



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Calderón González

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

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

TOMO CXLIII

Morelia, Mich., Lunes 2 de Junio del 2008

NUM. 100

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 12.00 del día
\$ 18.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

ÍNDICE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUILILLA, MICH.

Reglamento de Acceso a la Información Pública..... 2

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LOS REYES, MICH.

Reglamento de Acceso a la Información Pública..... 6

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILCHOTA, MICH.

Reglamento de Acceso a la Información Pública..... 9

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MADERO, MICH.

Reglamento de Acceso a la Información Pública..... 16

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PAJACUARÁN, MICH.

Reglamento de Acceso a la Información Pública..... 19

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
AGUILILLA, MICH.**

Siendo las 10:30 horas del día 8 de mayo del 2008 en la ciudad de Aguililla, Michoacán de Ocampo, reunidos en el salón del Palacio Municipal, los CC. Adalberto Fructuoso Comparán Rodríguez, José Manuel C. Chávez, Evangelina Buenrostro Vázquez, Melchor Maldonado López, I. María Martínez Adatta, Claudio Mendoza Mendoza, José Luis Ponce de León Mendoza, Alfredo Vaca Sánchez, Sergio Ezquivel Torres; Presidente, Síndico y Regidores de Mayoría Relativa y Representación Proporcional del H. Ayuntamiento 2008-2011 para llevar a cabo la 15 reunión de Cabildo con carácter ordinaria bajo el siguiente orden del día:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- Autorización del Reglamento de Acceso a la Información.
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...

..... En el Punto Tres se elaboró, se analizó, se discutió y se tomó el acuerdo por unanimidad de autorizar el Reglamento de Acceso a la Información y se autorizó también qué tipo de información queda como reservada de este H. Ayuntamiento Constitucional 2008-2011.....

No habiendo asunto que tratar se da por terminada la sesión a las 6:30 horas del mismo día, firmando en ella los que participan y quieran hacerlo.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
2008-2011**

C. Adalberto Fructuoso Comparán Rodríguez, Presidente Municipal.- José Manuel C. Chávez, Síndico Municipal. (Firmados).

REGIDORES

Evangelina Buenrostro Vázquez.- C. Melchor Maldonado López.- C. I. María Martínez Adatta.- C. Claudio Mendoza Mendoza.- C. M.V.Z. José Luis Ponce de León Mendoza.- C. Alfredo Vaca Sánchez.- C. Sergio Ezquivel Torres.- Doy fe. Secretario del H. Ayuntamiento 2008-2011, Dr. Salvador

Noel González Moreno. (Firmados).

CERTIFICACIÓN: En Aguililla, Michoacán, a 13 de mayo del año 2008 (año dos mil ocho) el suscrito Dr. Salvador Noel González Moreno, Secretario del H. Ayuntamiento, hago constar y CERTIFICO que la presente copia fotostática es fielmente tomada de su original que se tiene a la vista, coincidiendo en todas y cada una de sus partes.- Doy fe.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DR. SALVADOR NOEL GONZÁLEZ MORENO
(Firmado)

**REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO ALA
INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE
AGUILILLA, MICHOACÁN**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del Municipio de Aguililla, Michoacán.

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

- I. **REGLAMENTO.**- El Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Aguililla, Michoacán;
- II. **AYUNTAMIENTO.**- El Ayuntamiento de Aguililla, Michoacán;
- III. **PRESIDENTE.**- Al Presidente Municipal de Aguililla, Michoacán;
- IV. **SINDICATURA.**- A la Sindicatura Municipal;
- V. **TESORERÍA.**- A la Tesorería Municipal;
- VI. **SECRETARÍA.**- A la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. **INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y ACCESO ALA INFORMACIÓN.**- A la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información del

Ayuntamiento

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

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

Artículo 5º.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

Del órgano responsable

Artículo 6º.- Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el Ayuntamiento de Aguililla, Michoacán, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información Pública del Municipio será la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información.

Artículo 7º.- La Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información, es el área responsable de operar el procedimiento de acceso a la información en el H. Ayuntamiento de Aguililla, Michoacán, y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.

Artículo 8º.- En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente ordenamiento, su interpretación corresponderá al Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

De las atribuciones de la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información en Materia de Acceso a la Información del Ayuntamiento

Artículo 9º.- Son atribuciones de la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información como área responsable de atender las solicitudes de información que se presenten ante el H. Ayuntamiento:

- I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos

de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;

- III. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento; y,
- IV. Las demás que le confiera este Reglamento y/o el Cabildo del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN COMO ÁREA RESPONSABLE DE ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 10.-la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información proporcionará la información en el estado en que se encuentre, en los términos de la Ley, conforme a las formalidades previstas para tal efecto y con estricto apego a las garantías constitucionales y legales en la materia. la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información no tiene la obligación de crear o producir información que no sea de su competencia, o proporcionarla en forma distinta a como existe.

Artículo 11.- la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información en materia de Acceso a la Información Pública solicitará mediante oficio la documentación, de la que preceda solicitud, para efectos de verificar la naturaleza de la información que se está solicitando y estar en condiciones de garantizar la certeza de sus decisiones.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información en materia de Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Artículo 13.- En caso de que algún servidor público del Ayuntamiento, considere que un documento debe clasificarse y restringirse como información reservada, deberán remitir de inmediato dicha inquietud mediante oficio a la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información, señalando los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para que el Director ponga a consideración del Presidente Municipal y este último resuelva en términos de la Ley de la materia y este

ordenamiento dicha propuesta.

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

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

Artículo 14.- Para ejercer el derecho de acceso a la información, cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información en los términos establecidos en la Ley de la Materia, así como de las disposiciones complementarias, la información que requiera y que sea creada, administrada o esté en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Cuando se trate de información, que previamente a una solicitud se haya puesto a disposición del público mediante libros, folletos, discos compactos o algún otro medio, se indicará al solicitante dónde puede consultar o adquirir la información solicitada.

Artículo 16.- Para la presentación de solicitudes de Información se tendrá un horario de 9:00 Hrs. a las 15:00 horas en días hábiles.

