



# 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 Calderón González

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CL

Morelia, Mich., Martes 19 de Octubre del 2010

NUM. 21

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

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

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

#### SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN, CELEBRADA EL DÍA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009

En Ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, siendo las 18:00 horas del día 23 veintitrés de septiembre del año dos mil nueve, fueron presentes en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de esta ciudad, a efecto de celebrar Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de este Municipio, de conformidad con los artículos 11, 26, 27, 28 y 49 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, los Ciudadanos: ADOLFO TOVAR ONTIVEROS, ARTEMIO YÁÑEZ NÚÑEZ, HUMBERTO SOBERANO RAMÍREZ, MATEO TOLEDO SERRANO, MIREYA DÍAZ PANIAGUA, JESÚS EDUARDO TAPIA MURGA, JUANA MAGAÑA COLÍN, LEOBARDO HERNÁNDEZ GARCÍA, ELOÍSA BERBER ZERMEÑO, SILVESTRE SANDOVAL NOGUEDA, ENOC SOTELO CAMARGO, GERARDO CAMORLINGA MESSINA y MARTÍN REYES EQUIHUA. El primero en su carácter de Presidente Municipal, el segundo en su carácter de Síndico Municipal y los once restantes en su carácter de Regidores Municipales, todos ellos integrantes del Ayuntamiento de este Municipio, asistidos por el Ciudadano MANUEL DE JESÚS BARRERAS IBARRA, Secretario del Ayuntamiento, quien informa que el Ciudadano OTONIEL CORTÉS DURÁN, se encuentra atendiendo una comisión fuera de la ciudad. Dicha sesión habrá de celebrarse de conformidad con la Orden del Día que fue aprobada previamente por el Cabildo y la cual enseguida se transcribe para los efectos legales procedentes:

#### ORDEN DEL DÍA:

1. ...
2. ...
3. ...
4. Análisis y autorización, en su caso, del Reglamento para Ejercer el Derecho a

la Información ante el H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...

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

**CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA:  
 ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN, EN SU CASO, DEL  
 REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA  
 INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO  
 DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN**

En atención a este punto, el Ciudadano ADOLFO TOVAR ONTIVEROS, Presidente Municipal, dijo que el proyecto de Reglamento municipal que se presenta tiene como objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública creada y administrada que se encuentra en posesión del Municipio, así como garantizar el acceso a ésta a toda persona.

Coinciden los miembros del Órgano de Gobierno en señalar que han revisado y analizado el citado ordenamiento de competencia municipal, el cual consideran importante aprobar para su inmediata publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y aplicación del mismo en este municipio.

A continuación, el Ciudadano ADOLFO TOVAR ONTIVEROS, Presidente Municipal, instruyó al Ciudadano MANUEL DE JESÚS BARRERAS IBARRA, Secretario del Ayuntamiento, a fin de que procediera a someter a votación dicha propuesta, la cual resultó aprobada por UNANIMIDAD, emitiéndose el siguiente

**ACUERDO: DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 145 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EL HONORABLE CUERPO EDILICIO AUTORIZA EL REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN. ASIMISMO, INSTRUYE AL CIUDADANO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE QUE REALICE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA PUBLICACIÓN DEL MISMO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y SU APLICACIÓN EN**

**EL MUNICIPIO.**

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

Con lo anterior y no existiendo más asuntos que tratar, se levanta para constancia la presente acta, siendo las 20:15 veinte horas con quince minutos del día indicado al inicio. Así se acordó en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal en que se actúa, previa lectura de la presente acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste.

PRESIDENTE MUNICIPAL, ADOLFO TOVAR ONTIVEROS.- SÍNDICO MUNICIPAL, ARTEMIO YÁÑEZ NÚÑEZ. (Firmados).

