



PERIODICO 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 Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CXLVI

Morelia, Mich., Lunes 25 de Mayo del 2009

NUM. 55

CONTENIDO

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICH.

REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A
LA INFORMACIÓN ANTE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO

ACTA #34
SESIÓN ORDINARIA

EN CIUDAD HIDALGO, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 9:00 (NUEVE HORAS), DEL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE MARZO DEL AÑO 2009 (DOS MIL NUEVE) Y EN CUMPLIMIENTO AL CAPÍTULO IV, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SE REUNIERON EN EL RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, "SALÓN DE PRESIDENTES MUNICIPALES", LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.00 del día

\$ 19.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.-

11.-

12.-

13.-

14.-

15.-

16.- EL ING PEDRO TELLO GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL, E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SOMETEN A CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO LA APROBACIÓN DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA

INFORMACIÓN ANTE EL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO,
MICHOCÁN.

17.-.....
18.-.....
19.-.....
20.-.....
21.-.....
22.-.....
23.-.....

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUYE AL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETA A
VOTACIÓN ESTA PROPUESTA Y DE LA OBTENIDA SE
ADOPTA EL SIGUIENTE:

ACUERDO NO. 16.- POR UNANIMIDAD DE LOS
MIEMBROS ASISTENTES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO,
SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EJERCER EL
DERECHO A LA INFORMACIÓN ANTE EL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO,
MICHOCÁN, ABROGÁNDOSE EL ANTERIOR
REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOCÁN,
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA #12 DE FECHA 28
DE MAYO DEL 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO
OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN DE OCAMPO
EL DÍA 29 DE JULIO DEL 2008.

NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR
CONCLUIDA LA PRESENTE SESION, SIENDO LAS 12:00
(DOCE HORAS) DEL DIA DE SU CELEBRACION
FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA
INTERVINIERON. DOY FE.

ING. REYNALDO CORREA ALCALÁ, SECRETARIO DEL
H. AYUNTAMIENTO.- JOSÉ LUIS ÁVILA FRANCO,
PRESIDENTE MUNICIPAL.- ING. PEDRO TELLO GÓMEZ,
SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES, C. JOSÉ SAÚL
ALCANTAR RUÍZ.- DRA. BEATRIZ OLIVARES FLORES.-
T.I.F. RAMÓN HERNÁNDEZ CORREA.- C. ASSBEIDI
MAGDALENA HERNÁNDEZ ÁLVAREZ.- C. PAULO
MARTÍNEZ MORQUECHO.- LIC. ALEJANDRA REYES
MARÍN.- C. JOSÉ MARCO VINICIO PÉREZ MONTES.-
DRA. MARÍA ANGELINA ARRIAGA ÁVILA.- C.
ULTIMINIO BARRERABUCIO.- DR. SERGIO JESÚS AVILA
IGARTUA.- C. EBERARDO VELÁZQUEZ FLORES.
(Firmados).

CERTIFICACIÓN

ING. REYNALDO CORREA ALCALÁ, SECRETARIO DEL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO,
MICHOCÁN DE OCAMPO, EN BASE A LAS
ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE LO DISPUESTO EN
LA FRACCIÓN VIII, DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN
DE OCAMPO,

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS SON FIELMENTE
TOMADAS DEL LIBRO DE CABILDO No. 4 (CUATRO)
DEL EJERCICIO FISCAL 2009 (DOS MIL NUEVE), QUE
TUVE A LA VISTA, LAS CUALES OBRAN DE LA FOJA 83
(OCHENTA Y TRES) A LA FOJA 92 "B" (NOVENTA Y DOS
"B"), CONSTANDO DE 10 (DIEZ) FOJAS ÚTILES Y SE
ENCUESTRAN ARCHIVADAS EN LA SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO. SE EXPIDE LA PRESENTE EN
CIUDAD HIDALGO, MICHOCÁN, A LOS 27
VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2009 DOS
MIL NUEVE.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ING. REYNALDO CORREA ALCALÁ
(Firmado)

Con fundamento en el artículo 115 fracción II, de la Constitución
Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 123
fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano
de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 144, 145, 146
fracción XXIII y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de
Michoacán de Ocampo; artículos 8 y cuarto transitorio de la Ley
de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Con base en las reformas que han venido dándose en
el Estado en materia de transparencia y acceso a la información
pública, existe obligación de los Ayuntamientos del Estado, en
regular, emitir o en su caso modificar y adecuar a la realidad jurídica
y social, los reglamentos que norman los procedimientos para el
acceso a la información pública.

SEGUNDO. Con fecha 28 de mayo del año 2008, fue aprobado
en sesión ordinaria del Ayuntamiento, el "Reglamento de Acceso a
la Información Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán", y
publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 29 de julio del
año 2008, siendo actualmente necesario modificar y adecuar en
relación con la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la
Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, emitir
el presente Reglamento, acorde a las exigencias de las normas de
vanguardia, con la finalidad de actualizar y evitar el rezago del
Municipio en esta materia tan importante.

