



# 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. Edgar Bravo Avellaneda

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLVIII

Morelia, Mich., Martes 10 de Diciembre del 2013

NUM. 41

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del  
Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno

Lic. José Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial

Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 17.00 del día

\$ 23.00 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 PERIBÁN, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### ACTA 074

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo las 10:00 diez horas del día viernes 01 (primero) del mes de noviembre del año 2013 (dos mil trece) en la sala de Ayuntamiento del Palacio Municipal, ubicado en Ocampo # 1, se celebra reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán, a convocatoria del Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 11, 26, 28, 29 y 49 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, conformado por los CC. Contador Público, Salvador Ávalos Martínez, Presidente Municipal; Licenciado en Administración; Fernando Álvarez González, Síndico Municipal y los Regidores: Licenciado en Derecho Vicente Linares Magdaleno, Licenciada en Psicología Lucina Patricia Moreno Naranjo, Contador Público, Jorge Luis Núñez Villanueva, Ciudadana Dora Belén Sánchez Orozco, Profesora Elvia Velázquez Orozco, Ciudadano Jorge Moreno Blanco y Ciudadano J. Jesús González Villafán en presencia del Cirujano Dentista, David Esquivel Baldovinos, Secretario del Honorable Ayuntamiento. I.-Acto seguido el Secretario del Honorable Ayuntamiento, por instrucción del Ejecutivo Municipal, procede a realizar el pase de lista correspondiente. C.P. Salvador Ávalos Martínez, L.A. Fernando Álvarez González, Lic. Vicente Linares Magdaleno, Lic. en Psic. Lucina Patricia Moreno Naranjo, C.P. Jorge Luis Núñez Villanueva, C. Dora Belén Sánchez Orozco, Profa. Elvia Velázquez Orozco, C. Jorge Moreno Blanco, C. J. Jesús González Villafán, En el mismo acto, el Secretario del Honorable Ayuntamiento certifica la existencia del quórum legal en virtud de encontrarse presentes la totalidad de los integrantes del H. Cuerpo Edilicio. Mencionado que en la presente acta no figurará la firma del C.P. Jorge Luis Núñez Villanueva en virtud de encontrarse de comisión por lo que se justifica su inasistencia. II.- Acto seguido por instrucciones del Ejecutivo Municipal, el Secretario del Honorable Ayuntamiento, somete a consideración para su autorización y aprobación el siguiente orden del día para que sea analizado y discutido por los integrantes del Cuerpo Edilicio.

ORDEN DEL DÍA

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

**VI.-Solicitud de ratificación del "Reglamento de Transparencia y Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio de Peribán".**

- VII.- ...
- VIII.- ...

.....

.....

.....

**PUNTO NÚMERO SEIS.-** En desahogo de este punto en voz del Ejecutivo Municipal solicita al Pleno la ratificación del punto sexto de la sesión 067 de fecha 23 de agosto del 2013 relativo a la aprobación del "Reglamento de Transparencia y Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio de Peribán". Punto que una vez analizado y discutido es ratificado por unanimidad de los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

Acto seguido el Ejecutivo Municipal instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento realice los trámites necesarios para la publicación del reglamento en comento en el Periódico Oficial del Estado.

.....

.....

.....

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria siendo las 12:30 doce horas con treinta minutos del día de su fecha, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo válidos todos y cada uno de los acuerdos aquí tomados. Doy fe.- Secretario del Honorable Ayuntamiento Cirujano Dentista David Esquivel Baldovinos.

C.P. Salvador Ávalos Martínez.-Presidente Constitucional de Peribán, Michoacán.- L.A. Fernando Álvarez González, Síndico Municipal.- Regidores: Licenciado en Derecho Vicente Linares Magdaleno.- Lic. en Psicología Lucina Patricia Moreno Naranjo.- C. Dora Belén Sánchez Orozco.- Profra. Elvia Velázquez Orozco.- C. Jorge Moreno Blanco.- C. J. Jesús González Villafán. (Firmados).

El Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del

Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 fracción II y 8, así como el artículo cuarto transitorio de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como lo previsto en los artículos 145 y 149 de la Ley Orgánica municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el H. Ayuntamiento de Peribán, Mich. De conformidad con las disposiciones legales anteriormente señaladas, tiene la facultad de expedir el presente Reglamento, con la finalidad de garantizar el derecho de los ciudadanos de tener acceso a la información suministrada por el gobierno, que resulte útil y significativa para la propia sociedad, que los datos, las cifras, los documentos a los que todos tenemos acceso, redunden en una mayor capacidad de acción y de proposición por parte de las personas y las organizaciones sociales.

**SEGUNDO.-** Que el acceso a la información es un derecho de enorme valor que sin duda impulsa la construcción de sociedades más justas, equitativas y corresponsables en la gestión de los asuntos públicos y coadyuva al fortalecimiento del patrimonio social y de la vida democrática en el país. La información pública es un catalizador de la participación social: quien tiene más y mejor información goza de mayores posibilidades de participar e incidir en la toma de decisiones concernientes a políticas públicas, programas y proyectos, tanto públicos como privados. Asimismo, la disposición de información es un recurso invaluable para la exigencia de una pronta impartición de justicia. Y es prioridad del Ayuntamiento de Peribán proveer al derecho de acceso a la información pública de todo gobernado.

De conformidad con lo anterior y en ejercicio de sus facultades, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Peribán, Michoacán; tiene a bien expedir el siguiente:

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

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden e

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

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

## CAPÍTULO II

### DELAS DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

**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 de las siguientes:

- I. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento de Peribán, Michoacán;
- II. **Comité.-** Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. **Constitución.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Datos de carácter personal.-** Son los datos provenientes de las diferentes actividades que personas identificadas o identificables realizan, que solo le conciernen al interesado y cuya publicidad puede causarle daño o estado de peligro en sus bienes jurídicos;
- V. **Derecho de acceso a la información pública.-** El derecho que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley;
- VI. **Estado.-** El Estado libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Información Confidencial.-** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades y unidades públicas municipales, relativa a las personas, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; características físicas, morales o emocionales; vida afectiva o familiar; domicilio; número telefónico; patrimonio; opiniones políticas; estados de salud físicos o mentales; u otros datos análogos de identificación, cuya divulgación pueda afectar su intimidad, la cual es protegida por el derecho fundamental a la privacidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;
- VIII. **Información de Acceso Restringido o Limitado.-** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades y unidades públicas municipales, bajo las figuras de reserva o confidencialidad;
- IX. **Información de Oficio.-** La información de carácter general que obligatoriamente deben proporcionar las dependencias, entidades y unidades públicas municipales, a través de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento;
- X. **Información Pública Municipal.-** La contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en posesión de las dependencias, entidades y unidades públicas municipales;
- XI. **Información Reservada.-** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento o en la Ley de la materia;
- XII. **Información.-** El conjunto de datos que, obrando en documentos, son susceptibles de consulta;
- XIII. **Instituto.-** El Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XIV. **La Coordinación de Acceso a la Información.-** La Coordinación de Acceso a la Información del Municipio de Peribán, Michoacán, es la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley y este Reglamento y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal;
- XV. **Ley.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado;
- XVI. **Página Web.-** Sitio oficial de Internet en el que se difundirá información generada por el Ayuntamiento de Peribán, Michoacán;
- XVII. **Presidente.-** El Presidente del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Peribán, Mich.;

- XVIII. **Principio de Publicidad.-** El principio en virtud del cual toda la información que emana de la administración pública es de carácter público, por lo cual el Ayuntamiento de Peribán y la Comisión, a través de la Coordinación de Acceso, deberán garantizar una organización interna que sistematice la información, para brindar acceso a las personas y también para su divulgación;
- XIX. **Regidores.-** Los Regidores integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- XX. **Reglamento.-** Reglamento de Transparencia y Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio de Peribán, Michoacán;
- XXI. **Secretaría.-** La Secretaría del Honorable Ayuntamiento;
- XXII. **Servidor Público.-** Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio del Ayuntamiento de Peribán, cualquiera que sea su nivel jerárquico;
- XXIII. **Sujeto Obligado.-** Son los sujetos que, recibiendo recursos públicos y determinados por la ley, están obligados a garantizar el efectivo acceso a la información y rendir los informes a que este reglamento se refiere; y,
- XXIV. **Transparencia.-** Es la norma de acción del sujeto obligado, que consiste en poner a disposición de la sociedad la información pública de cada sujeto obligado.

