información generada por el Ayuntamiento de Peribán, Michoacán;
- XVII. Presidente.-** El Presidente del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Peribán, Mich.;
- XVIII. COPIA SIN VALOR LEGAL.**

Principio de Publicidad.- El principio en virtud del cual toda la información que emana de la administración pública es de carácter público, por lo cual el Ayuntamiento de Peribán y la Comisión, a través de la Coordinación de Acceso, deberán garantizar una organización interna que sistematice la información, para brindar acceso a las personas y también para su divulgación;

- XIX. Regidores.-** Los Regidores integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- XX. Reglamento.-** Reglamento de Transparencia y Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio de Peribán, Michoacán;
- XXI. Secretaría.-** La Secretaría del Honorable Ayuntamiento;
- XXII. Servidor Público.-** Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio del Ayuntamiento de Peribán, cualquiera que sea su nivel jerárquico;
- XXIII. Sujeto Obligado.-** Son los sujetos que, recibiendo recursos públicos y determinados por la ley, están obligados a garantizar el efectivo acceso a la información y rendir los informes a que este Reglamento se refiere; y,
- XXIV. Transparencia.-** Es la norma de acción del sujeto obligado, que consiste en poner a disposición de la sociedad la información pública de cada sujeto obligado.

TÍTULO II

AUTORIDADES MUNICIPALES AUTORIZADAS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 3º.- Son autoridades municipales, para la correcta aplicación del presente Reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. Regidores;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Enlace de la oficina de acceso a la información; y,
- VI. Los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 4º.- Al Ayuntamiento le compete regular la materia de información, respecto de todas las dependencias, entidades y unidades que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 5º.- El Ayuntamiento deberá asegurar el manejo adecuado de los archivos, mediante la capacitación constante de los servidores públicos involucrados en la prestación de los servicios relacionados con el derecho de acceso a la información.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 6º.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las dependencias, entidades y unidades de la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de las personas interesadas a la información pública del Municipio;
- II. Coordinar las funciones de colaboración con otras instancias gubernamentales y con los poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública; y,
- III. Designar a los servidores públicos que considere convenientes para el cumplimiento de la ley y este Reglamento.

Artículo 7º.- Con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, el Presidente determinará la obligatoriedad de las áreas o unidades administrativas, oficinas, delegaciones, representaciones o sus equivalentes, de coadyuvar con la Coordinación de Acceso a la información para el cumplimiento de los fines de la ley y este Reglamento.

Artículo 8º.- Es obligación del Enlace de la oficina de acceso a la información notificar inmediatamente al Comité, cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público. El Comité determinará en los términos de la Ley si dicha información debe ser clasificada.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 9º.- Derogado.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 10.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Derogado; y,
- III. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de su competencia municipal.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ

Artículo 11.- El Comité, es un órgano colegiado, integrado con miembros del Ayuntamiento; teniendo como objeto la promoción, instrumentación, operación, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública del Municipio de Peribán. El Comité estará integrado por un mínimo de tres o un máximo de cinco personas, que no podrán depender jerárgicamente entre sí, ni tampoco podrá reunirse dos o más de estos integrantes en una persona:

- I. Derogado.
- II. Derogado.
- III. Derogado.
- IV. Derogado.
- V. Derogado.
- VI. Derogado.
- VII. Derogado.

Artículo 12.- Son atribuciones del Comité:

- I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial de conformidad con este Reglamento;
- II. Preparar versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan partes o secciones reservadas

o confidenciales;

- III. Proteger los datos confidenciales, así como los datos personales que estén en posesión de los servidores públicos municipales;
- IV. Divulgar la transparencia y la rendición de cuentas entre los empleados del Ayuntamiento, el respeto a las prerrogativas de los ciudadanos y la sujeción a valores éticos durante las labores de su encargo;
- V. Actuar en el ámbito de sus atribuciones en el procedimiento que se inicie con motivo de la interposición del recurso de inconformidad;
- VI. Sesionar cuando por motivo de la tramitación de recursos de inconformidad deba emitir acuerdos y resoluciones; y,
- VII. Sesionar mínimo una vez al mes.

Artículo 13.- El Comité, dictará los lineamientos de carácter general o particular a que deberán sujetarse las dependencias, entidades y unidades administrativas, para que hagan entrega a la Coordinación de Acceso, para que esta publique oportunamente la información de oficio y entregue las respuestas a las solicitudes.

Artículo 14.- En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente Reglamento, su interpretación corresponderá al propio Comité.

Artículo 15.- Los integrantes del Comité tendrán voz y voto en la toma de decisiones, las resoluciones que emita, se tomarán por mayoría de votos. Dicho Comité sesionará por lo menos una vez por mes, y de manera extraordinaria cuando se encuentre en trámite un procedimiento respecto a la interposición de recurso de inconformidad, revisión y clasificación de información.

Artículo 16.- El Comité tendrá acceso a toda la documentación en poder de la Coordinación de Acceso a la Información, para garantizar así la certeza de sus decisiones.

