

LIC. POLICARPO INFANTE FIERRO, Presidente Municipal de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarle para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo:

DECRETO MUNICIPAL N° 56

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE AHOME, SINALOA

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTICULO 1. La Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, será dependencia directa de la Presidencia Municipal, teniendo a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que se le encomiende en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, la Ley de Acceso a la Información Pública en el Estado de Sinaloa; lo emanado de la Reforma al Artículo 6to. de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Gobierno Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general vigentes en el municipio de Ahome, Sinaloa.

ARTICULO 2. Las dependencias administrativas del Ayuntamiento, aún las que dependan de la Presidencia Municipal, y los organismos públicos paramunicipales del Gobierno Municipal de Ahome, están obligadas a proporcionar a la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, como sujetos obligados de rendir respuestas a los planteamientos que en vía de solicitud de información pública realicen las personas a esta entidad pública, así como emitir informes sobre los recursos o medios que prevea la legislación de la materia en los tiempos previstos para ello.

ARTICULO 3. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, como órgano de coordinación, supervisión y seguimiento de la gestión del Gobierno Municipal y Paramunicipal en materia de acceso a la información pública.

CAPITULO II DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHOME

ARTÍCULO 4.- Se crea, como dependencia de la Presidencia Municipal, la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Ahome como la oficina responsable de las solicitudes de información que formulen las personas ante este Ayuntamiento y Órganos Públicos Paramunicipales y para tal efecto se designará por el Presidente Municipal al Coordinador Municipal.

La Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública tendrá sus oficinas en las instalaciones del Palacio Municipal.

El cargo de Coordinador es incompatible con cualquier otro empleo o actividad, salvo la docencia y la investigación académica.

ARTÍCULO 5. La Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública tendrá como objetivos principales los siguientes:

- I.- Recibir y atender las solicitudes de información pública, conforme a las bases de la Ley de Acceso y el Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Municipio de Ahome y el presente Reglamento Interno.
- II. Informar a los solicitantes, en forma sencilla y comprensible, sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse.

- III. La manera de llenar los formatos que se requieran.
- IV. Todas las demás que se establezcan en este acuerdo.

ARTÍCULO 6.- Para ser Coordinador Municipal de Acceso a la Información Pública, se requiere:

- I. Ser ciudadano sinaloense.
- II. Tener cuando menos treinta años de edad.
- III. Contar con título profesional en Licenciado en Derecho o en cualquier campo de las ciencias sociales.
- IV. Tener conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa.
- V. Conocer las actividades que realiza el H. Ayuntamiento de Ahome y los Órganos Públicos Paramunicipales.
- VI. Tener capacidad para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la información pública municipal.
- VII. No haber sido sentenciado por delito intencional o sancionado por responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 7.- El Coordinador Municipal de Acceso a la Información Pública podrá ser retirado de su cargo por alguna de las causas siguientes:

- I. Sus actuaciones no se adecuen a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública en el Estado de Sinaloa y este Acuerdo.
- II. Las actividades que lleve a cabo manifiesten un desconocimiento de las funciones que realiza el H. Ayuntamiento de Ahome y los Órganos Públicos Paramunicipales.
- III. No demostrar la capacidad necesaria para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la información pública municipal.
- IV. Haber sido sentenciado o amonestado por responsabilidad administrativa o de naturaleza penal.

ARTÍCULO 8.- La Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de la Oficialía de Partes a su cargo, todas las solicitudes de información, siendo el enlace en la recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información formuladas por las personas a las dependencias u organismo públicos paramunicipales del gobierno del Municipio de Ahome.
- II. Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos paramunicipales mecanismos de coadyuvancia que permita definir los criterios de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial que se encuentre en custodia de los servidores públicos municipales;
- III. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y organismos públicos paramunicipales;
- IV. Conocer, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.
- V. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VI. Recabar de las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y demás dependencias municipales y Órganos Públicos Paramunicipales, la información solicitada por las personas para su procesamiento y resolución en los términos de la Ley de la materia.
- VII. Resolver todas las solicitudes de Información Pública conforme a la Ley de la materia, presentadas ante dicha Coordinación Municipal y que sean de su competencia.