Artículo 17.- El solicitante deberá hacer su petición por escrito, llenando el formato que para dicho trámite apruebe el Ayuntamiento, y en caso de que estuviese incompleta, se le hará saber en el momento de su recepción o dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes para que la complete, en caso de no cumplir con el requerimiento, se le tendrá por no presentada la solicitud de información.

La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante;
- III. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- IV. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- V. Señalar domicilio para notificaciones o cualquier otro medio por el cuál el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones, señalando a las

personas autorizadas para ello; y,

VI. Firma del solicitante o su representante.

Artículo 18.- En la respuesta que conceda al solicitante el acceso a la información solicitada o parte de ella, se le indicará el costo de su reproducción, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio, el cual se cubrirá mediante la orden de entero correspondiente que será pagada por el interesado ante las oficinas de la Tesorería Municipal.

Una vez pagados dichos costos, y exhibiendo el recibo correspondiente ante la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información, se le proporcionará la información respectiva al solicitante.

Artículo 19.- La resolución que niegue la información solicitada, deberá ir debidamente fundada y motivada, conforme a lo establecido por el Acuerdo de Clasificación de la Información generada o en posesión del H. Ayuntamiento, así como lo aplicable en las disposiciones de la materia, la que se comunicará por escrito al solicitante dentro del término legal para ello establecido en la Ley.

CAPÍTULO VI De las notificaciones

Artículo 20.- Las notificaciones que deban realizarse al solicitante se harán por el medio que él mismo haya especificado en el formato aprobado para tal efecto. Cuando el particular señale como domicilio el de la Dirección de Informática, Estadística y Acceso a la Información, las notificaciones se harán mediante estrados.

Artículo 21.- Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión.

Artículo 22.- 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

estrados.

La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 23.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del Presente Reglamento que negaren o limitaren el acceso a la información, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, quien estará obligado a dar una resolución administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad.

Artículo 24.- El recurso de inconformidad se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Y para el conocimiento ciudadano publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente para su difusión.

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

Aguillilla, Michoacán de Ocampo, a los 8 días del mes de mayo del 2008 dos mil ocho.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
I. Presidente Municipal. FOLIO: Presidente Municipal. FECHA: / /		
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, me permito manifestar lo siguiente:		
II. PERSONA FÍSICA III. PERSONA MÍDIA		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATRINO
SEÑOR	NACIONALIDAD:	
RAZÓN SOCIAL:		
IV. IDENTIFICACIÓN VIGENTE CON FOTOGRAFÍA: <small>(Identificar copia)</small>		
<input type="checkbox"/> Conducido para votar <input type="checkbox"/> Licencia de conducir	<input type="checkbox"/> Pasaporte (vigente) <input type="checkbox"/> Acta Constitucional <small>Otros:</small> <small>Poder Notarial</small>	<input type="checkbox"/> Cartilla del Servicio Militar <small>Otro:</small> _____
V. DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: No.: COL.:		
DISTRITO	ESTADO	C.P.
TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO		
VI. INFORMACIÓN SOLICITADA: (Si es necesario anexar hojas)		
VII. FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN:		
<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE <input checked="" type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/> EN MI CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/> EN SOPORTE ELECTRÓNICO: <input type="checkbox"/> Disco de 1.44 <input type="checkbox"/> DISCO COMPACTO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
FIRMA DEL SOLICITANTE <small>(optional)</small>		FIRMA Y SELLO DE RECEPCION
DETALLE OPCIONAL PARA PRUEBA DE CERTIFICO		
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIO: _____		SEXO: _____
ACTIVIDAD LABORAL: _____		

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
LOS REYES, MICH.**

En la Ciudad de Los Reyes de Salgado del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:20 horas del día 13 de Mayo del 2008 dos mil ocho, se reunieron el C. Ricardo Espinosa Valencia y el C.P. Armando Morales Manzo, en calida de Presidente y Síndico Municipal respectivamente; además de los CC. Regidores Lic. Ángel Alonso Molina, Lic. Juan Antonio Ochoa García, Maestra Elvia Linares Rodríguez, C. Guadalupe Sandoval Malfavón, Biol. Linda Elizabeth Arteaga Garibay, C. José Xicoténcatl Márquez Francisco, Profr. Jaime Galván González, Arq. Alfonso Tejeda Torres, y C.P. César Enrique Palafox Quintero, de acuerdo a la convocatoria emitida con base en los artículos 26, 27 y 28, Capítulo IV de la Ley Orgánica Municipal, para celebrar reunión con carácter de ordinaria, bajo la siguiente orden del día:

1.- ...

2.- ...

3.- REVISIÓN, ADECUACIÓN Y/O APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES, MICHOACÁN.

4.- ...

5.- ...

6.- ...

.....

.....

.....

Punto tres.- REVISIÓN, ADECUACIÓN Y/O APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES, MICHOACÁN.- El Presidente Municipal C. Ricardo Espinosa Valencia, pide al Lic. Pablo Cesar González Suárez, Contralor Municipal, que de una explicación de la finalidad del Reglamento para ejercer el derecho a la información, mismo que hace uso de la palabra e informa a los presentes que es necesario y obligatoria para la administración municipal, contar con dicho reglamento el cual presente al Cabildo un proyecto al que se dio lectura a cada punto, analizándose y adecuándose a las necesidades del Ayuntamiento, se pasa el punto a votación mismo que SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO PARA

EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES, MICHOACÁN, como a continuación se detalla y SE APRUEBA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO para que surta los efectos correspondientes.

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

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por terminada la sesión, siendo las 14:40 horas del día de su fecha, firmando de conformidad para su debida legalidad y constancia los que en ella intervinieron.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. RICARDO ESPINOSA VALENCIA.- EL SÍNDICO MUNICIPAL, C.P. ARMANDO MORALES MANZO. (Firmados).