TERCERO. Con apoyo en lo anterior, el Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Hidalgo, Michoacán, es competente para expedir
el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO
ALA INFORMACIÓN ANTE EL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE HIDALGO, 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, creada, administrada y/o en posesión del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, 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. **Archivo Municipal:** Es la unidad administrativa encargada de recopilar, sistematizar, resguardar y clasificar la documentación e información del archivo general del Ayuntamiento;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- III. **Comité:** Comité Municipal de Acceso a la Información;
- IV. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- VI. **Departamento:** El Departamento de Acceso a la Información Pública Municipal;
- VII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Instituto:** El Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- IX. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Oficialía:** A la Oficialía de Partes del Ayuntamiento;
- XI. **Página Web:** Sitio oficial de Internet en el que se difundirá información generada por el Ayuntamiento;
- XII. **Presidente:** El Presidente Municipal en el Ayuntamiento;
- XIII. **Regidores:** Los Regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública;
- XIV. **Reglamento:** El Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el H. Ayuntamiento;
- XV. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento;

XVI. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Ayuntamiento;

XVII. **Subdirector de Normatividad:** Al Subdirector de Control y Normatividad de la Dirección de Obras Públicas Municipal;

XVIII. **Tesorería:** A la Tesorería del Ayuntamiento; y,

XIX. **Unidades Responsables:** A los organismos municipales, responsables de otorgar la información conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

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

En materia de datos personales sensibles o protegidos, información confidencial o de acceso restringido, se aplicará lo dispuesto en la Ley.

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 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, 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;

XXIV. Acuerdos, circulares y resoluciones de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y paramunicipal; y,

XXV. La demás información que se prevea en la Ley.

Artículo 7.- El Ayuntamiento, a través de la Secretaría Técnica, realizará por lo menos 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 del Departamento.

Tratándose de la información que deba ser publicada de oficio, en la página web, el órgano responsable de su publicación lo será la Secretaría Técnica.

El Comité estará integrado por el Presidente Municipal quien lo presidirá, el Contralor Municipal, el Secretario, el Tesorero, el Secretario Técnico, el Director Jurídico, el Titular del Departamento, los Regidores Integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública y el Subdirector de Normatividad y será el encargado de interpretar el presente ordenamiento en caso de existir duda sobre su aplicación.

En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto por los principios de máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas de los actos del Ayuntamiento y sus Dependencias, aplicando en todo momento y circunstancia la Ley de la materia.

Artículo 9.- El Comité celebrará sesiones ordinarias mensualmente y extraordinarias en cualquier momento, en ambos casos, las sesiones se considerarán de carácter privado, con el objeto de proteger la información reservada que se maneje.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión, ya sea ordinario o extraordinaria. En cada sesión se levantará el acta correspondiente.

Artículo 10.- El Departamento de Acceso a la Información Pública Municipal y la Secretaría Técnica, son las áreas responsables de operar el procedimiento de acceso a la información en el Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, la primera se encargará de resolver las solicitudes de información pública que se presenten, y la segunda de publicar a través de la página web del Ayuntamiento,

y de acuerdo a sus respectivas competencias, las formas en las que se soliciten, y la modalidad en la que prefieran recibir la información, la cual podrá ser verbalmente, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio posible.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 11.- La Tesorería se encargará del cobro de los derechos que se generen, por concepto de reproducción, certificación o envío de la información pública, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto, sin perjuicio de atender a las características del soporte, en el cual se entregue la información cuyo costo no deberá exceder de acuerdo a los citados lineamientos.

Solo quedarán libres de pago de derechos por expedición de la información solicitada, las excepciones que la Ley determine, previa comprobación de los requisitos establecidos en la misma.

Artículo 12.- La Secretaría del Ayuntamiento, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Certificar documentación e información que obre y se encuentre en el Archivo Municipal o en posesión de las dependencias municipales;
- II. Sistematizar la información del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal;
- III. Publicar los Acuerdos que clasifiquen la información como reservada;
- IV. Remitir el acuerdo de clasificación al Instituto solicitando el dictamen de procedencia conforme al artículo 45 de la Ley; y,
- V. Las demás que le confiera este Reglamento y/o el Ayuntamiento.

Artículo 13.- La Oficialía de Partes es la encargada de recibir las solicitudes de acceso a la información que se hagan por escrito y turnarlas al Departamento de Acceso a la Información, dentro del término de 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 14.- Son atribuciones del Departamento, como área responsable del procedimiento para atender las solicitudes de información que se presenten ante el Ayuntamiento:

- I. Recibir los escritos que le turne la Oficialía, 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. Brindar asistencia técnica personal a los solicitantes para facilitar el acceso a la información pública;
- V. Notificar las resoluciones recaídas a las solicitudes de acceso a la información; y,
- VI. Las demás que le confiera este Reglamento y/o el Ayuntamiento.