- VIII. Aplicar los criterios aprobados para el cobro de derechos para reproducción por cualquier medio disponible de documentos que contengan información pública.
- IX. Asegurar el debido ejercicio del derecho de Hábeas Data y la protección de los datos personales, que sean del dominio del Ayuntamiento Municipal y los Órganos Públicos Paramunicipales.
- X. Resolver los Recursos de Inconformidad presentados ante la Coordinación Municipal en los términos de la Ley de la materia siempre y cuando deriven de una resolución emitida por dicha Coordinación.
- XI. Sistematizar la información para facilitarla al público y capturar en medios electrónicos la misma, impulsando los procesos de digitalización en la administración pública municipal y organismos públicos paramunicipales.
- XII. Rendir Informes y comparecer ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa en caso de ser necesario, cualquiera que sea la razón.
- XIII. Proporcionar apoyo técnico a las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y demás dependencias municipales y Órganos Públicos Paramunicipales, en la elaboración y ejecución de sus programas de información.
- XIV. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa y el Reglamento para el Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ahome, Sinaloa; la Reforma al artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el presente Reglamento Interno.
- XV. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa, así como la Reforma al artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVI. Llevar a cabo el registro en el libro de gobierno sobre las solicitudes de acceso a la información pública realizadas a esta entidad pública y órganos públicos paramunicipales, así como sus resultados y costos.
- XVII. Establecer los procedimientos internos adecuados para procurar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de la información.
- XVIII. Realizar una capacitación permanente para el buen desempeño de sus atribuciones.
- XIX. Proponer la organización de seminarios, cursos y talleres, para los servidores públicos del Ayuntamiento y órganos públicos paramunicipales, a fin de que tengan el debido conocimiento de la Ley de Acceso y el presente Acuerdo.
- XX. Colaborar con las demás entidades públicas en acciones relativas a la materia de la Ley Estatal de Acceso a la Información Públicas y la reforma al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, impulsando en su caso la celebración de convenios por parte del Ayuntamiento de Ahome.
- XXI. Preparar, antes de que termine el primer trimestre de cada año, el informe, correspondientes al año anterior, que el Ayuntamiento de Ahome debe presentar a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sinaloa.

Este informe incluirá:

- a). El número de solicitudes de información presentadas a dicha entidad y la información objeto de las mismas;
- b). La cantidad de solicitudes procesadas y respondidas, así como el número de solicitudes pendientes;
- c). Las prórrogas por circunstancias excepcionales;
- d). El tiempo de procedimiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea; y
- e). La cantidad de resoluciones tomadas por dicha entidad denegando las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.

- XXII. Contribuir a la difusión del informe anual publicado por el H. Ayuntamiento de Ahome.
- XXIII. Ser parte integrante del órgano colegiado denominado Comité Municipal de Información desempeñando el cargo de Secretario.
- XXIV. Convocar a Sesión a los integrantes del Comité Municipal de información y levantar el Acta de desahogo de la sesión.
- XXV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

ARTÍCULO 9. Para el estudio, planeación y despacho de las solicitudes de información pública, así como de la actualización periódica de la información pública mínima de oficio en el portal de internet municipal, la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública contará con los servidores públicos y dependencias administrativas siguientes:

- I. Oficialía de Partes
 B) Jefe del Área
- II. Área de Sistemas, Procedimientos Informativos y Gobierno Electrónico
 A) Jefe de Área.
- III. Área de Seguimiento de Solicitudes
 A) Jefe de Área.

ARTICULO 10. En la titularidad de la Oficialía de Partes, habrá un jefe de departamento, a quien le corresponderá la recepción de las solicitudes de información pública de forma verbal o bien, por escrito; así como los recursos de inconformidad y las solicitudes de informes a recursos de revisión interpuestos ante la Comisión Estatal de Acceso a la Información Publicad en el Estado de Sinaloa por las personas.

La Oficialía de Partes, funcionará todos los días del año, domingos y aquellos días que la Ley declare festivos, o en los que el Ayuntamiento acuerde que no haya actividades.

El despacho diario será de las ocho a las quince horas en días hábiles.