REGIDORES

LIC. ÁNGEL ALONSO MOLINA.- LIC. JUAN ANTONIO OCHOA GARCÍA.-MTRA. ELVIA LINARES RODRÍGUEZ.- C. GUADALUPE SANDOVAL MALFAVÓN.-BIOL. LINDA E. ARTEAGA GARIBAY.- C. JOSÉ XICOTÉNCATL MÁRKQUEZ FRANCISCO.- PROFR. JAIME GALVÁN GONZÁLEZ.- ARQ. ALFONSO TEJEDA TORRES.- C.P. CÉSAR ENRIQUE PALAFOX QUINTERO.- EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PROFR. HUGO VALDEZ VARGAS. (Firmados).

El C. Profr. Hugo Valdez Vargas, Secretario del H. Ayuntamiento para el trienio 2008-2011, hace constar y que suscribe

CERTIFICA

Que en el libro de actas número 10 diez, del propio cuerpo edilicio, se encuentra asentada la ordinaria número 16, a fojas de la 54 reverso a la 59, de la cual se desprende la presente fotocopia, fielmente tomada de su original.

Para los fines legales correspondientes, se expide la presente en la ciudad de Los Reyes de Salgado del Estado de Michoacán de Ocampo, a los 15 quince días del mes de mayo del 2008 dos mil ocho.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PROFR. HUGO VALDEZ VARGAS
(Firmado)

**REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO ALA
INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO
DE LOS REYES, MICHoACÁN****CAPÍTULO I**
Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del Municipio de Los Reyes, Michoacán.

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

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

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

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

Artículo 5º.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
Del órgano responsable

Artículo 6º.- Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso

a la información en el Ayuntamiento de Los Reyes, el órgano responsable de recibir las solicitudes será la Secretaría del Ayuntamiento; atender y dar respuesta a las solicitudes de información Pública del Municipio será la Contraloría Municipal.

Artículo 7º.- La Contraloría Municipal, es el área responsable de operar el procedimiento de acceso a la información en el H. Ayuntamiento de Los Reyes, Michoacán, y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.

Artículo 8º.- En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente ordenamiento, su interpretación corresponderá al Ayuntamiento.

CAPÍTULO III
De las atribuciones la Secretaría y de la Contraloría del H. Ayuntamiento en Materia de Acceso a la Información del Ayuntamiento

Artículo 9º.- Son atribuciones la Secretaría y de la Contraloría del H. Ayuntamiento como área responsable de atender las solicitudes de información que se presenten ante el H. Ayuntamiento:

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

CAPÍTULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DEL H. AYUNTAMIENTO COMO ÁREA RESPONSABLE DE

ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 10.- La Contraloría del Ayuntamiento proporcionará la información en el estado en que se encuentre, en los términos de la Ley, conforme a las formalidades previstas para tal efecto y con estricto apego a las garantías constitucionales y legales en la materia. La Contraloría del Ayuntamiento no tiene la obligación de crear o producir información que no sea de su competencia, o proporcionarla en forma distinta a como existe.

Artículo 11.- La Contraloría del Ayuntamiento en materia de Acceso a la Información Pública solicitará mediante oficio la documentación, de la que preceda solicitud, para efectos de verificar la naturaleza de la información que se está solicitando y estar en condiciones de garantizar la certeza de sus decisiones.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Artículo 13.- En caso de que algún servidor público del Ayuntamiento, considere que un documento debe clasificarse y restringirse como información reservada, deberán remitir de inmediato dicha inquietud mediante oficio a la Secretaría del H. Ayuntamiento, señalando los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para que el Secretario ponga a consideración del Presidente Municipal y este último resuelva en términos de la Ley de la materia y este ordenamiento dicha propuesta.

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

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

Artículo 14.- Para ejercer el derecho de acceso a la información, cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos establecidos en la Ley de la Materia, así como de las disposiciones complementarias, la información que requiera y que sea creada, administrada o

esté en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Cuando se trate de información, que previamente a una solicitud se haya puesto a disposición del público mediante libros, folletos, discos compactos o algún otro medio, se indicará al solicitante dónde puede consultar o adquirir la información solicitada.

Artículo 16.- Para la presentación de solicitudes de Información se tendrá un horario de 9 a las 13 horas en días hábiles ante el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 17.- El solicitante deberá hacer su petición por escrito, llenando el formato que para dicho trámite apruebe el Ayuntamiento, y en caso de que estuviese incompleta, se le hará saber en el momento de su recepción o dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes para que la complete, en caso de no cumplir con el requerimiento, se le tendrá por no presentada la solicitud de información.

La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante;
- III. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- IV. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- V. Señalar domicilio para notificaciones o cualquier otro medio por el cuál el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones, señalando a las personas autorizadas para ello; y,
- VI. Firma del solicitante o su representante.

Artículo 18.- En la respuesta que conceda al solicitante el acceso a la información solicitada o parte de ella, se le indicará el costo de su reproducción, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio, el cual se cubrirá mediante la orden de entero correspondiente que será pagada por el interesado ante las oficinas de la Tesorería Municipal.

Una vez pagados dichos costos, y exhibiendo el recibo correspondiente ante la Secretaría del Ayuntamiento, en conjunto con la Contraloría, se le proporcionará la información respectiva al solicitante.

Artículo 19.- La resolución que niegue la información solicitada, deberá ir debidamente fundada y motivada, conforme a lo establecido por el Acuerdo de Clasificación de la Información generada o en posesión del H. Ayuntamiento, así como lo aplicable en las disposiciones de la materia, la que se comunicará por escrito al solicitante dentro del término legal para ello establecido en la Ley.

CAPÍTULO VI

De las notificaciones

Artículo 20.- Las notificaciones que deban realizarse al solicitante se harán por el medio que él mismo haya especificado en el formato aprobado para tal efecto. Cuando el particular señale como domicilio el de la Secretaría del Ayuntamiento, las notificaciones se harán mediante estrados.

Artículo 21.- Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse a más tardar al tercer día hábil siguiente de su emisión.

Artículo 22.- 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 estrados.

La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

CAPÍTULO VII

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 23.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del Presente Reglamento que negaren o limitaren el acceso a la información, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, quien estará obligado a dar

una resolución administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad.

Artículo 24.- El recurso de inconformidad se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Y para el conocimiento ciudadano publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente para su difusión.