**REGIDORES MUNICIPALES:**

HUMBERTO SOBERANO RAMÍREZ.- MATEO TOLEDO SERRANO.- MIREYA DÍAZ PANIAGUA.- JESÚS EDUARDO TAPIA MURGA.- JUANA MAGAÑA COLÍN.- LEOBARDO HERNÁNDEZ GARCÍA.- ELOÍSA BERBER ZERMEÑO.- SILVESTRE SANDOVAL NOGUEDA.- ENOC SOTELO CAMARGO.- GERARDO CAMORLINGA MESSINA.- MARTÍN REYES EQUIHUA.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MANUEL DE JESÚS BARRERAS IBARRA. (Firmados).

El que suscribe, ciudadano Manuel de Jesús Barreras Ibarra, Secretario del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, de conformidad con el artículo 53 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, CERTIFICO y hago constar que la presente copia fotostática es la última de dieciséis fojas útiles sólo por el frente, misma que corresponde al acta de la sesión ordinaria del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, celebrada el día 23 de septiembre del año 2009, la cual concuerda en todas y cada una de sus partes con su original que obra en los archivos de este Ayuntamiento actuante, precisamente en la Secretaría Municipal, de lo cual doy fe.

Ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, a los seis días del mes de octubre del año 2010 dos mil diez.

A T E N T A M E N T E  
 SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
 C. MANUEL DE JESÚS BARRERAS IBARRA  
 (Firmado)

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

**REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA  
INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO  
DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN**

**TÍTULO I**

DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO

**CAPÍTULO I**

OBJETO DEL REGLAMENTO

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

**CAPÍTULO II**

DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se atenderá por:

- I. **LEY.** La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **REGLAMENTO.** El Reglamento de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada y en posesión de las entidades públicas;
- IV. **COMISIÓN.** La comisión de Acceso a la Información del Municipio de Lázaro Cárdenas;
- V. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.** El Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, sus dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales;
- VI. **AYUNTAMIENTO.** El Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- VII. **PRESIDENTE.** El Presidente Municipal de Lázaro Cárdenas;
- VIII. **SÍNDICO.** El Síndico Municipal de Lázaro Cárdenas;
- IX. **INTERÉS PÚBLICO.** La valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efecto de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática;
- 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 DE OFICIO.** La información de carácter general que obligatoriamente deben proporcionar las dependencias, entidades, y unidades públicas municipales, a través de la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento;
- XII. **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;
- XIII. **INFORMACIÓN RESERVADA.** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento o en la Ley de la materia;
- XIV. **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 a la identificación, cuya divulgación pueda afectar su intimidad, la cual está 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;

- XV. **UNIDAD DE ACCESO:** 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 a la información pública municipal;
- XVI. **PERSONA.** Las personas físicas o morales en pleno ejercicio de sus derechos;
- XVII. **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 Lázaro Cárdenas y la Comisión, a través de la Unidad de Acceso, deberán garantizar una organización interna que sistematice la información, para brindar acceso a las personas y también para su divulgación;
- XVIII. **PÁGINA WEB.** Sitio oficial de Internet en el que se difundirá información generada por el Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas;
- XIX. **SERVIDOR PÚBLICO.** Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, cualquiera que sea su nivel jerárquico; y,
- XX. **ITAIMICH.** Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán.

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

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

**Artículo 4.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

## TÍTULO II

### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**Artículo 5.-** Son autoridades municipales para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. Los Integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública; y,
- V. El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

## CAPÍTULO I

### DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 6.-** Al Ayuntamiento le compete regular la materia de información, respecto de todas las dependencias, entidades y unidades que integran la Administración Pública Municipal.

**Artículo 7.-** 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

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 8.** 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 otros gobiernos municipales 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 9.** 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 Unidad de Acceso para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento.

**Artículo 10.** Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente a la Comisión, 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. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que la Comisión emita un acuerdo sobre su clasificación.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 11.** Son atribuciones del Síndico Municipal:

- I. Revisar y calificar el interés jurídico de los particulares para que accedan a la información pública de acceso limitado o restringido; y,
- II. Proponer al Ayuntamiento se desclasifique o permita el acceso a la información reservada, una vez cumplidos los requisitos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA COMISIÓN

**Artículo 12.** La Comisión, es un órgano colegiado, integrado con miembros del Ayuntamiento a propuesta del Presidente; teniendo como objeto la promoción, instrumentación, operación, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública del Municipio de Lázaro Cárdenas.