La ubicación de la Oficialía de Partes estará en el área destinada para ese efecto, en el edificio en que se encuentren la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento.

La Oficialía de Partes tendrá las siguientes funciones:

Recibir:

- a).- La solicitud de información pública, ya sea verbal o por escrito con los que se inicie un procedimiento judicial.
- b).- Cualquier medio de comunicación en los que se contenga la alusion al Dercho de Acceso a la Información y recibido por una dependencia pública municipal u órgano público paramunicipal.
- c).- Recursos de Inconformidad presentados por personas y en relación a una respuesta de acceso a la información por parte de esta entidad pública y sus órganos públicos municipales
- d).- La solicitud de informe a recurso de revisión presentados por las personas ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, para su debida respuesta.

Para el turno de las solicitudes de Información Pública y demás documentos recibidos por la Oficialía de Partes, se observará el procedimiento establecido en los sistemas de cómputo por el **Área de Sistemas, Procedimientos Informativos y Gobierno Electrónico**, a efecto de que, distribuya la solicitud de información, recurso de inconformidad y solicitud de informe a recursos de revisión entre las dependencias públicas municipales y órganos públicos paramunicipales que le competa.

El procedimiento se establecerá mediante un programa que:

a).- Clasifique los asuntos de naturaleza de la solicitud de información, tipo de recurso e informe y cuestionamiento realizado por las personas y la propia Comisión de Acceso a la Información Pública en el Estado de Sinaloa.

b).- Identifique la solicitud de información, recurso y solicitud de informe que será registrado y turnado a la las dependencias públicas municipales y órganos públicos paramunicipales que le compete.

c).- Asigne el número de solicitud pública que corresponda.

d).- Conserve archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente.

El original de la solicitud de información y recurso de inconformidad, se entregará a la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, a fin de que ésta a su vez la remita a quien correspondió dicho tramite de derecho de acceso a la información, así como oficio de envío y sus anexos, debiendo conservarse una copia del mismo en la Oficialía, y otra se entregará al interesado.

La Oficialía de Partes, al recibir documentos, asentará, mediante un registro computarizado, los siguientes datos:

1).- Nombre de la persona que presenta la solicitud de información, recurso de inconformidad, o bien, solicitud de informe a recurso de revisión.

2).- La razón del día y hora de la presentación del trámite de derecho de acceso a la información pública.

3).- Nombre de la persona solicitante y de la dependencia pública municipal u órgano público paramunicipal responsable de dar respuesta a dicho trámite de acceso a la información.

4).- La naturaleza de la solicitud o recurso.

5).- Una síntesis de lo expuesto en la solicitud de información o recurso

6).- Relación y descripción de los documentos presentados.

7).- Dependencia Pública Municipal u Órgano Público Paramunicipal al que se turna por el solicitante la información pública o bien, recurso de que se trate; y

8).- Número de solicitud que le fue asignado.

Una Vez registrados las solicitudes de información pública y los recursos a que se refiere la Ley de la materia, esta Oficialía de Partes lo remitirá a la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, para que esta a su vez le dé tramite, enviándola a la dependencia pública municipal u órgano público paramunicipal que le compete de forma expedita.

El Oficial de Partes, entregará diariamente a la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, las solicitudes de acceso a la información, recursos de inconformidad y solicitudes de informes a recursos de revisión que haya recepcionado, a fin de que ésta a su vez las remita vía oficio a la dependencia pública municipal u órgano público municipal correspondiente, a fin de recabar la constancia de recibido en la copia del oficio de turno, con la firma de quien recibe.