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

Los Reyes, Michoacán de Ocampo, a los 13 días del mes de mayo del 2008 dos mil ocho. (Firmados).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILCHOTA, MICH.

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 08

Estando reunidos en la sala de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán, siendo las dieciocho horas con veinticinco minutos del día nueve de mayo de dos mil ocho, en respuesta a la convocatoria de sesión realizada en tiempo y forma bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-...
- 2.-...
- 3.- Presentación del documento que contiene la propuesta

del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Chilchota, Michoacán, para su lectura, revisión y en su caso aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

4.-Presentación del documento que contiene la propuesta del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Chilchota, Michoacán, para su lectura, revisión y en su caso aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.- Toma la palabra el Ing. Pedro Villalobos Presidente Municipal para solicitarle al C. Benedicto Gregorio Campos Regidor de Acceso a la Información Pública informa a los integrantes del Honorable Ayuntamiento sobre el documento, el C. Regidor expone que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo No. 47 quarter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, es necesario crear le Reglamento Municipal respectivo, para lo cual procede a darle lectura al proyecto de reglamento que se elaboró para tal efecto. Una vez concluida la lectura del reglamento señalado, el Presidente Municipal pregunta a los miembros del Honorable Ayuntamiento si tienen algún comentario, cambio o adición, por lo que una vez atendidas las observaciones el secretario del H. Ayuntamiento pide se haga la votación al respecto, aprobándose de manera unánime por los integrantes del Honorable Ayuntamiento la autorización del Reglamento y ordenando su inmediata publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

8.- Asuntos generales.- No hay asuntos generales que tratar siendo las veintiuna horas con veintún minutos del día y fecha arriba mencionados, se da por terminada la presente sesión ordinaria número ocho del H. Ayuntamiento,

firmando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.
Doy fe.

Presidente Municipal, Ing. Pedro Villalobos Bautista.- Síndico Municipal, Lic. Víctor M. Mercado M. (Firmados).

REGIDORES

C. Profr. Juan Baltazar Santos.- C. José Luis Ramírez Jasso.- C. María de Jesús Rubio Paniagua.- C. Juan Mendoza Murillo.- C. Profr. Antonio Pulido Baltasar.- C. Juan Magaña Hurtado.- C. Benedicto Gregorio Campos.- Secretario del H. Ayuntamiento, Ing. Jesús Medina Álvarez. (Firmados).

El que suscribe C. Ing. Jesús Medina Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Chilchota, Michoacán, CERTIFICA que la presente es copia fiel del original que tuve a la vista, en todas y cada una de sus partes que consta de 6 seis fojas útiles, que se encuentran en los archivos de Secretaría, por lo cual sello y firmo cada una de ellas. Doy fe.

Chilchota, Michoacán, a 13 de Mayo de 2008.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ING JESÚS MEDINA ÁLVAREZ

(Firmado)

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHILCHOTA, MICHOACÁN

Capítulo Primero (sic)

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, que tiene por objeto establecer el órgano y unidades administrativas, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a las personas el derecho de acceder a la información de los poderes públicos del Municipio de Chilchota Michoacán.

Artículo 2.- Se entenderá por derecho de acceso a la información pública el que corresponde a toda persona de saber y acceder a la información creada, administrada o en posesión de los órganos de Gobierno Municipal, debiéndose privilegiar los principios de legalidad y

publicidad de la información.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se atenderá además de las definiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes:

LEY: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

REGLAMENTO: El Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Chilchota, Michoacán.

CABILDO: Máxima autoridad del H. Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán.

PRESIDENTE: El Presidente Municipal de Chilchota, Michoacán.

SECRETARÍA: Secretaría del H. Ayuntamiento.

SECRETARIO: Al titular de la Secretaría Municipal.

CLASIFICACIÓN: Acto por el cual se determina que la información que posee el Municipio de Chilchota, Michoacán es reservada o confidencial.

EXPEDIENTE: El conjunto de documentos que forman una unidad y que contienen información.

PUBLICACIÓN: Reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.

PETICIONARIO, PETICIONARIA O SOLICITANTE: Toda persona que conforme a la Ley o al Reglamento ejerza su derecho de acceso a la información pública o de protección de datos personales.

Artículo 4.- El objetivo de este Reglamento es:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;
- II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones;
- III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno Municipal;
- IV. Proveer los elementos necesarios para que los

peticionarios puedan tener acceso a la información en posesión de los servidores públicos, mediante procedimientos sencillos y expeditos;

- V. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI. Establecer los lineamientos en materia de transparencia y atención ciudadana para facilitar el acceso a la información pública, así como de las sanciones procedentes, en caso de incumplimiento de los mismos;
- VII. Definir el procedimiento general para tener acceso a la información pública por parte del peticionario;
- VIII. Hacer permanente la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública; brindar los elementos necesarios a la ciudadanía para fomentar una participación informada; y,
- IX. Garantizar la confidencialidad de los datos personales aportados por los ciudadanos o en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 5.- Todas las dependencias y organismos desconcentrados de la administración municipal, están sometidos al principio de publicidad de sus actos, para lo cual podrán establecer mecanismos de colaboración entre si, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el reglamento.

Capítulo II Del Órgano Responsable

Artículo 6.- El órgano responsable de atender las solicitudes de información pública del Municipio de Chilchota, será la Secretaría del H. Ayuntamiento, y sus atribuciones serán las de:

- I. Solicitar mediante oficio la documentación, de la que preceda petición, para efectos de verificar la naturaleza de la información que se está solicitando y estar en condiciones de garantizar la certeza de sus decisiones;
- II. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de

- la Ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables; recabar y proporcionar la información solicitada por los particulares, con estricto apego a las garantías constitucionales y legales; y,
- III. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Capítulo II (sic) Del Procedimiento

Artículo 8.- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, cualquier persona podrá solicitar información ante la Secretaría del H. Ayuntamiento; dicha solicitud deberá hacerse por escrito, con los datos siguientes:

- I. Nombre completo y domicilio del peticionario;
- II. Copia de identificación oficial del mismo;
- III. Descripción clara y precisa de la información requerida;
- IV. Firma del peticionario; y,
- V. La información fuere solicitada por una persona que no es perteneciente al Municipio, ésta deberá acreditar carácter de funcionario público.