## TÍTULO II

### AUTORIDADES MUNICIPALES AUTORIZADAS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

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

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

- VII. El titular de la Coordinación de Acceso a la Información del Municipio de Peribán.

## CAPÍTULO I

### ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

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

## CAPÍTULO II

### ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 6º.-** Son atribuciones del Presidente Municipal:

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

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

**Artículo 8º.-** Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente al Comité, cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las

instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que el Comité emita un acuerdo sobre su clasificación, en los términos de la Ley.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 9º.-** Son atribuciones del Síndico Municipal:

- I. Verificar criterios para que los particulares acrediten su interés jurídico y accedan a la información 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 LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

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

- I. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Integrar parte del Comité a que se refiere el presente Reglamento; y,
- III. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de su competencia municipal;

### CAPÍTULO V DEL COMITÉ

**Artículo 11.-** El Comité, es un órgano colegiado, integrado con miembros del Ayuntamiento; teniendo como objeto la promoción, instrumentación, operación, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública del Municipio de Peribán. El Comité estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal quien lo presidirá;
- II. El Secretario;
- III. El Síndico;
- IV. El Coordinador de Acceso a la Información Municipal quién fungirá como Secretario Técnico;

- V. El Regidor de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI. El Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo; y,
- VII. El Tesorero Municipal.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Comité:

- I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial de conformidad con este Reglamento; dicho acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio de Internet 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;
- IV. Divulgar la transparencia y la rendición de cuentas entre los empleados del Ayuntamiento, el respeto a las prerrogativas de los ciudadanos y la sujeción a valores éticos durante las labores de su encargo;
- V. Actuar en el ámbito de sus atribuciones en el procedimiento que se inicie con motivo de la interposición del recurso de inconformidad; y,
- VI. Sesionar cuando por motivo de la tramitación de recursos de inconformidad deba emitir acuerdos y resoluciones.

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

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

**Artículo 15.-** Los integrantes del Comité tendrán voz y voto en la toma de decisiones, las resoluciones que emita, se tomarán por mayoría de votos. Dicho Comité sesionará por lo menos dos veces por año, y de manera obligatoria cuando



se encuentre en trámite un procedimiento respecto a la interposición de recurso de inconformidad.

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

**Artículo 17.-** Las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal deberán presentar al Comité, en el momento que la Coordinación de Acceso lo determine, un informe correspondiente al año anterior. Su omisión será motivo de responsabilidad. El informe deberá contener:

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

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

#### CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO

**Artículo 19.-** Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el Ayuntamiento, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública del Ayuntamiento será la Coordinación de Acceso a la Información del Municipio de Peribán, Michoacán.

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

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la ley y el presente Reglamento;
- II. Convocar las sesiones al Comité;
- III. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Entregar la información requerida, o en su caso, emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- V. Orientar en su caso, a la persona interesada respecto de la instancia correspondiente que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Coordinación de Acceso;
- VI. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- VII. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VIII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios prescritos por la ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- X. Preparar los formatos sugeridos por el Comité, para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- XII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Coordinación de Acceso a la Información, mismo que deberá contener:

- a) Datos de los solicitantes;
- b) Número de solicitudes de información;
- c) 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.

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

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

### TÍTULO III

#### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 21.-** La información pública generada, administrada en posesión del Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este Reglamento.