ARTICULO 11. En la titularidad del **Área de Sistemas, Procedimientos Informativos y Gobierno Electrónico**, habrá un jefe de departamento, a quien le corresponderá impulsar los procesos de digitalización de la administración pública municipal y establecer en su caso, para su ejecución en las distintas dependencias y organismos, políticas y programas en materia de gobierno electrónico, que permitan una mayor transparencia en las funciones públicas y faciliten las relaciones con los ciudadanos; a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia y los que se enumeran enseguida:

- I. Someter al acuerdo de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública los asuntos competencia de el área de Sistemas, Procedimientos Informativos y Gobierno Electrónico;

- II. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Ejecutivo Municipal le confiera a través de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- III. Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica para el Gobierno Municipal, de manera coordinada con las dependencias que lo integran;
- IV. Planear, coordinar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación tecnológica del Gobierno Municipal;
- V. Proporcionar servicios compartidos en esta área a las dependencias de la administración pública municipal que lo soliciten o cuando el Presidente Municipal así lo instruya;
- VI. Establecer los estándares tecnológicos en materia de equipamiento, sistemas base, herramientas y telecomunicaciones que permita el óptimo cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Administrar la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- VIII. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso de la información en la Internet;
- IX. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;
- X. Vigilar que se proporcione con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
- XI. Custodiar los archivos, salvaguardando la confiabilidad de la información; y,
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

ARTICULO 12. En la titularidad del **Área de Seguimiento**, habrá un jefe de departamento, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia y los que se enumeran enseguida:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Orientar y coadyuvar en el llenado de formatos y manejo de monitores para acceder a la información mínima de oficio a las personas;
- III. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnada a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;
- IV. Aplicar el costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información de acuerdo al artículo 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- V. Difundir entre los servidores públicos municipales y los solicitantes, los beneficios del manejo público de la información; y,
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13. El Comité de Acceso a la Información Pública es un organismo Colegiado con autonomía y capacidad de decisión, encargado de proteger la información clasificable como reservada, señalada en el artículo 20, de la Ley de la materia, así como la información confidencial y datos personales en poder de esta entidad pública, todo ello en términos de la Ley de la materia.

ARTÍCULO 14. El Comité se integrará por el Síndico Procurador, el Coordinador Municipal de Acceso a la Información Pública, el Secretario del Ayuntamiento y el titular del área que tenga en su poder la información de que se trate.

ARTÍCULO 15. Este Comité podrá sesionar válidamente con la presencia de tres de sus miembros, cualesquiera que éstos sean; en éstos casos las decisiones que se tomen deberán ser por unanimidad.

ARTÍCULO 16. Una vez terminada la sesión del Comité, y si ése fuera el caso, el Coordinador Municipal de Acceso a la Información Pública emitirá el acuerdo respectivo, conforme a lo establecido en la Ley de la materia y lo turnará para firma a los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 17. Serán atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en este Acuerdo;
- II. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Definir los lineamientos y políticas generales que permitan el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la Información Confidencial y datos personales que estén en poder de este Comité.
- IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de reservada de la información;
- V. Realizar a través de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- VI.- Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información clasificable como reservada, en términos del artículo 20, y demás relativos de la Ley de la materia.
- VII.- Emitir los acuerdos que clasifiquen como reservada cierta información, en términos de la Ley de la Materia.
- VIII.- Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder de esta entidad pública.
- IX.- Las demás que le confieran este reglamento, o bien los acuerdos de Cabildo.

ARTÍCULO 18. El Comité y la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública tendrán acceso a toda la documentación en poder de esta entidad pública, para garantizar así la certeza de sus decisiones.

ARTÍCULO 19. Los titulares de las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y demás dependencias públicas de este H. Ayuntamiento de Ahome, deberán proporcionar el apoyo necesario a la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, así como al Comité de Acceso a la Información Pública para garantizar su buen desempeño.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 20. Como información reservada podrá clasificarse:

- I. Los expedientes o procedimientos en trámite ante cualesquiera dependencia pública municipal o la Comisión de Honor de Justicia dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Los datos y documentos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos en trámite ante una autoridad jurisdiccional en que sea parte o tercero perjudicado.
- III. El contenido, desarrollo y conclusión de las investigaciones que se realizan en o en aquellas en que el H. Ayuntamiento de Ahome colabore, antes de su conclusión.
- IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las diversas dependencias públicas de este Ayuntamiento y Órganos Públicos Paramunicipales.
- V. La que por disposición expresa de un ordenamiento sea considerada como tal.

VI. La correspondiente a procedimientos administrativos o laborales, cuando estén en trámite.

ARTÍCULO 21. El Comité de Información establecerá los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada, así como los plazos de reserva.