Si la solicitud no contiene los datos requeridos, la Secretaría del H. Ayuntamiento deberá hacerlo saber al solicitante, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles complete la solicitud.

La solicitud de información presentada en los términos del Reglamento deberá ser contestada en un plazo no mayor de quince días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por diez días hábiles más, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, el Municipio deberá comunicar, antes

del vencimiento del plazo de quince días hábiles, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Artículo 9.- Recibida la solicitud, el servidor público responsable del trámite de atención a las solicitudes de acceso, la registrará y formará el expediente respectivo, en el que se actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 10.- La respuesta al solicitante deberá realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión, en el domicilio del solicitante, o bien, mediante los estrados de la Presidencia, si éste no señala domicilio para recibir notificaciones.

Artículo 11.- La cédula de notificación personal deberá contener:

- a) La descripción del acuerdo o resolución que se notifica; lugar, día y hora en que se hace; nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación y, firma del notificador;
- b) 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 estrados; y,
- c) La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

Capítulo III (sic) De la información de Oficio

Artículo 12.- La información Pública que debe ser difundida de oficio, es:

- I. La estructura orgánica de las diversas dependencias de la administración pública municipal, los organismos descentralizados, así como los servicios que presta, atribuciones y forma de acceder;
- II. Los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones de observancia general para el Municipio, emitidos por el honorable cabildo;
- III. Directorio de servidores públicos;
- IV. Información sobre el presupuesto de ingresos y egresos;

- V. Información sobre obras convenidas con el Estado y la Federación;
 - VI. El resultado de las auditorias realizadas al H. Ayuntamiento;
 - VII. Las resoluciones firmes que se desprendan de procedimientos administrativos como resultados de auditorías practicadas al H. Ayuntamiento en un término no mayor a quince días de practicada la auditoría;
 - VIII. Informes de gestión financiera y cuenta pública de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Informe trimestral de ejecución;
 - X. Informe anual de actividades;
 - XI. Resultados de las Convocatorias a concurso o licitación de obra, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios; y,
 - XII. Los demás que señale la Ley.
- II. Información cuya divulgación pueda causar un perjuicio a las actividades de prevención y persecución del delito, impartición de justicia, recaudación de contribuciones o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de leyes;
 - III. Los expedientes de procesos jurisdiccionales o de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio; averiguaciones previas;
 - IV. La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada;
 - V. Cuando se trate de información de particulares recibida por la Administración Pública Municipal, bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas, secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, considerado como tal por una disposición legal y que estén en posesión de las autoridades; y,
 - VI. Cuando se trate de información que pueda dañar la estabilidad financiera y económica del Municipio.

Artículo 13.- La información difundida de oficio deberá ser actualizada periódicamente, manifestando la fecha en la que se llevó a cabo dicha actualización.

Artículo 14.- La información de oficio debe ser sistematizada para facilitar su acceso, su publicación debe realizarse a través de los estrados que se fijen en las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Capítulo IV (sic)

Información de Acceso Restringido

Artículo 15.- El ejercicio del derecho de acceso a la información será restringido en los términos dispuestos por la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante las figuras de reserva o confidencialidad de información, y no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, bajo las excepciones señaladas en la ley aludida.

Artículo 16.- Se considera información reservada, a la así clasificada que procede en los casos siguientes:

- I. Cuando se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del Municipio, la vida, seguridad o salud de las personas;

Artículo 17.- La información clasificada como reservada deberá tener por demostrado que:

- I. La información encuadra en alguna de las hipótesis del artículo anterior;
- II. La liberación de información puede amenazar el interés protegido por esta ley; y,
- III. El daño que puede producir al liberar la información, es mayor que el interés público de conocerla.

Artículo 18.- El servidor público que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de la información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado conforme a la ley.

Capítulo V (sic)

De los parámetros de medición

Artículo 19.- Con el objeto de lograr que la Administración Pública Municipal sea más efectiva y eficiente, además de impulsar a sus servidores públicos al mejoramiento continuo de su gestión para ofrecerle a la comunidad una información confiable, clara y relevante, el Secretario evaluará el desempeño de la misma sujetándose a los parámetros de indicadores de desempeño de carácter internacional.

Capítulo VI (sic)
De los recursos

Artículo 20.- En los casos de que exista una falta de respuesta a una solicitud de información, en el plazo señalado en el artículo 8, el Secretario queda obligado a dar el acceso a la información requerida en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo los costos generados por la reproducción del material informativo, a menos que los documentos o información sea de carácter reservada o confidencial. Para el cumplimiento a lo expresado, bastará que los peticionarios presenten copia de la solicitud en la que conste la fecha de la presentación. Para este caso en particular, se asegurará la oportunidad para demostrar que respondieron en tiempo y forma al peticionario.

Artículo 21.- En el caso de negativas a las solicitudes de acceso a la información pública el Secretario deberá informar a los peticionarios el derecho y plazo que tienen para promover recurso de inconformidad en los términos previstos por el presente Reglamento.

Artículo 22.- Los peticionarios podrán interponer recurso de inconformidad cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada; y,
- III. No se entregue la información solicitada en el plazo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23.- El recurso de inconformidad se presentará por escrito en su modalidad impresa, ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que el peticionario tuvo conocimiento de la resolución respectiva. La Secretaría deberá remitir a la Presidencia Municipal el escrito de recurso al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Artículo 24.- El escrito de recurso de inconformidad contendrá:

- I. Nombre y domicilio del recurrente para oír y recibir notificaciones y en su caso, la persona o personas que éste autorice para tal efecto;
- II. Acto impugnado, y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;

- III. Razones o motivos de la inconformidad; y,
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella dactilar.

En caso de cumplir con alguno de los requisitos señalados, la Presidencia prevendrá al recurrente para que corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto tres días hábiles. En caso de no desahogar dicha prevención, se tendrá por no presentado el recurso de inconformidad sin perjuicio que pueda interponerlo de nueva cuenta, siempre y cuando se encuentre dentro del término señalado en el artículo anterior.