**Artículo 13.** Son atribuciones de la Comisión:

- I. Previa Dictamen de Procedencia expedido por el ITAIMICH, emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial de conformidad con este Reglamento; dicho acuerdo deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado y en el sitio web del Ayuntamiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen;
- 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; y,
- 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.

**Artículo 14.** La Comisión, dictará los lineamientos de carácter general o particular a que deberán sujetarse las dependencias, entidades y unidades administrativas, para la entrega que hagan a la Unidad de Acceso, para que esta publique oportunamente la información de oficio y entregue las respuestas a las solicitudes.

**Artículo 15.** En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente Reglamento, su interpretación corresponderá a la propia Comisión.

**Artículo 16.** Los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto en la toma de decisiones, las resoluciones que dicte la Comisión se tomarán por mayoría de votos.

**Artículo 17.** La Comisión tendrá acceso a toda la documentación en poder de la unidad de acceso, para garantizar así la certeza de sus decisiones.

**Artículo 18.** Las dependencias, entidades y unidades deberán presentar a la Comisión, a más tardar el día primero de marzo de cada año, 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 19.** Es facultad de la Comisión, emitir las recomendaciones, sugerencias y acciones administrativas correspondientes, por la inobservancia de las presentes disposiciones.

### CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE ACCESO

**Artículo 20.** El titular de la Unidad de Acceso, dependerá directamente de la Comisión y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. 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;
- IV. 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 Unidad de Acceso;
- V. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- VI. Elaborar semestralmente un Índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Aplicar los criterios prescritos por la Ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- IX. Preparar los formatos sugeridos por la Comisión, para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
- X. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- XI. 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;
- XII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso, mismo que deberá contener:
  - a) Datos de los solicitantes;
  - b) Número de solicitudes de información;
  - c) Resultado y costo de las solicitudes; 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;Quando 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; y,
- XV. 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.** El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

**Artículo 23.** El solicitante no tendrá obligación de acreditar interés legítimo para pedir y acceder a la información pública municipal, excepto cuando se trate de información confidencial.

**CAPÍTULO I**  
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

**Artículo 24.** La Unidad de Acceso deberá publicar y mantener actualizada en la página web oficial la de oficio y establecerá el procedimiento para la solicitud de información vía electrónica. La información de oficio será la siguiente:

- I. Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, circulares, acuerdos y demás normas que regulan su actividad;
- II. La estructura orgánica y las atribuciones de sus diversas áreas administrativas, incluyendo sus manuales de organización y de procedimientos;
- III. El directorio de sus servidores públicos desde el nivel de funcionario público hasta los altos funcionarios. A partir del nivel de director de área o equivalente, se publicará su currícula;
- IV. La información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos, deberá ser publicada de la siguiente forma:
  - a) El tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios. Igualmente deberá publicarse el número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad

administrativa;

- b) Esta información deberá desagregarse por puestos, tratándose del trabajo personal subordinado; en el caso de remuneraciones al trabajo personal independiente, la información deberá desagregarse por el tipo de servicio de que se trate. En ambos casos la información deberá contener, además, las prestaciones que en dinero o en especie corresponda. Igualmente deberá especificarse el número de personas que ocupan los puestos, haciendo el desglose por niveles. En el caso de servicios personales independientes, se deberá especificar el número de personas contratadas en cada tipo de servicio; y,
- c) Los ingresos a que se hace referencia son los netos de impuestos, incluyendo además, aquellos que se encuentran exentos del impuesto sobre la renta;