ARTÍCULO 22. La Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública será responsable de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en este Reglamento y por el Comité de Información.

ARTÍCULO 23. El Comité de Información elaborará semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá contener la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Para los efectos de la elaboración del índice semestral el Comité de Información solicitará la información correspondiente a través de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 24. Como información confidencial se considerarán aquellos datos personales de los trabajadores y funcionarios en poder de este Ayuntamiento de Ahome y órganos públicos paramunicipales a su origen étnico; que esté referida a las características físicas, morales o emocionales; a su vida afectiva y familiar; domicilio, número telefónico; patrimonio; ideología y opiniones políticas; creencias o convicciones religiosas o filosóficas; los estados de salud físicos o mentales; las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.

Sólo mediante consentimiento expreso por escrito del interesado podrán hacerse públicos sus datos confidenciales.

La información confidencial se limitará a constituir archivos personales con fines oficiales y absolutamente lícitos, sin poder comprender mayores datos que los estrictamente indispensables de la persona de que se trate, que la identifiquen por características o individualidades que no dañen su vida íntima ni la denigren; pudiendo actualizarse la información.

Sólo en caso de que con autorización expresa de la persona de cuyos datos individuales se trate o a pedimento de autoridad competente, y para el desempeño de funciones públicas, podrá transmitirse información de esta naturaleza. Debiendo acreditarse plenamente la personalidad jurídica del solicitante a entera satisfacción del titular.

ARTÍCULO 25. El ejercicio del derecho de Hábeas Data, para que se le proporcione la información confidencial al propio interesado, a fin de que se cerciore de que sus datos personales se conservan en el estado que deben guardar y ante la autoridad de su resguardo; requiere la plena identificación del protegido, y en lo demás deberá cumplirse con los requisitos propios de toda solicitud de información previstos en este Reglamento.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 26. Cuando se interponga ante la Oficialía de Partes, dependiente de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento, una solicitud de información que no haya sido creada, administrada y/o esté en posesión de dicha Coordinación, ésta remitirá dicha solicitud a la Dependencia Pública y Organismo Público Paramunicipal competente para conocer dicha solicitud, conforme a lo establecido en este Reglamento, debiendo computarse el término establecido en el artículo 31, de la Ley de la materia, a partir de que la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, reciba dicha solicitud.

ARTÍCULO 27. El Coordinador Municipal de Acceso a la Información Pública y los Responsables de la Información Pública tendrán acceso a toda la documentación en poder del Ayuntamiento de Ahome y los Órganos Públicos Paramunicipales para garantizar la certeza de sus decisiones.

ARTÍCULO 28. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y demás dependencias públicas del Ayuntamiento de Ahome, así como los Órganos Públicos Paramunicipales estarán obligados ha

proporcionar el apoyo necesario a los Responsables de la Información Pública y al Coordinador Municipal de la Información Pública.

ARTÍCULO 29. Cualquier persona podrá solicitar, en la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, ante la Oficialía de Partes correspondiente, la información pública de su interés, en términos de lo establecido en la Ley de la materia. La solicitud deberá contener:

- I. La identificación de la autoridad a quien se dirija.
- II. El nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante.
- III. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- IV. Lugar y medio señalado para recibir la información o notificaciones;
- V. Firma de la peticionaria, o en su caso, su huella digital.

La Oficialía de Parte, en la Coordinación Municipal de Acceso a la Información pública, encargada de recibir las solicitudes de información estará abierta al público en general de las 08:00 horas a las 15:00 horas, en días hábiles.

Para efectos de este ordenamiento se considerarán días inhábiles los señalados por la Ley.

Se considerarán días hábiles los no señalados en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 30. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. De no recibir respuesta en un término de 8 días hábiles, se archivará la solicitud como desechada de plano.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

En todo caso su utilización es responsabilidad del solicitante.

ARTÍCULO 31. La Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre las Dependencias Públicas Municipales y los Órganos Públicos Paramunicipales con el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere este Reglamento. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias a fin de facilitar el acceso a la información.

ARTÍCULO 32. La Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública estará obligada a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a solicitud del solicitante.