**Artículo 22.-** En la aplicación de este Reglamento, deben observarse los principios de máxima publicidad, gratuidad y prontitud de la información. Para ejercer el derecho de

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

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

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

### CAPÍTULO I

#### DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

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

- I. Su estructura orgánica, los servicios que prestan, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige, así como la forma de acceder a ellos;
- II. Toda su normatividad, como sus decretos administrativos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, incluyendo su currículo académico y laboral;
- IV. La remuneración mensual integral por puesto, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V. Las actas, acuerdos, minutas y demás constancias que contengan las discusiones y decisiones de directivos del Ayuntamiento y que sean de interés público;
- VI. Las opiniones, datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la ley confiere autorizar al Ayuntamiento, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios;
- VII. Los manuales de organización y procedimientos, y en general, la base legal que fundamente la actuación del Ayuntamiento;

- VIII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezcan los presupuestos de egresos del Ayuntamiento;
- IX. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas hechas a los recursos públicos en el ejercicio presupuestal del Ayuntamiento;
- X. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos y subsidios, cualquiera que sea su fin;
- XI. El nombre, 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;
- XX. El origen, destino y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento; y,

- XXI. Los programas de desarrollo municipal y ejecuciones de obras;

**Artículo 26.-** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Acceso y con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo cómo se genere la información, realizará actualizaciones de la información de oficio en los términos de la Ley. El Ayuntamiento utilizará como plataforma básica para dar publicidad a su información de oficio, el sistema de Internet a través de la página web.

## CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

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

- I. Se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del municipio de Peribán, Michoacán, la vida, la seguridad o la salud de las personas;
- II. Se trate de información cuya divulgación pueda causar un perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de contribuciones o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes;
- III. Expedientes de procesos jurisdiccionales o de procedimientos administrativos, en tanto no hayan causado estado, salvo los casos en que el titular de los datos personales contenidos en dichos expedientes, los requiera;
- IV. Se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño al interés público o suponga un riesgo para su realización;
- V. Se trate de información de particulares recibida por la Administración Pública bajo promesa de reserva;
- VI. Se trate de información correspondiente a documentos, comunicaciones o circulares internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa del Ayuntamiento;
- VII. Se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;
- VIII. 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;



- VIII. Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del Municipio;
- IX. 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;
- X. Las actuaciones y las resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, salvo cuando exista resolución definitiva, administrativa jurisdiccional;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- 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;
- La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada:
- I. 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;
- II. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y,
- III. 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 en un documento debe clasificarse como información reservada o restringida por ser información confidencial, deberá remitir de inmediato dicha solicitud mediante oficio a Comité, el oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior a fin de que la Secretaría del Ayuntamiento ponga la propuesta consideración del Presidente Municipal, para que este último la resuelva en términos de la ley de la materia y este ordenamiento suscriba el acuerdo de clasificación correspondiente

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

**Artículo 30.-** El acuerdo tomado por la Coordinación de Acceso y al Comité, que clasifique información como reservada deberá tener por demostrado que:

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

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

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

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

**CAPÍTULO III**  
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

- I. 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 conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

**Artículo 36.-** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública sólo será restringido mediante las figuras de reserva o confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada, bajo ninguna circunstancia, salvo las excepciones señaladas en la ley.

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

**CAPÍTULO IV**  
PROTECCIÓN DE DATOS DE  
CARÁCTER PERSONAL

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

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

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

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

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

**TÍTULO IV**  
DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER  
EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**CAPÍTULO I**  
EL PROCEDIMIENTO

**Artículo 42.-** Para ejercer el derecho de acceso a la información, cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Coordinación de Acceso a la Información Municipal en los términos establecidos en la ley de la materia, así como de las disposiciones complementarias, la información que requiera y que sea creada, administrada o este en posesión del Ayuntamiento.

**Artículo 43.-** Cuando se trate de información, que previamente a una solicitud se haya puesto a disposición del público mediante el sitio web, libros, folletos, discos compactos o algún otro medio, se indicará al solicitante donde puede consultar o adquirir la información solicitada.

