



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 CXLIV

Morelia, Mich., Miércoles 4 de Junio del 2008

NUM. 2

INDICE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICH.

Reglamento de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento
de Arteaga, Mich..... 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICH.

Reglamento de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento
de Nuevo Parangaricutiro, Mich..... 5

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICH.

ACTA No. 17

SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, MICHOACÁN, CELEBRADA EL DÍA 12 DE MAYO DE 2008

En Arteaga, Michoacán, reunidos en el salón de Cabildo y siendo las 11:35 (once treinta y cinco horas) del día 12 (doce) de mayo de 2008 (dos mil ocho) previa convocatoria del Presidente Municipal, se reúnen para celebrar reunión ordinaria los CC. Jairo Germán Rivas Páramo, C. Adalid Barragán Cisneros, C. Beatriz Esquivel Torres, C. Teresa Guerrero Maciel, C. María Coria Zamayoá, C. Martín Ávalos Inda, C. Francisco Ortiz Coria, C. José Juan Castañeda Coria, C. Genaro Paniagua Zúñiga; Presidente, Síndico Municipal y Regidores Propietarios. Actuando como Secretario del H. Ayuntamiento el profesor Ramón Collins Cota, con el siguiente orden del día:

1.- ...

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 8 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

- 2.- ...
- 3.- Acuerdo para expedir Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información.
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...

.....

, en el tercer punto Acuerdo para expedir Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información, el Presidente Municipal, Jairo Germán Rivas Páramo, da lectura a dicho Reglamento, el cual se analiza y se hacen las correcciones que por mayoría acuerdan, después del análisis minucioso, se somete a votación quedando autorizado por unanimidad el Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el H. Ayuntamiento de Arteaga, Mich., al igual que el Acuerdo por el que se Clasifica como Reservada Información del Ayuntamiento y el formato para realizar el trámite,

.....
 No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta ordinaria de Cabildo siendo las 3:45 (tres cuarenta y cinco horas) del día de su inicio, firmando en ella los que intervinieron.

ATENTAMENTE
 "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

El Presidente Municipal, C. Jairo Germán Rivas Páramo.- Síndico Municipal, C. Adalid Barragán Cisneros. (Firmados).

REGIDORES

C. Profra. Beatriz Esquivel Torres.- C. Teresa Guerrero Maciel.- C. María Coria Zamayoá.- C. Profr. Martín Ávalos Inda.- C. Francisco Ortiz Coria.- C. José Juan Castañeda Coria.- C. Genaro Paniagua Zúñiga.- El Secretario del H. Ayuntamiento, Profr. Ramón Reyes Collins Cota. (Firmados).

El C. Profr. Ramón Reyes Collins Cota, Secretario del H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la ley:

CERTIFICA Y HACE CONSTAR

Que la presente copia es fielmente tomada de su original, misma que tuve a la vista para su cotejo. Arteaga, Michoacán, a 13 de mayo de 2008 dos mil ocho. Doy fe.

ATENTAMENTE
 "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
 C. PROFR. RAMÓN REYES COLLINS COTA
 (Firmado)

REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, 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 Arteaga, 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 Arteaga;
- II. **AYUNTAMIENTO.-** El Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán;
- III. **PRESIDENTE.-** Al Presidente Municipal de Arteaga;
- 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 Arteaga.

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 Arteaga, 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 Arteaga, 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 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, 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 9:00 a. m. a las 15:00 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.

Arteaga, Michoacán de Ocampo, a los 12 días del mes de Mayo del 2008 dos mil ocho;

El C. Profr. Ramón Reyes Collins Cota, Secretario del H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la ley:

CERTIFICAY HACE CONSTAR

Que la presente copia del Acuerdo del Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información del H. Ayuntamiento de Arteaga es fielmente tomada de su original, misma que tuve a la vista para su cotejo. Arteaga, Michoacán, a 13 de mayo de 2008 dos mil ocho. Doy fe.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C. PROF. RAMÓN REYES COLLINS COTA
(Firmado)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICH.

El que suscribe Ing. Tomás Echevarría Chávez, Secretario Municipal de Nuevo Parangaricutiro, Mich., con fundamento en el artículo 53, fracción III de la Ley Orgánica Municipal:

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR

Que la presente acta de sesión ordinaria No. 019/30-04-2008

de fecha 30 de abril del año 2008 dos mil ocho que consta de 13 dentro del orden del día en el punto 11 de un total de 16 que se abordaron, se trató el asunto relacionado con:

11.- Análisis y aprobación en su caso del Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el Ayuntamiento (Reglamento de Acceso a la Información Pública).

Este asunto se encuentra escrito en la foja 08 párrafo 2, 3 y 4 del acta arriba mencionada y que de manera textual dice:

"En el décimo primer punto del orden del día, respecto al Reglamento de Acceso a la Información Pública, el Secretario informa que el día 4 de abril se recibió una notificación por parte de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo (CEAIPMO) con oficio No. 302 del 31 de marzo del año en curso, donde nos comunican que en sesión extraordinaria celebrada el 11 de marzo, se aprobó el siguiente criterio:

"Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 7, 14 y tercero transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, los sujetos obligados en el ámbito de su competencia deberán expedir su reglamento o acuerdo de carácter general, a fin de establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, lo anterior de conformidad con las formas y términos previamente establecidos"

Por lo que habrá que elaborar y aprobar en Cabildo el Reglamento de Acceso a la Información Pública; para ello, el Secretario presenta y da lectura al formato tipo propuestas por la CEAIPMO, donde se responsabiliza a la Secretaría Municipal de aplicar este Reglamento para atender las solicitudes de información de manera responsable y veraz. Por lo que una vez leído el documento se pone a consideración del H. Cabildo aprobándolo de manera unánime"

Se extiende la presente para los fines legales correspondientes, a los catorce días del mes de mayo del año dos mil ocho, en San Juan Nuevo Parangaricutiro, Mich.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL SECRETARIO MUNICIPAL
ING TOMÁS ECHEVARRÍA CHÁVEZ
(Firmado)

**REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA
INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE
NUEVO PARANGARICUTIRO, 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 NUEVO PARANGARICUTIRO, 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 de las siguientes:

- I. REGLAMENTO.- El Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán;
- II. AYUNTAMIENTO.- El H. Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán;
- III. PRESIDENTE.- Al Presidente Municipal de Nuevo Parangaricutiro, 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 Nuevo Parangaricutiro, 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 Nuevo Parangaricutiro, 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 Nuevo Parangaricutiro, 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 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, 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 de 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 de la mañana a las 3 de la tarde 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 el 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 publicarla 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.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 5 días del mes de mayo del 2008 dos mil ocho.

ESTE REGLAMENTO FUE DEBIDAMENTE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICH. Y ASENTADO EN EL ACTA No. 019/30-04-2008 DE FECHA 30 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.

El que suscribe Ing. Tomás Echevarría Chávez, Secretario Municipal de Nuevo Parangaricutiro, Mich., con fundamento en el artículo 53, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal vigente:

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR

Que el presente Reglamento de Acceso a la Información que consta de 9 fojas útiles, es copia fiel del original, el cual tuve a la vista y fue debidamente cotejado.

Se extiende la presente a petición del interesado, para los fines legales correspondientes, a los 14 días del mes de mayo del año dos mil ocho, en San Juan Nuevo Parangaricutiro, Michoacán. Doy fe.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL SECRETARIO MUNICIPAL
ING. TOMÁS ECHEVARRÍA CHÁVEZ
(Firmado)