- V. Los gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- VI. El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso;
- VII. Los planes de desarrollo, los objetivos, metas y acciones contenidas en los programas operativos anuales;
- VIII. Los servicios que se ofrecen al público, así como los trámites, requisitos y formatos sugeridos para acceder a ellos y los derechos que deban pagarse;
- IX. El monto de los presupuestos asignados, los informes emitidos sobre su ejercicio y aplicación, dicha información será proporcionada y actualizada permanentemente por la Tesorería del Ayuntamiento;
- X. Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestal del Ayuntamiento que realicen los órganos de control que correspondan, y en su caso, las resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización;
- XI. Los informes que por disposición de la Ley, rinda el Presidente Municipal;
- XII. Las enajenaciones y otros actos jurídicos

- relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;
- XIII. Las reglas de operación, el padrón de beneficiarios, las sumas asignadas y los criterios de distribución y acceso para los programas de subsidios, apoyos, rescates financieros y otros que impliquen el traspaso u otorgamiento de recursos públicos a particulares, así como los resultados de las revisiones y auditorías practicadas en este rubro, tanto al Ayuntamiento como a los beneficiarios;
- XIV. Las convocatorias a los procedimientos administrativos de licitación pública, licitación restringida o simplificada, incluidos los contratos o pedidos resultantes, así como la elaboración de un listado con las ofertas económicas consideradas.
- En el caso de los procedimientos administrativos de licitación, los fallos emitidos deberán contener:
- a) Nombre o razón social del contratista o proveedor;
- b) Objeto y monto del contrato;
- c) Fundamento legal; y,
- d) Vigencia del contrato;
- XV. El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgados, precisando:
- a) El titular del derecho otorgado;
- b) Naturaleza de la licencia, permiso o autorización;
- c) Fundamento legal;
- d) Vigencia; y,
- e) Monto de los derechos pagados por el titular del derecho;
- XVI. El inventario de bienes inmuebles en propiedad o posesión del Ayuntamiento.
- Dicho inventario incluirá:
- a) Dirección de los inmuebles;
- b) Régimen de propiedad;
- c) Nombre, domicilio o razón social del arrendador o comodante, según sea el caso;
- d) Valor catastral; y,
- e) Cualquier otro dato que se considere de interés público;
- XVII. La cuenta pública del Ayuntamiento, así como los documentos relativos; incluyendo el informe de resultados de su revisión y su dictamen;
- XVIII. El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;
- XIX. Los acuerdos concertados entre el Ayuntamiento y fundaciones y organizaciones de la sociedad civil;
- XX. Los convenios de coordinación celebrados con otras autoridades y los convenios de colaboración celebrados con particulares;
- XXI. Las actas, minutas y demás documentos de las sesiones públicas del Cabildo;
- XXII. La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas dadas;
- XXIII. Los anteproyectos de reglamentos que elabore el Ayuntamiento, por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de su aprobación o entrada en vigor, a fin de considerar las opiniones de los ciudadanos interesados en la materia;
- XXIV. Las controversias constitucionales planteadas por el Ayuntamiento, aquellas en las que se les hubiera demandado o en las que resulten terceros interesados;
- XXV. Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito al Ayuntamiento; así como el monto de las transferencias o apoyos económicos que se desprendan de lo anterior;
- XXVI. Los estados financieros del Ayuntamiento;
- XXVII. Los montos y nombres de las personas a quienes por cualquier motivo se entreguen recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos; y,



XXVIII. Toda otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por la ciudadanía.

**Artículo 25.** La información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de la difusión de oficio, la Unidad de Acceso a la Información, deberá realizar lo necesario para el procesamiento y sistematización de la información de oficio, para su consulta física por la ciudadanía independiente de su publicación en la página web oficial, por lo que se deberán asignar recursos materiales, económicos y humanos que permitan cumplir con lo establecido en el presente artículo

## CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

**Artículo 27.** Es información pública reservada:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las autoridades municipales y por tanto, al mismo Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- II. Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del Municipio;
- III. La que se refiera a las negociaciones y a las relaciones entre el Gobierno Municipal y otros ayuntamientos, órdenes de Gobierno u órganos de poder;
- IV. Las actuaciones y las resoluciones relativas a procedimientos judiciales o administrativos, cuando aún no hayan causado estado;
- V. Las actuaciones y las resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, salvo cuando exista resolución definitiva, administrativa jurisdiccional;
- VI. Las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista de profesionistas que formen parte de un proyecto de trabajo del Ayuntamiento, cuya divulgación suponga un riesgo para su realización o pueda ser perjudicial al interés público, pero una vez tomada la decisión o aprobado el proyecto, todo lo anterior será información pública;
- VII. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes;
- VIII. La que pueda ocasionar serios obstáculos a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las leyes y reglamentos, y a la prevención o persecución de los delitos, incluyéndose en este rubro las averiguaciones previas en materia de procuración de justicia;
- IX. La que ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- X. Los dictámenes, acuerdos y estudios elaborados por las comisiones edilicias, en tanto no sean aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. La que se refiera a datos o consejos preparados por los asesores jurídicos o abogados del Municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional, que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;
- XII. La que por obligación legal debe mantenerse en reserva, por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes, que fueron recibidas por el órgano de la Administración Pública Municipal, para su custodia;
- XIII. La derivada de investigaciones que en casos excepcionales y debidamente fundados, deban de ser resueltos en secreto según lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la vida, integridad física o seguridad de alguna persona o servidor público;
- XV. La de particulares recibida por la Administración Pública Municipal bajo promesa de reserva;
- XVI. La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada;

- XVII. Cuando se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa;
- XVIII. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y,
- XIX. Cuando se trate de información que pueda dañar la estabilidad financiera o económica del Ayuntamiento.

**Artículo 28.** En caso de que alguna de las áreas de la Administración Pública Municipal, considere que un documento debe clasificarse como información reservada o restringida por ser información confidencial, deberá remitir de inmediato dicha solicitud mediante oficio a la Comisión, el oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para el efecto de que ponga la información pública a consideración de la Comisión tal hecho, y en su caso se solicite el Dictamen de Procedencia del ITAIMICH, para que resuelva en términos de ley lo conducente.

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

**Artículo 30.** El acuerdo tomado por la Comisión, que clasifique información como reservada deberá tener por demostrado que:

- I. La información encuadra en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 46 de la ley y en artículo 26 del reglamento;
- 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 a la Comisión 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. Los datos personales;
- II. La información que en caso de difundirse ponga en riesgo la vida, integridad física, seguridad o salud de cualquier persona o su patrimonio y/o afecte directamente el ámbito de su vida privada;
- III. La información que se obtenga cuando las autoridades intervengan las comunicaciones privadas, en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias de ese precepto; y,
- IV. La que por mandato expreso de otra ley vigente, al momento de la publicación del presente Reglamento, deba ser considerada confidencial. 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.** Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a informar a los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

### TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

**Artículo 36.** Cualquier persona ya sea directamente o a

través de su representante legal, podrá solicitar al Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, a través de la Unidad de Acceso, la información pública de su interés, en términos de lo establecido en este Reglamento y la ley de la materia.

**Artículo 37.** La Unidad de Acceso, será el área encargada de recibir las solicitudes de información y estará abierta al público los días hábiles en horario de oficina.

**Artículo 38.** La solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga cuando menos los datos siguientes:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales del solicitante;
- III. Nombre de la persona que represente al interesado, en su caso, y documento que lo acredite;
- IV. Identificación precisa de los datos e información que requiere; y,
- V. Domicilio para recibir notificaciones.

**Artículo 39.** En los casos que se solicite información definida como de acceso limitado, el peticionario debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

**Artículo 40.** Toda solicitud de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última a la persona interesada.

**Artículo 41.** La solicitud de información presentada en los términos de este Reglamento deberá ser contestada en un plazo no mayor de diez días hábiles, y en tratándose de información de oficio, en tres días. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por igual número de días hábiles más, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Unidad de Acceso, deberá comunicar a la persona interesada, antes del vencimiento del plazo, un dictamen elaborado por la Comisión, en el que se funde y motive la razón de la prórroga.