En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito o bien se le indicará en su caso la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

ARTÍCULO 33. La Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública deberá verificar la clasificación de la información solicitada, la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo, en su caso.

En caso de que el titular de alguna Secretaría, Dirección, Subdirección y demás dependencia pública de este Ayuntamiento u Órgano Público Paramunicipal, considere que un documento debe clasificarse como información reservada o restringirse por ser información confidencial o contener datos personales, deberá remitir de inmediato dicha inquietud mediante oficio al Coordinador Municipal de Acceso a la Información Pública, dicho oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así

como las razones de tal propuesta; lo anterior para el efecto de que el Coordinador Municipal de Acceso a la Información Pública, resuelvan en términos de la Ley de la materia y este ordenamiento, dicha propuesta.

ARTÍCULO 34. La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en los términos del acuerdo anterior, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la dependencia pública responsable de la misma u órgano público paramunicipal, quedará obligada a dar acceso a la información, en forma gratuita, en un periodo de tiempo no mayor a los 10 días hábiles por conducto de Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 35. En caso de que se haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, hará de conocimiento inmediato los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación al Comité de Información, remitiendo la solicitud, así como un oficio, para que esta resuelva en un plazo no mayor a 10 días hábiles, si:

- I. Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o
- II. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

El Comité de Información podrá tener acceso a los documentos que estén en las dependencias públicas municipales de este Ayuntamiento de Ahome, así como de los órganos públicos paramunicipales. La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo que establece el acuerdo anterior. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 36. La información pública, a elección del solicitante, podrá ser proporcionada de manera verbal, por escrito o bien en cualquier medio de reproducción de los documentos en que se contenga, así como, a través de los medios electrónicos disponibles para tal efecto.

ARTÍCULO 37. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les de, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas.

En la resolución que conceda al particular el acceso a cierta información pública, se le indicará el costo de su búsqueda, reproducción y envío, en términos del artículo 28, de la Ley de la materia.

Una vez pagados dichos costos, ante la Tesorería Municipal, y exhibiendo el recibo único de pago ante el Coordinador Municipal y/o ante el Responsable de la información, a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública se le proporcionará la información respectiva al solicitante.

ARTÍCULO 38. Los costos señalados en el artículo anterior son los siguientes:

Concepto	Veces el Salario Mínimo General Diario Vigente
1.- Por reproducción de:	
a).- por hoja impresa en sistema de copiado en proceso fotomecánico o impresión en hoja de tira continua:	0.05
b).- Por hoja impresa en impresora láser o inyección de tinta:	0.15
c).- Por copia heliográfica o fotográfica de planos: tamaño oficio:	0.25
d).- Por copia heliográfica de planos:	
Tamaño 54x35 centímetros:	0.20
Tamaño 45x68 centímetros:	0.25
Tamaño 103x35 centímetros:	0.30

Tamaño 103x68 centímetros:	0.60
e).- Por calca de planos a tinta:	
Por cada decímetro cuadrado o fracción:	0.15
El mismo trabajo a lápiz, por cada decímetro cuadrado o fracción:	0.10
f).- Por dibujo:	
En hoja hasta tamaño carta.	0.65
Por decímetro cuadrado o fracción excedente:	0.10
2.- Por reproducción o captura de archivos en dispositivos magnéticos o discos compacto, por cada unidad de:	
a).- Microdisco magnético de 9 centímetros:	0.50
b).- Disco compacto grabado:	1.25

No se causan los derechos a que se refiere este artículo, en cuanto a las certificaciones que realice el Ayuntamiento de Ahome y órganos públicos paramunicipales, y las copias certificadas o copias simples que expidan las autoridades jurisdiccionales, con excepción de la información proporcionada en los términos señalados en este artículo.

Por el envío de materiales que contengan información pública de los Ayuntamientos o de sus entidades públicas, al domicilio del solicitante, se causarán derechos por una cantidad equivalente a 1.25 salarios mínimos generales diario vigente.

Por la búsqueda exhaustiva de información pública de los Ayuntamientos o de sus entidades públicas que no se encuentre disponible en el momento, se causarán derechos por una cantidad equivalente a 2 salarios mínimos generales diarios vigentes.