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

**Artículo 45.-** El solicitante deberá hacer su petición por escrito, de manera verbal, a través del correo postal o de algún medio electrónico. Si la solicitud es verbal, el Coordinador de Acceso a la Información, hará constar la solicitud en los formatos que para dicho trámite apruebe el Ayuntamiento, y en caso de que estuviese incompleta, se le hará saber en un plazo no mayor a cinco días, para que en un lapso 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 de igual forma, la Coordinación de acceso quien atienda la solicitud.

La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Estar dirigida a la autoridad de la que se requiera la información;
- II. Nombre, datos generales y copia simple de la identificación oficial del solicitante;
- III. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- IV. Cuando se trate de información restringida o limitada, el solicitante deberá fundar y motivar la causa de su solicitud; y,

- V. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información.

Señalar domicilio para notificaciones o cualquier otro medio por el cual el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones, señalando a las personas autorizadas para ello.

**Artículo 46.-** En la respuesta que conceda al solicitante el acceso a la información solicitada o parte de ella, se le indicará el costo de su reproducción, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio, sin rebasar los precios comerciales en concordancia con el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual se cubrirá mediante la orden de entero correspondiente que será pagada por el interesado ante las oficinas de la Tesorería Municipal.

Una vez pagado dicho derecho, y exhibiendo el recibo correspondiente ante la Coordinación de Acceso del Ayuntamiento, se le proporcionará la información respectiva al solicitante. Cuando la información no se encuentre en los archivos del H. Ayuntamiento, la Coordinación de Acceso a la información justificará la inexistencia de la misma y lo notificará al solicitante.

**Artículo 47.-** Las solicitudes de información presentadas en los términos del presente Reglamento deberán ser resueltas en un plazo no mayor de diez días hábiles. De manera excepcional, este plazo podrá prorrogarse por un período 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 período igual cuando mediante acuerdo se justifique que no es posible entregar la información solicitada en dicho término.

La resolución que niegue la información solicitada, deberá ir debidamente fundada y motivada, conforme a lo establecido por el acuerdo de clasificación de la Información generada 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 establecido en la ley, para tal efecto.

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

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

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

## CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 51.-** Las notificaciones que deban realizarse al solicitante se harán por el medio que él mismo haya especificado en el formato aprobado para tal efecto. Cuando el particular no señale domicilio, las notificaciones se harán mediante estrados.

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

**Artículo 53.-** La cédula de notificación personal deberá contener:

- a) La descripción del acuerdo o resolución que se notifica;
- b) Lugar, día y hora en que se hace;
- c) Nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación; y,
- d) Firma del notificador.

Si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentre en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador la fijará en un lugar visible y procederá a publicitarla en los estrados del Ayuntamiento. La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

## TÍTULO V DE LOS RECURSOS

### CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD Y DE REVISIÓN

**Artículo 54.-** Las personas que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer de manera optativa los siguientes recursos:

- a) El Recurso de Inconformidad, que tendrá por objeto, modificar o en su caso ratificar la resolución de los actos administrativos que se reclamen, que se presentará ante la autoridad responsable de la Administración Pública Municipal y será resuelto por la Comisión en Pleno; y,
- b) El Recurso de Revisión, que tendrá por objeto sobreseer, confirmar o revocar la resolución de los actos administrativos que se reclamen, que se presentará ante el órgano responsable éste deberá informar al instituto la presentación del recurso por cualquier medio de comunicación a más tardar el día hábil siguiente a la recepción y se correrá traslado del mismo, dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Artículo 55.-** El Recurso de Inconformidad se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado, del Bando de Gobierno Municipal de Peribán y de este Reglamento.

**Artículo 56.-** El Recurso de Inconformidad 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 57.-** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada.