Al escrito de recurso deberá acompañarse las pruebas que soporten la impugnación.

Artículo 25.- Recibido el recurso de inconformidad, el Presidente resolverá en definitiva dentro de un plazo de diez días hábiles, siguientes a la fecha de interposición del recurso; en caso de ser favorable a los intereses del recurrente se precisará el término que se conceda a la Secretaría para su cumplimiento, que podrá ser hasta de cinco días hábiles a partir de la fecha en que sea notificada al sujeto obligado, siempre y cuando no se trate de información reservada.

Artículo 26.- La resolución del Presidente Municipal deberá remitirse a la Secretaría, la que deberá notificarla tanto a los sujetos obligados como al recurrente.

En caso de que el sujeto obligado no cumpla con la resolución recaída en el recurso en tiempo y forma, la Presidencia Municipal, iniciará los procedimientos respectivos contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 27.- Las resoluciones y el cumplimiento de los recursos de inconformidad se harán del conocimiento de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 28.- En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad por la Presidencia, los particulares afectados podrán promover a su elección, juicio ante el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Estado de Michoacán de Ocampo, o el amparo indirecto ante los Jueces de Distrito competentes.

Capítulo VII (sic)
De las responsabilidades y las sanciones

Artículo 29.- Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar y/o divulgar de manera indebida, alterar total o parcialmente la información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, o en la difusión de la información que estén obligados a proteger conforme a este Reglamento;
- III. Entregar información considerada como reservada o confidencial;
- IV. Vender, sustraer o publicitar la información reservada o confidencial;
- V. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones de la Presidencia Municipal, Consejo o de la Unidad, en su caso;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta la información solicitada;
- VII. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial conforme a este Reglamento; y,
- VIII. En general dejar de cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 30.- Los servidores públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se pudieran generar.

Artículo 31.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en los términos de este Capítulo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará

en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los puntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Cabildo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se anteceden y obstaculicen el trabajo al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Reglamento perderá su vigencia el día 31 treinta y uno de diciembre del año 2011 dos mil once.

ARTÍCULO QUINTO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.

APROBADO EN SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHILCHOTA, MICHOACÁN; A LOS 09 DÍAS DEL MES DE MAYO DELAÑO 2008 DOS MIL OCHO.

ATENTAMENTE «SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

Ing. Pedro Villalobos Bautista
Presidente Municipal
(Firmado)

Lic. Víctor Manuel Mercado Mercado
Síndico Municipal
(Firmado)

REGIDORES

Profr. Juan Baltazar Santos
(Firmado)

C. José Luis Ramírez Jasso
(Firmado)

C. María de Jesús Rubio Paniagua
(Firmado)

C. Juan Mendoza Murillo
(Firmado)

Profr. Antonio Pulido Baltasar
(Firmado)

C. Juan Magaña Hurtado
(Firmado)

C. Benedicto Gregorio Campos
(Firmado)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MADERO, MICH.

REUNIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA No. 21

Reunidos en la sala de Cabildo, los CC. Marcelo Ivarra Villa, Presidente Municipal; como también el Síndico, Erasto Bucio Flores. También el Honorable Cabildo conformado por los CC. María de los Ángeles García Corona, Sergio Vargas Saucedo, José Luis Sánchez Ibáñez, Bulmaro Cortez Mora, Agustín Ávalos López, Rodrigo Villa Pérez, Arturo Villa Arreola, Ana Bertha Hernández Villaseñor. Iniciando la reunión a las 17:00 Hrs.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
 - 2.- ...
 - 3.- ...
 - 4.- ...
 - 5.- ...
 - 6.- ...
 - 7.- ...
 - 8.- ...
 - 9.- Asuntos Generales
-
.....

Se presentó el Contralor (sic) Mpal. Lic. C.P. Vianey Ávila Cortés, con la finalidad de presentar el Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información Pública de Madero, Mich., el cual fue aprobado por unanimidad.

Se cierra la sesión a las 22:38 Hrs. del mismo día, no habiendo más asuntos que tratar, firman de conformidad todos los que en ella intervinieron. (Firmados).

El suscrito C. Juan José Barriga Gamiño, Secretario Municipal de Madero, Michoacán, periodo 2008-2011, hace constar y

CERTIFICA que la presente es copia fiel tomada de su original, para todos los usos y fines legales, se extiende la presente en Villa Madero del Estado de Michoacán, a los 22 días del mes de mayo del 2008.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO MUNICIPAL
C. JUAN JOSÉ BARRIGA GAMÍÑO
(Firmado)

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

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del Municipio de Madero, Michoacán.

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

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

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

información.

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

Artículo 5º.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

CAPÍTULO II Del órgano responsable

Artículo 6º.- Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el Ayuntamiento de Madero Michoacán, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública del Municipio será la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 7º.- La Secretaría del H. Ayuntamiento, es el área responsable de operar el procedimiento de acceso a la información en el H. Ayuntamiento de Madero, Michoacán, y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.

Artículo 8º.- En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente ordenamiento, su interpretación corresponderá al Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

De las atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento en materia de acceso a la información del Ayuntamiento

Artículo 9º.- Son atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento como área responsable de atender las solicitudes de información que se presenten ante el H. Ayuntamiento:

- I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial

y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento; y,

- IV. Las demás que le confiera este Reglamento y/o el Cabildo del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

Del funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento como área responsable de atender solicitudes de información pública

Artículo 10º.- La Secretaría del Ayuntamiento proporcionará la información en el estado en que se encuentre, en los términos de la Ley, conforme a las formalidades previstas para tal efecto y con estricto apego a las garantías constitucionales y legales en la materia. La Secretaría del Ayuntamiento no tiene la obligación de crear o producir información que no sea de su competencia, o proporcionarla en forma distinta a como existe.

Artículo 11º.- La Secretaría del Ayuntamiento en materia de Acceso a la Información Pública solicitará mediante oficio la documentación, de la que preceda solicitud, para efectos de verificar la naturaleza de la información que se está solicitando y estar en condiciones de garantizar la certeza de sus decisiones.