Artículo 17.- El enlace de transparencia y acceso a la información pública, deberán presentar al Comité, en el momento que este lo determine, un informe correspondiente al año anterior. Su omisión será motivo de responsabilidad. El informe deberá contener:

- I. El número de solicitudes de información recibidas y la información objeto de las mismas;
- II. La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes;
- III. Las prórrogas por circunstancias excepcionales a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea;
- V. La cantidad de resoluciones emitidas en las que se negó la solicitud de información y la causa de la negativa; y,

- VI. La cantidad de recursos de inconformidad recibidos, el motivo que los originó y la resolución emitida.

Artículo 18.- Es facultad del Comité, emitir las recomendaciones, sugerencias y acciones administrativas correspondientes, por la inobservancia de las presentes disposiciones.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO

Artículo 19.- 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 la Coordinación de Acceso a la Información del Municipio de Peribán, Michoacán.

Artículo 20.- El titular de la Coordinación de Acceso a la Información, depende directamente del Contralor Municipal, quien preferentemente deberá cubrir el perfil que se requiera, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la ley y el presente Reglamento;
- II. Convocar las sesiones al Comité;
- III. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Entregar la información requerida, o en su caso, emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- V. Orientar en su caso, a la persona interesada respecto de la instancia correspondiente que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Coordinación de Acceso;
- VI. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- VII. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VIII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios prescritos por la ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- X. Preparar los formatos sugeridos por el Comité, para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y

entregar la información pública requerida;

- XII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Coordinación de Acceso a la Información, mismo que deberá contener:

- a) Datos de los solicitantes;
- b) Número de solicitudes de información;
- c) Derogado; y,
- d) Tiempos observados para las respuestas;

- XIII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables;

- XIV. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá contener:

- a) La unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública;
- b) La fecha de su clasificación como reservada;
- c) El plazo de reserva acordado; y,
- d) El fundamento legal.

Cuando la información clasificada como reservada, deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

- XV. Capacitar al personal por lo menos dos veces al año de manera ordinaria y extraordinaria las veces que sean necesarias, debido a las modificaciones de la ley de la materia; y,

- XVI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

TÍTULO III DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21.- La información pública generada, administrada en posesión del Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, previo

cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este Reglamento.

Artículo 22.- 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 especiales, de carácter personal y sensible en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 23.- La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Comité y a la Coordinación de Acceso a la Información Municipal.

Artículo 24.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

Artículo 25.- El Ayuntamiento difundirá de oficio, a través de la página web:

- I. Su estructura orgánica, los servicios que prestan, 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 currículo 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 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;
- XX. El origen, destino y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento; y,
- XXI. Los programas de desarrollo municipal y ejecuciones de obras;

Artículo 26.- El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Acceso y con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo cómo se genere la información, realizará 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 II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 27.- Es información reservada:

- I. Comprometa la seguridad pública o la defensa del Estado y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones estatales;
- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas del Estado y sus municipios;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado a resolución administrativa;
- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y,
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 28.- En caso de que alguna de las áreas de la Administración Pública Municipal, considere que en un documento debe clasificarse como información reservada o restringida por ser información confidencial, deberá remitir de inmediato dicha solicitud mediante oficio a Comité, el oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta;

Artículo 29.- El plazo de reserva será determinado por el Comité siempre y cuando no exceda de cinco años, pudiendo prorrogarse una sola vez hasta por un período igual, mediante acuerdo de la misma; en caso de extinción de alguna de las causas que haya motivado su clasificación, a juicio del Comité, la información se hará pública.

Artículo 30.- El acuerdo tomado por el Comité, que clasifique información como reservada deberá tener por demostrado que:

- I. La información encuadra en alguna de las hipótesis del artículo a que se refiere la información reservada;
- II. La liberación de la información puede amenazar el interés protegido por la ley o este Reglamento; y,
- III. El daño que puede producirse con la liberación de la información sea mayor que el interés público de conocerla.

Artículo 31.- El acuerdo que clasifique la información como reservada; deberá indicar la fuente de la información, la justificación de su clasificación, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación.

No podrá invocarse la figura de reserva cuando se refiera a la investigación de violaciones graves a los derechos fundamentales o de delitos de perjudiciales a la sociedad.

Artículo 32.- Las áreas de la Administración Pública Municipal podrán solicitar al Comité la ampliación del plazo de reserva cuando subsistan las causas que motivaron el acuerdo de clasificación.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 33.- Será considerada como información confidencial, la siguiente:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;
- II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y,
- III. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

El carácter de información confidencial es permanente para los efectos de este Reglamento y no está condicionado o limitado a un plazo o término.

Artículo 34.- No podrá considerarse como información de carácter personal y por tanto confidencial, la relativa a los sueldos, salarios, viáticos o remuneraciones de cualquier otra naturaleza percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

Artículo 35.- Derogado.

Artículo 36.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública sólo será restringido mediante las figuras de reserva o

confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada, bajo ninguna circunstancia, salvo las excepciones señaladas en la ley.

