



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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. Vicente Martínez Hinojosa

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLIV

Morelia, Mich., Miércoles 25 de Abril del 2012

NUM. 17

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno

Lic. J. Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial

Lic. Vicente Martínez Hinojosa

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

ACTA 14 (ORDINARIA)

En la población de Huandacareo, Michoacán siendo las 19:10 Hrs. del día 23 de marzo del año 2012, (DOS MIL DOCE) Reunidos en la sala de juntas de la Presidencia Municipal, previo citatorio, los CC. Juan Díaz Rangel, Presidente Municipal, Federico Reyes Zavala, Síndico Municipal y Lic. Ma. Elena Díaz Zamora, Carlos Zavala García, Isidro Carrillo López, Aurea González Jiménez, C.D. Daniela Díaz Durán, Rogelio García Tena y Lic. Cuauhtémoc Gazca Loeza, Regidores del Ayuntamiento Asistidos por el C. Profr. Gerardo López Tinoco, Secretario del H. Ayuntamiento para celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- 1.-
- 2.-
- 3.- Asuntos de la Presidencia
 - a).....
 - b). **APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ.**
 - c).....d).....e).....
- 4.-

TERCERO.- b) El C. Presidente Municipal con base en el artículo 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal propone a su análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el H. Ayuntamiento de Huandacareo, Mich., una vez analizado y discutido

ampliamente de aprueba por UNANIMIDAD.

No Habiendo otro asunto que tratar, agotado el orden del día se dio por terminada la sesión siendo las 20:35 horas del mismo día y firmando de conformidad todos los que en ella intervinieron. DOY FE.

C. JUAN DÍAZ RANGEL, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. FEDERICO REYES ZAVALA, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: LIC. MA. ELENA DÍAZ ZAMORA.- C. CARLOS ZAVALA GARCÍA.- C. ISIDRO CARRILLO LÓPEZ.- C. AUREAGONZÁLEZ JIMÉNEZ.- C. D. DANIELA DÍAZ DURÁN.- C. ROGELIO GARCÍA TENA.- LIC. CUAUHTÉMOC GAZCA LOEZA.- PROF. GERARDO LÓPEZ TINOCO. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

AQUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

EL SUSCRITO, PROF. GERARDO LÓPEZ TINOCO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL ACTA QUE ANTECEDE ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL MISMA QUE TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL, LO QUE HAGO CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYALUGARAL CUARTO DÍA DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE. DOY FE.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROF. GERARDO LOPEZ TINOCO
(Firmado)

REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.-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 Municipio de Huandacareo, Michoacán.

Artículo 2º.-Para los efectos del presente Reglamento se atenderá a las definiciones contenidas en el artículo 5º de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, además las siguientes:

- I. **REGLAMENTO.**- El Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Huandacareo;
- II. **AYUNTAMIENTO.**- El Ayuntamiento de Huandacareo, Michoacán;
- III. **PRESIDENTE.**- Al Presidente Municipal de Huandacareo;
- IV. **SÍNDICATURA.**- A la Sindicatura Municipal;
- V. **TESORERÍA.**- A la Tesorería Municipal; y,
- VI. **SECRETARÍA.**- A la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 3º.-En la aplicación de este Reglamento, deben observarse los principios de legalidad y de publicidad de la información.

Artículo 4º.- La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento de Huandacareo.

Artículo 5º.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas 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. El extracto de 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 7º.-** 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 ORGANISMO RESPONSABLE
- Artículo 8º.-** Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el Ayuntamiento de Huandacareo, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública del Municipio será la Contraloría Municipal.
- Artículo 9º.-** La Contraloría Municipal, es el área responsable de operar el procedimiento de acceso a la información en el H. Ayuntamiento de Huandacareo, Michoacán, y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.
- Artículo 10.-** En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente ordenamiento, su interpretación corresponderá al Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN MATERIA DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 11.- Son atribuciones de la Contraloría Municipal como área responsable de atender las solicitudes de información que se presenten ante el H. Ayuntamiento:

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

CAPÍTULO V**DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL COMO ÁREA RESPONSABLE DE ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Artículo 12.- La Contraloría Municipal 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 Contraloría Municipal no tiene la obligación de crear o producir información que no sea de su competencia, o proporcionarla en forma distinta a como existe.

Artículo 13.- La Contraloría Municipal 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 14.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Contraloría Municipal en materia de

Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Artículo 15.- En caso de que algún servidor público del Ayuntamiento, considere que un documento debe clasificarse y restringirse como información reservada, deberán remitir de inmediato dicha inquietud mediante oficio a la Contraloría Municipal, señalando los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para que el Contralor ponga a consideración del Presidente Municipal y este último resuelva en términos de la Ley de la materia y este ordenamiento dicha propuesta

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

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

Artículo 16.- Para ejercer el derecho de acceso a la información, cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Contraloría 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 esté en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 17.- Cuando se trate de información, que previamente a una solicitud se haya puesto a disposición del público mediante libros, folletos, discos compactos o algún otro medio, se indicará al solicitante dónde puede consultar o adquirir la información solicitada.

Artículo 18.- Para la presentación de solicitudes de información se tendrá un horario de 11:00 a las 14:00 horas en días hábiles.

Artículo 19.- El solicitante deberá hacer su petición por escrito, llenando el formato que para dicho trámite apruebe el Ayuntamiento, y en caso de que estuviese incompleta, se le hará saber en el momento de su recepción o dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes para que la complete, en caso de no cumplir con el requerimiento, se le tendrá por no presentada la solicitud de información.

La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante;

- III. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- IV. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- V. Señalar domicilio para notificaciones o cualquier otro medio por el cual el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones, señalando a las personas autorizadas para ello; y,
- VI. Firma del solicitante o su representante.
- c) Nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación; y,
- d) Firma del notificador.
- Si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentre en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador la fijará en un lugar visible y procederá a publicarla en estrados.
- La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

Artículo 20.-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, 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 Contraloría Municipal, se le proporcionará la información respectiva al solicitante.

Artículo 21.-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 22.-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 Contraloría Municipal, las notificaciones se harán mediante estrados.

Artículo 23.-Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión.

Artículo 24.- 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;

CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 25.-Los interesados afectados por los actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento que negaren o limitaren el acceso a la información, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, quien estará obligado a dar una resolución administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad.

Artículo 26.-El recurso de inconformidad se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de 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 Comisionado Presidente de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Huandacareo, Michoacán de Ocampo, a los 21 días del mes de Marzo del 2012 dos mil doce. (Firmado).