Artículo 12º.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Artículo 13º.- En caso de que algún servidor público del Ayuntamiento, considere que un documento debe clasificarse y restringirse como información reservada, deberán remitir de inmediato dicha inquietud mediante oficio a la Secretaría del H. Ayuntamiento, señalando los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para que el Secretario ponga a consideración del Presidente Municipal y este último resuelva en términos de la Ley de la materia y este ordenamiento dicha propuesta.

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

CAPÍTULO V

Del procedimiento para ejercer el derecho de acceso a la información

Artículo 14.- Para ejercer el derecho de acceso a la información, cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos establecidos en la Ley de la materia, así como de las disposiciones complementarias, la información que requiera y que sea creada, administrada o esté en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Cuando se trate de información, que previamente a una solicitud se haya puesto a disposición del público mediante libros, folletos, discos compactos o algún otro medio, se indicará al solicitante dónde puede consultar o adquirir la información solicitada.

Artículo 16.- Para la presentación de solicitudes de información se tendrá un horario el cual sera a partir de las 9:00 horas a las 15:00 horas en días hábiles.

Artículo 17.- El solicitante deberá hacer su petición por escrito, llenando el formato que para dicho trámite apruebe el Ayuntamiento, y en caso de que estuviese incompleta, se le hará saber en el momento de su recepción o dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes para que la complete, en caso de no cumplir con el requerimiento, se le tendrá por no presentada la solicitud de información.

La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante;
- III. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- IV. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- V. Señalar domicilio para notificaciones o cualquier otro medio por el cual el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones, señalando a las personas autorizadas para ello; y,
- VI. Firma del solicitante o su representante.

Artículo 18.- En la respuesta que conceda al solicitante el

acceso a la información solicitada o parte de ella, se le indicará el costo de su reproducción, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio, el cual se cubrirá mediante la orden de entero correspondiente que será pagada por el interesado ante las oficinas de la Tesorería Municipal.

Una vez pagados dichos costos, y exhibiendo el recibo correspondiente ante la Secretaría del Ayuntamiento, se le proporcionará la información respectiva al solicitante.

Artículo 19.- La resolución que niegue la información solicitada, deberá ir debidamente fundada y motivada, conforme a lo establecido por el Acuerdo de Clasificación de la Información generada o en posesión del H. Ayuntamiento, así como lo aplicable en las disposiciones de la materia, la que se comunicará por escrito al solicitante dentro del término legal para ello establecido en la Ley.

CAPÍTULO VI

De las notificaciones

Artículo 20.- Las notificaciones que deban realizarse al solicitante se harán por el medio que él mismo haya especificado en el formato aprobado para tal efecto. Cuando el particular señale como domicilio el de la Secretaría del Ayuntamiento, las notificaciones se harán mediante estrados.

Artículo 21.- Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión.

Artículo 22.- 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 estrados.

La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

CAPÍTULO VII

Del recurso de inconformidad

Artículo 23.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento que negaren o limitaren el acceso a la información, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, quien estará obligado a dar una resolución administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad.

Artículo 24.- El recurso de inconformidad se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Y para el conocimiento ciudadano publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente para su difusión.

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

Villa Madero, Michoacán de Ocampo, a los 11 once días del mes de Mayo del 2008 dos mil ocho.

Aprobado en la reunión de Cabildo con No. de acta 21 de fecha 12 doce de mayo de 2008 dos mil ocho. (Firmado).

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
PAJACUARÁN, MICH.**

ACTA N° 14

En la población de Pajacuarán, Michoacán, siendo las 10:00

horas del día 12 de mayo del 2008, se reunieron los miembros de este H. Ayuntamiento 2008 – 2011 en el lugar que ocupa la sala de Cabildo de esta Presidencia Municipal para llevar a cabo las sesiones de Ayuntamiento, con el fin de llevar a cabo la primera reunión ordinaria del mes de mayo del presente año, bajo el siguiente: **Orden del día.** 1.- ..., 2.- ..., 3.- ..., 5.- Asuntos generales.

.....
.....
.....
5.- El C. Jorge Mendoza Pérez y el Secretario del H. Ayuntamiento presentaron el Reglamento para ejercer el derecho a la información ante el H Ayuntamiento de Pajacuarán, Michoacán para su análisis y discusión y una vez revisado y discutido fue **aprobado por unanimidad.**

.....
.....
.....
No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada esta sesión de Ayuntamiento, siendo las 12:00 horas del día 12 de mayo del presente año, firmando los que en ella intervinieron para dar fe y legalidad a los acuerdos tomados.

.....
.....
.....
C. Miguel Rodríguez Rodríguez .- C. Enrique Rocha Anaya.- C. Arturo Villarruel Cendejas.- C. Jorge Mendoza Pérez.- C. Silvestre Rodríguez Rodríguez.- C. María de Lourdes Oseguera Pérez.- C. Javier Fernando Arias García.- C. J. Jesús Mendoza Ochoa, Secretario del H. Ayuntamiento.
(Firmados).

La Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Pajacuarán de los Insurgentes del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por la presente y con apego a la ley en vigencia, hace constar y

C E R T I F I C A

Que este documento es copia fielmente tomada de su original, la cual doy fe tener a la vista y en mi poder y que corresponde al acta de Cabildo No. 14 de fecha 12 de mayo del 2008 y consta de 3 hojas útiles utilizadas por su anverso.

Se expide la presente en Pajacuarán, Michoacán, a los trece

días del mes de mayo del año dos mil ocho.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C. ING. J. JESÚS MENDOZA OCHOA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Firmado)

**REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO ALA
INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE
PAJACUARÁN, MICHOACÁN**

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del Municipio de Pajacuarán, Michoacán.

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

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

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

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

al H. Ayuntamiento de Pajacuarán.

Artículo 5º.- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
Del órgano responsable

Artículo 6º.- Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el Ayuntamiento de Pajacuarán, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública del Municipio será la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 7º.- La Secretaría del H. Ayuntamiento, es el área responsable de operar el procedimiento de acceso a la información en el H. Ayuntamiento de Pajacuarán, Michoacán, y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.