Artículo 37.- Se considera información confidencial la así clasificada mediante acuerdo del titular de cada uno de los sujetos obligados, previo dictamen de procedencia emitido por el Comité.

CAPÍTULO IV

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 38.- La información que contenga datos de carácter personal debe sistematizarse con fines lícitos y legítimos. La información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, su familia o patrimonio no deberá registrarse ni será obligatorio proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 39.- Los archivos con datos personales en posesión de la Coordinación de Acceso y de las áreas administrativas deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

Artículo 40.- La finalidad de un registro y su utilidad en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá permitir el conocimiento de la persona interesada, a fin de que, posteriormente, pueda asegurarse de que:

- I. Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;
- II. Ninguno de esos datos personales sean utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible al especificado; y,
- III. El período de conservación de los datos personales no exceda del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado o se cumpla el plazo de destrucción legal de los archivos.

Artículo 41.- Los sujetos obligados no podrán difundir, comercializar o transmitir los datos de carácter personal contenidos en los sistemas de datos, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar de los interesados a que haga referencia la información. Al efecto, la Coordinación de Acceso a la Información contará con los formatos necesarios para recabar dicho consentimiento, pudiendo utilizarse en su caso medios electrónicos.

TÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

EL PROCEDIMIENTO

Artículo 42.- Para ejercer el derecho de acceso a la información,

cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Coordinación de Acceso a la Información Municipal 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 este en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 43.- 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 donde puede consultar o adquirir la información solicitada.

Artículo 44.- Para la presentación de solicitudes de información de forma presencial, se tendrá un horario de atención de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles.

Artículo 45.- 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 Coordinador de Acceso a la Información, hará constar la solicitud en los formatos que para dicho trámite apruebe el Instituto Michoacano de Transparencia, acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener los datos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo:

- I. Derogado.
- II. Derogado.
- III. Derogado.
- IV. Derogado.
- V. Derogado.

Artículo 46.- En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y,
- III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerán la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal

de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Artículo 47.- Las solicitudes de información presentadas en los términos del presente Reglamento deberán ser resueltas en un plazo no mayor de veinte días hábiles. De manera excepcional, este plazo podrá prorrogarse por un período de diez días, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. 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 período 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 por el Comité de Transparencia, así como lo aplicable en las disposiciones de la materia, la que se comunicará por escrito al solicitante dentro del término establecido en la ley, para tal efecto.

Artículo 48.- Para efectos del presente Reglamento, la omisión de contestación por parte de la Coordinación de Acceso a la información, no se interpreta como negación a la solicitud, sino como un acto de violación a lo previsto en este Reglamento, a la Ley de la materia y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Artículo 49.- La respuesta de la solicitud de información solamente se entrega a la persona interesada, plenamente identificado o a su apoderado.

Artículo 50.- En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada, por no haberse demostrado el interés jurídico o en el caso de la información de acceso limitado, el Comité debe emitir acuerdo fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso a información.

CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 51.- 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 no señale domicilio, las notificaciones se harán mediante estrados.

Artículo 52.- Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse a más tardar al día siguiente hábil de su emisión.

Artículo 53.- 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 los estrados del Ayuntamiento.

TÍTULO V DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 54.- El Recurso de revisión es el medio de defensa que tienen las personas ante la inconformidad con la respuesta recibida por parte de los sujetos obligados o la falta de la misma.

Artículo 55.- El Recurso de Revisión se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento para la Tramitación de los Recursos de revisión del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales y de este Reglamento.

Artículo 56.- El Recurso de Revisión procede en contra de:

- I. La clasificación de información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;

- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y,
- XIII. La orientación a un trámite específico.

Artículo 57.- El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución, o del vencimiento del plazo para su notificación

Artículo 58.- El Recurso de revisión deberá presentarse por escrito cumpliendo las siguientes formalidades:

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de inconformidad; y,
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

Artículo 59.- En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 60.- En la resolución del recurso de revisión que dicte el instituto podrá:

- I. Desechar o sobreseer el recurso;
- II. Confirmar la respuesta del sujeto obligado; o,
- III. Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.

Artículo 61.- DEROGADO.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 62.- Las personas que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer de manera optativa los recursos pertinentes establecidos por la ley de la materia.

Artículo 63.- DEROGADO.

Artículo 64.- DEROGADO.

TÍTULO VII PREVENCIONES

Artículo 65.- Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento de todo gobernado publíquese en los estrados del Palacio Municipal, de las tenencias, en los diarios de mayor circulación del Municipio, en la página de Internet oficial del Ayuntamiento.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento para ejercer el derecho a la información ante el H. Ayuntamiento de Peribán, Michoacán publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el 13 de octubre de 2011 dos mil once.

Artículo Tercero.- El Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, deberá crear dentro de un plazo no mayor de noventa días naturales, contados a partir de la vigencia de éste Reglamento, el Comité a que se refiere el presente.

Artículo Cuarto.- 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, al Titular del Poder Ejecutivo Estatal y al Consejero Presidente del Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo para su conocimiento y efectos legales conducentes. (Firmados).