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

- I. Deberá estar dirigido al Presidente del Comité;
- II. Contendrá el nombre del recurrente, de su representante legal o mandatario con poder notarial;
- III. Señalará domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, nombre de su representante y/o persona autorizada para recibirlas;
- IV. Precizará el acto o resolución impugnada y la autoridad responsable;
- V. Señalará la fecha de la notificación de la resolución administrativa impugnada;
- VI. Deberá bajo protesta de decir verdad, mencionar los hechos u omisiones en que se motive;
- VII. Deberá adjuntar copia de la resolución o acto que se impugna y de su notificación y, cuando se trate de actos que no se resolvieron en tiempo, anexará copia de la iniciación del trámite;
- VIII. Podrá ofrecer y aportar pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución que se impugne; y,
- IX. Firma autógrafa o imprimirá su huella digital.

**Artículo 59.-** Recibido el recurso de inconformidad por el Presidente del Comité, por conducto del Secretario Técnico se convocará a sesión en la cual se determinará la procedencia o no del recurso interpuesto, debiendo estar a lo siguiente:

- I. El auto que admita o deseche el recurso se dictará al día hábil siguiente de la recepción;
- II. Admitido el recurso, se integrará un expediente y se notificará al sujeto obligado señalado como

responsable, para que dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de dicha notificación, aporte las pruebas que considere pertinente;

- III. En el caso de existir tercero interesado se le hará la notificación para que en el mismo plazo acredite su carácter, alegue lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que considere pertinentes;
- IV. Recibida la contestación o transcurrido el plazo para contestar el recurso, el Comité dará vista al recurrente para que en un plazo de diez días hábiles presente o alegue lo que a su derecho convenga;
- V. Si alguna de las partes ofrece medios de prueba que requieran de desahogo o de algún trámite para su perfeccionamiento, el Comité determinará las medidas necesarias dentro de los tres días hábiles siguientes a que se recibieron;
- VI. Una vez desahogadas las pruebas se declarará cerrada la instrucción y el expediente pasará a resolución;
- VII. Cerrada la instrucción, el Secretario Técnico del Comité, previo estudio, elaborará el proyecto de resolución y lo pondrá a consideración del Comité; y,
- VIII. Cerrada la instrucción, el Comité deberá emitir la resolución debidamente fundada y motivada en un término de cinco días hábiles.

**Artículo 60.-** En la resolución del recurso de inconformidad que dicte el Comité podrá:

- I. Modificar; y,
- II. Ratificar.

La resolución de los actos administrativos a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 61.-** El Recurso de Revisión se substanciará conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

**TÍTULO VI**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES Y**  
**SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 62.-** 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado 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 acceda a la misma y divulgue su contenido.

**Artículo 63.-** 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 64.-** Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el Bando de Gobierno Municipal de Peribán, 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 VII PREVENCIONES

**Artículo 65.-** Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por el Pleno del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Peribán, Michoacán y/o por el H. Ayuntamiento de Peribán, Michoacán.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

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

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Peribán, Mich. y aprobado en sesión ordinaria a los (sic) días del mes de del año dos mil trece.- Doy fe.- C.D. David Esquivel Baldovinos.- Secretario del H. Ayuntamiento de Peribán.- Así lo suscriben:

C.P. SALVADOR ÁVALOS MARTÍNEZ.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- L.A. FERNANDO ÁLVAREZ GONZÁLEZ.- SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES.- LIC. EN DERECHO VICENTELINARES MAGDALENO.- REGIDOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.- LIC. EN PSICOLOGÍA LUCINA PATRICIA MORENO NARANJO.- REGIDORA DE SALUD, ASISTENCIA SOCIAL Y ASUNTOS DE LA MUJER.- C.P. JORGE LUIS NÚÑEZ VILLANUEVA.- REGIDOR DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS.- C. DORA BELÉN SÁNCHEZ OROZCO.- REGIDORA DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, JUVENTUD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.- PROFRA. ELVIA VELÁZQUEZ OROZCO.- REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.- C. JORGE MORENO BLANCO.- REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.- C. J. JESÚS GONZÁLEZ VILLAFÁN.- REGIDOR DE DEPORTE Y ASUNTOS AGROPECUARIOS.- Firmados).