Artículo 8º.- En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente ordenamiento, su interpretación corresponderá al Ayuntamiento.

CAPÍTULO III
De las atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento
en Materia de Acceso a la Información
del Ayuntamiento.

Artículo 9º.- Son atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento como área responsable de atender las solicitudes de información que se presenten ante el mismo:

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

Cabildo del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

Del funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento como área responsable de atender solicitudes de información pública

Artículo 10.- La Secretaría del Ayuntamiento proporcionará la información en el estado en que se encuentre, en los términos de la Ley, conforme a las formalidades previstas para tal efecto y con estricto apego a las garantías constitucionales y legales en la materia. La Secretaría del Ayuntamiento no tiene la obligación de crear o producir información que no sea de su competencia, o proporcionarla en forma distinta a como existe.

Artículo 11.- La Secretaría del Ayuntamiento en materia de Acceso a la Información Pública solicitará mediante oficio la documentación, de la que preceda solicitud, para efectos de verificar la naturaleza de la información que se está solicitando y estar en condiciones de garantizar la certeza de sus decisiones.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales, deberán proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría del Ayuntamiento en materia de Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

Artículo 13.- En caso de que algún servidor público del Ayuntamiento, considere que un documento debe clasificarse y restringirse como información reservada, deberán remitir de inmediato dicha inquietud mediante oficio a la Secretaría del H. Ayuntamiento, señalando los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para que el Secretario ponga a consideración del Presidente Municipal y este último resuelva en términos de la Ley de la materia y este ordenamiento dicha propuesta.

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

CAPÍTULO V

Del procedimiento para ejercer el derecho de acceso a la información

Artículo 14.- Para ejercer el derecho de acceso a la

información, cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos establecidos en la Ley de la materia, así como de las disposiciones complementarias, la información que requiera y que sea creada, administrada o esté en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Cuando se trate de información, que previamente a una solicitud se haya puesto a disposición del público mediante libros, folletos, discos compactos o algún otro medio, se indicará al solicitante dónde puede consultar o adquirir la información solicitada.

Artículo 16.- Para la presentación de solicitudes de información se tendrá un horario de 9:00 a.m. a las 3:00 p.m. horas en días hábiles.

Artículo 17.- El solicitante deberá hacer su petición por escrito, llenando el formato que para dicho trámite apruebe el Ayuntamiento, y en caso de que estuviese incompleta, se le hará saber en el momento de su recepción o dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes para que la complete, en caso de no cumplir con el requerimiento, se le tendrá por no presentada la solicitud de información.

La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante;
- III. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- IV. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- V. Señalar domicilio para notificaciones o cualquier otro medio por el cual el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones, señalando a las personas autorizadas para ello; y,
- VI. Firma del solicitante o su representante.

Artículo 18.- En la respuesta que conceda al solicitante el acceso a la información solicitada o parte de ella, se le indicará el costo de su reproducción, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio, el cual se cubrirá mediante la orden de entero correspondiente que será pagada por el interesado ante las oficinas de la Tesorería Municipal.

Una vez pagados dichos costos, y exhibiendo el recibo correspondiente ante la Secretaría del Ayuntamiento, se le proporcionará la información respectiva al solicitante.

Artículo 19.- La resolución que niegue la información solicitada, deberá ir debidamente fundada y motivada, conforme a lo establecido por el Acuerdo de Clasificación de la Información generada o en posesión del H. Ayuntamiento, así como lo aplicable en las disposiciones de la materia, la que se comunicará por escrito al solicitante dentro del término legal para ello establecido en la Ley.

CAPÍTULO VI De las notificaciones

Artículo 20.- Las notificaciones que deban realizarse al solicitante se harán por el medio que él mismo haya especificado en el formato aprobado para tal efecto. Cuando el particular señale como domicilio el de la Secretaría del Ayuntamiento, las notificaciones se harán mediante estrados.

Artículo 21.- Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión.

Artículo 22.- 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 estrados.

La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

CAPÍTULO VII Del recurso de inconformidad

Artículo 23.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento que negaren o limitaren el acceso a la

información, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Presidente Municipal, quien estará obligado a dar una resolución administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad.

Artículo 24.- El recurso de inconformidad se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Y para el conocimiento ciudadano publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente para su difusión.

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

Pajacuarán, Michoacán de Ocampo, seis de mayo del dos mil ocho.

APROBACIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Pajacuarán, Michoacán, una vez realizado el análisis y discusión del Reglamento de Acceso a la Información pública ante el Ayuntamiento de Pajacuarán, acuerda su aprobación para el período constitucional 2008 – 2011, a los doce días del mes de mayo del año dos mil ocho.

Miguel Rodríguez Rodríguez
Presidente
(Firmado)

Enrique Rocha Anaya
Síndico
(Firmado)

REGIDORES

Arturo Villarruel Cendejas
Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo
(Firmado)

Profra. María de Lourdes Oseguera Pérez
Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo
(Firmado)

Jorge Mendoza Pérez
Regidor de la Mujer, Juventud, Deportes e Información
Pública
(Firmado)

Silvestre Rodríguez Rodríguez
Regidor de Fomento Industrial, Comercio y Migración
(Firmado)

Javier Fernando Arias García
Regidor de Asuntos Agropecuarios y Pesca
(Firmado)

Ing. J. Jesús Mendoza Ochoa
Secretario del H. Ayuntamiento
(Firmado)

La Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Pajacuarán de los Insurgentes del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por la presente y con apego a la ley en vigencia, hace constar y

C E R T I F I C A

Que este documento es original, la cual doy fe tener a la vista y en mi poder y que corresponde al Reglamento de Acceso a la Información Pública y consta de 6 hojas útiles utilizadas por su anverso.

Se expide la presente en Pajacuarán, Michoacán, a los trece días del mes de mayo del año dos mil ocho.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C. ING. J. JESÚS MENDOZA OCHOA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Firmado)

=====

COPIA SIN VALOR



COPIA SIN DOLOR LEGAL