**Artículo 42.** Cumplido el plazo, si la solicitud de información no se hubiese contestado o la respuesta fuese ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste podrá interponer los recursos previstos en este Reglamento.

**Artículo 43.** Para efectos del presente Reglamento, la omisión de contestación por parte de la Unidad de Acceso o la falta

de entrega de la información que esté en poder de las diferentes áreas de la administración, 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 44.** La respuesta de la solicitud de información solamente se entrega a la persona interesada, plenamente identificada o a su apoderado.

**Artículo 45.** En los casos que se solicite información definida como de acceso limitado, el peticionario debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

**Artículo 46.** Si la información solicitada es pública y obra en los archivos municipales, la Unidad de Acceso debe proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el peticionario.

**Artículo 47.** Cuando se solicite información inexistente, o que no se tenga acceso a ella por no ser de su competencia, la Comisión debe emitir dictamen fundado y motivado, en el que explique esta situación.

**Artículo 48.** En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o por no haberse demostrado el interés jurídico, en el caso de la información de acceso limitado, la Comisión debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.

**Artículo 49.** Por regla general la consulta de la información es gratuita, no obstante, es susceptible del pago de derechos en los siguientes casos:

- a) El correspondiente a los costos de reproducción de los documentos públicos que contengan la información requerida, los cuales deben estar directamente relacionados con el material empleado, en ningún caso el costo de la información será más elevado del monto total del soporte en el cual se entregue dicha información, sea esta impresa, digital y/o en medio magnético; y,
- b) La reproducción y certificación de documentos públicos se realiza previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas, para el ejercicio fiscal correspondiente;

**Artículo 50.** Sólo pueden certificarse copias de documentos

cuando puedan cotejarse directamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

**Artículo 51.** Cuando el particular señale domicilio para recibir la información y demás notificaciones, estas se harán mediante instructivo.

**Artículo 52.** Cuando el solicitante señale como medio para recibir la información o demás notificaciones, una dirección de correo electrónico, las notificaciones se harán por esa vía y la entrega de la información, si es procedente, se hará de esa manera siempre y cuando el formato de la información solicitada lo permita; en caso contrario, se le notificará al solicitante por ese medio tal imposibilidad, exhortándolo a que se apersona en el domicilio que ocupa la Unidad de Acceso, para recibir la información solicitada. En estos casos se tendrá como legalmente notificado al particular, a partir del día en que la Unidad de Acceso envíe el correo electrónico respectivo.

## CAPÍTULO II

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 53.** El servidor público municipal 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 y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. También será sujeto de responsabilidad y sancionado la persona que sin tener la custodia tenga acceso a la misma y divulgue su contenido.

**Artículo 54.** Los servidores públicos que nieguen o modifiquen la información entregada, en contravención a las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información, serán personalmente obligados en los términos que al efecto establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones análogas en la materia.

**Artículo 55.** Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, independientemente de lo que señale la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

## TÍTULO V

### DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 56.** Las personas que consideren afectados sus

derechos por actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer el recurso de inconformidad, que tendrá por objeto, modificar o en su caso ratificar la resolución de los actos administrativos que se reclamen.

**Artículo 57.** El plazo para interponer el recurso de inconformidad ante el ITAIMICH, será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución administrativa impugnada.

**Artículo 58.** El recurso de inconformidad se substanciará conforme a lo previsto por la ley.

**Artículo 59.** Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por acuerdo del Ayuntamiento, a solicitud de la Comisión.

## 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 ciudadano publíquese en los estrados de la Presidencia Municipal, en los diarios de mayor circulación del Municipio, en la página de Internet, oficial del Ayuntamiento.

**Artículo Segundo.** El Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, deberá crear dentro de un plazo no mayor de 15 días, contados a partir de la vigencia de este Reglamento, la Unidad de Acceso a que se refiere el presente.

**Artículo Tercero.-** 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.

Aprobado en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán 2008-2011, a los 23 veintitrés días del mes de septiembre del año 2009 dos mil nueve, por lo tanto en lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, se ordena su debida publicación para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. (Firmado).