Artículo 15.- La Secretaría Técnica, como área responsable de la publicación de la información de oficio y atención a las solicitudes de información por correo electrónico, que se presenten en la página web del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Subir y actualizar periódicamente en la página web del Ayuntamiento, la información que las dependencias municipales le envíen para este fin y que por Ley debe ser publicada de oficio;
- II. Siempre y cuando exista el servicio, dar respuesta vía internet a las solicitudes de información que por este conducto ingresen en la página web del Ayuntamiento, que el Departamento le envíe;
- III. Brindar asistencia técnica vía internet a los solicitantes para facilitar el acceso a la información pública;
- IV. Turnar al Departamento, en el término de 24 horas las solicitudes que se presenten vía internet; y,
- V. Las demás que le otorgue este Reglamento y/o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

Del Funcionamiento de las Unidades Responsables de Atender Solicitudes de Información Pública

Artículo 16.- La Secretaría Técnica y el Departamento, en el ejercicio de sus respectivas competencias, proporcionarán la información al particular en el estado en que se encuentre, en los términos de la Ley, conforme a las formalidades y modalidades previstas para tal efecto, con estricto apego a las garantías constitucionales y legales en la materia. Las Áreas Responsables de atender las solicitudes de información, no tienen la obligación de crear o producir información que no sea de su competencia, o proporcionarla en forma distinta a como existe.

Artículo 17.- La Secretaría Técnica y el Departamento, podrán solicitar 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 18.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría Técnica y al Departamento, para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Artículo 19.- La Secretaría Técnica y el Departamento, no tendrán ninguna responsabilidad, sobre el contenido, omisión o falta de información de oficio o requerida para dar contestación a las solicitudes, en el caso, lo serán los titulares de las áreas, dependencias y unidades administrativas que proporcionaron la información.

Artículo 20.- Los titulares de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, informarán por escrito dentro del término de tres días hábiles, a las unidades responsables de atender el acceso a la información, en el caso de que se encuentren impedidos para remitir la información que se les solicite, deberán manifestarlo, fundarlo y motivarlo dentro del mismo término.

Los servidores públicos que no proporcionen la información dentro del término indicado con antelación, responderán de su omisión en términos de la Ley correspondiente.

Cuando por causas imputables a los servidores públicos que omitan o se nieguen sin causa justa a remitir la información que se les solicite, la Secretaría Técnica y el Departamento, no tendrán ninguna responsabilidad, dicha responsabilidad recaerá en el servidor público omiso.

Artículo 21.- 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 el formato establecido, dicha consideración al Comité, 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 Comité ponga la propuesta a consideración del Presidente Municipal, para que este último la resuelva en términos de la Ley de la materia y de este ordenamiento y suscriba el acuerdo de clasificación correspondiente.

Artículo 22.- 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 23.- 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, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción.

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 24.- 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 25.- 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 26.- Para ejercer el derecho de acceso a la información, cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Oficialía de Partes, 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 27.- 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 28.- Para la presentación de solicitudes de información, se respetará el horario de atención al público en el que funcione la Oficialía de Partes, en días hábiles.

Artículo 29.- 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 Oficial de Partes 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 la Secretaría Técnica donde se reciba y se turne dicha solicitud al Departamento y se responda por el mismo medio.

Artículo 30.- La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Presentar solicitud;
- II. El nombre del solicitante, domicilio u otro medio para recibir notificaciones y personas autorizadas para este efecto, correo electrónico y los datos de su representante legal, en su caso;
- III. La descripción clara y precisa de los datos, respecto de los que busca ejercer el derecho al acceso a la información;
- IV. La modalidad en la que prefiere se le otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro medio

posible;

- V. Señalar cualquier otro elemento que facilite la localización de la información; y,
- VI. Firma autógrafa o huella digital del solicitante en caso de no saber escribir.

A la solicitud deberá adjuntarse copia de identificación oficial, que acredite su identidad y carta poder cuando se trate de representantes legales.

Artículo 31.- 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 los lineamientos emitidos por el Instituto, 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 el Departamento, 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 32.- 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 33.- 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 del Ayuntamiento, las notificaciones se harán mediante lista publicada en estrados.

Artículo 34.- Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de su emisión.

Artículo 35.- 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.

La notificación podrá insertarse al reverso del acuerdo correspondiente y deberá contener los datos anteriormente anotados.

Las notificaciones se harán por lista, publicada por cinco días en estrados del Ayuntamiento.

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 VIII Del Recurso de Revisión

Artículo 36.- 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 Departamento, quien estará obligado a informar al Instituto a más tardar al día hábil siguiente a la recepción y correrá traslado del mismo, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 37.- 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 38.- 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.

Tercero.- El presente Reglamento deja sin efectos y/o abroga el Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán, aprobado en sesión del Ayuntamiento el día 28 veintiocho de mayo del año 2008 dos mil ocho y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 29 de julio del año 2008.

Cuarto. En tanto el Instituto no emita los lineamientos para regular los costos de la reproducción de la información, se estará a lo dispuesto por la Ley de Ingresos vigente en el Municipio de Hidalgo, Michoacán, para el ejercicio fiscal correspondiente.

El Presidente Municipal dispondrá se publique y observe.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, en Ciudad Hidalgo, Michoacán de Ocampo, a los 26 veintiséis días del mes de marzo de 2009 dos mil nueve. (Firmados).