

**REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA  
INFORMACIÓN ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUILPAN DE  
JUAREZ, MICHOACAN.**

**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 Jiquilpan de Juárez, 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 Jiquilpan de Juárez, Michoacán.
- II.     **AYUNTAMIENTO.-** El Ayuntamiento de Jiquilpan de Juárez, Michoacán;
- III.    **PRESIDENTE.-** Al Presidente Municipal de Jiquilpan de Juárez;
- IV.     **SÍNDICATURA.-** A la Sindicatura Municipal;
- V.      **TESORERÍA.-** A la Tesorería Municipal;
- 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 Jiquilpan de Juárez, 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 Jiquilpan de Juárez, 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 Jiquilpan de Juárez, 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;
  
- 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 9:30 am a las 14:00 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.
- 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.

Jiquilpan, Michoacán de Ocampo, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2009  
dos mil nueve;