ARTÍCULO 39. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14, último párrafo, de la Ley de la materia, se pondrá a disposición del público en general, un equipo de cómputo en unidad de enlace de la Coordinación, mismo que deberá incluir una impresora, para el único efecto de poder consultar mediante este equipo la información mínima de oficio

El responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de dicho equipo de cómputo será el titular del área de Informática del Ayuntamiento de Ahome.

ARTÍCULO 40. La Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso **ofensivas**; así como cuando ya se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 41. Cuando la persona señale como domicilio para recibir la información o demás notificaciones en la Coordinación, las notificaciones se harán mediante instructivo que se pegará en los estrados de éstos y la entrega de la información, si es procedente, se realizará en la Oficialía de Partes correspondiente. Dichos estrados estarán en lugar visible y de fácil acceso para el público en general.

ARTÍCULO 42. Cuando el solicitante señale como medio para recibir la información o demás notificaciones, una dirección de correo electrónico, las notificaciones se harán por esa vía y la entrega de la información, si es procedente la solicitud y este medio electrónico, se hará de esa manera siempre y cuando el formato de la información solicitada lo permita; en caso contrario, se le notificará al solicitante por ese medio tal imposibilidad, exhortándolo a que se apersona en el domicilio de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública correspondiente para recibir la información solicitada.

En estos casos se tendrá como legalmente notificado al particular, **a partir del día en que la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública envíe el correo electrónico respectivo.**

ARTÍCULO 43. Para efectos de las notificaciones elaboradas por la Coordinación Municipal de Acceso a la Información, en lo que a este ordenamiento se refiere, se aplicará las reglas generales de la notificación del presente reglamento.

ARTÍCULO 44. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en un plazo que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a la solicitud del interesado. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se notifiquen al solicitante, en el tiempo establecido para ello de acuerdo al artículo 31 de la Ley Estatal de la materia.

La información se pondrá a disposición del interesado, mediante la resolución correspondiente, cumpliendo así el término anterior, y deberá entregarse cuando el interesado previo pago de los derechos correspondientes, acuda ante la oficina que lleva el trámite.

La tardanza en el pago referido no es atribuible a la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, por consiguiente, se entenderá por cumplida con la obligación que señala el primer párrafo de este artículo. Cuando se notifique la resolución de la solicitud y con la fecha correspondiente de aviso.

Artículo 45. Para efectos de las notificaciones, los casos no previstos en el presente reglamento se resolverán conforme a las regulaciones supletorias.

CAPITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 46. Serán causas de responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados municipales, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su 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 a que están obligados conforme a este Reglamento;

III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a este Reglamento;

IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en este. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité, y

V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este reglamento.

La responsabilidad a que se refiere este reglamento o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Acuerdo, será sancionada en los términos de la Ley de responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y demás leyes aplicables.

CAPITULO VIII DE LA PREVENCIÓN

ARTÍCULO 47. Los términos y plazos establecidos en el presente reglamento y previstos por la Ley Estatal de la Materia, serán atendidos para su cumplimiento en situación de normalidad de funcionamiento al H. Ayuntamiento de Ahome y sus dependencias municipales, así como los Órganos Públicos Paramunicipales.

ARTÍCULO 48. Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por el Comité de información y el propio H. Ayuntamiento de Ahome.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto comienza a surtir efecto a partir del día de su publicación en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, este Reglamento deberá incorporarse a la información de oficio, mediante los medios de difusión que para ella se encuentran previstos por la Ley y por el mismo.

TERCERO. Lo no contemplado en el presente Reglamento se subsanará supletoriamente con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa y el Reglamento para el Acceso a la Información pública para el Municipio de Ahome, Sinaloa.

CUARTO.- Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los nueve días del mes de Noviembre del Año Dos Mil Siete.

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

**LIC. POLICARPO INFANTE FIERRO
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. ROBERTO HERNANDEZ VELAZQUEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los nueve días del mes de Noviembre del Año Dos Mil Siete.

**LIC. POLICARPO INFANTE FIERRO
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. ROBERTO HERNANDEZ VELAZQUEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**