

H. AYUNTAMIENTO DE CAMERINO Z.  
MENDOZA, VER.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMERINO Z. MENDOZA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 párrafo último y 49 fracción III, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2 fracción II, 26.1, 28, 29 fracción VI y 59.3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado; lineamiento sexto, décimo primero, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto, artículo tercero transitorio de los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia, para reglamentar la operación de las Unidades de Acceso a la Información; y

C O N S I D E R A N D O:

Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido.**

CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general para la unidad de acceso a la información pública de Camerino Z. Mendoza del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y para las áreas de apoyo y asesoría que formen parte de su estructura orgánica, y tienen por objeto regular la integración, operación y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del H Ayuntamiento.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a). Instituto. Instituto Veracruzano de Acceso a la información.

b). Ley. Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

c). Reglamento. Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del H Ayuntamiento.

d). Lineamientos. Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

e). Unidad de Acceso. Unidad de Acceso a la Información Pública de la Oficina del Presidente.

f). Comité. Comité de Información de Acceso Restringido de la Oficina del Presidente.

**Artículo 3.** La Unidad de Acceso, respetará el derecho de acceso a la información que ejerza cualquier persona, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley, Reglamentos y Normatividad, que conforme a sus atribuciones.

CAPÍTULO II  
De la Unidad de Acceso

**Artículo 4.** La Unidad de Acceso es la instancia administrativa encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a lo señalado en la Ley, este Reglamento, Lineamientos y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de que las atribuciones anteriores las ejerza directamente el Presidente o a quien de manera directa designe para tal efecto.

(REFORMADO, G.O. 13 de marzo de 2013)

**Artículo 5.** La Unidad de Acceso a la Información, estará a cargo de un Jefe de la Unidad, recayendo la designación en el Titular de la Consejería de Asuntos Legales de la Oficina del Presidente, cuyo nombramiento, será expedido por el C. Presidente y Cabildo; en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo de creación de la Unidad de Acceso.

**Artículo 6.** El Jefe de la Unidad de Acceso deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con nivel mínimo de licenciatura;
- II. Ser ciudadano mexicano;
- III. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 7.** La unidad de Acceso tendrá su domicilio oficial en Palacio Municipal, en la ciudad de Camerino Z. Mendoza, Veracruz, y su cuenta de correo electrónico es: [accesoinformacion-porras@mendoza.gob.mx](mailto:accesoinformacion-porras@mendoza.gob.mx)

**Artículo 8.** La Unidad de Acceso estará integrada por:

- I. Un Jefe que será el Titular de la Unidad de Acceso;

- II. Auxiliar de la Unidad de Acceso;
- III. Personal de apoyo administrativo;
- IV. Licenciado en derecho para apoyo jurídico.

### CAPÍTULO III

#### De las Atribuciones del Titular de la Unidad de Acceso

**Artículo 9.** El Titular de la Unidad de Acceso además de las atribuciones que la Ley le establece, tendrá las siguientes:

I. Recibir las solicitudes de información que realicen los particulares y gestionar su atención por parte de las áreas administrativas de la oficina del Presidente, cumpliendo con lo señalado en la Ley.

II. Representar legalmente a la oficina del Presidente ante el Instituto, así como dar seguimiento a los medios de impugnación establecidos en la Ley.

III. Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada por los particulares, y autorizar las respuestas que las distintas áreas le remitan para que sean otorgadas.

IV. Requerir y recopilar la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los Lineamientos correspondientes.

V. Tramitar ante el Instituto la prórroga que con motivo de una solicitud de acceso a la información sea necesaria para dar respuesta.

VI. Elaborar manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso a su cargo.

VII. Disponer de las medidas necesarias para la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, que en su caso le sean asignados por el sujeto obligado de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII. Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información prevista en la fracción XI del artículo 29 de la Ley de Transparencia.

IX. Intervenir en los términos de ley, en los recursos de revisión, en los que se señale a la oficina del Gobernador como sujeto obligado responsable; y

X. Vigilar permanentemente la actualización del apartado de transparencia del sitio Web del H. Ayuntamiento: [www.mendoza.gob.mx](http://www.mendoza.gob.mx)

**Artículo 10.** El Jefe de la Unidad de Acceso diseñará los procedimientos que faciliten al particular el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, con apego a los principios de máxima publicidad y rendición de cuentas.

**Artículo 11.** El personal de apoyo de la Unidad de Acceso que realicen funciones de atención y orientación al público respecto al derecho de acceso a la información, deberá recibir capacitación en materia jurídica, respecto a disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 12.** Los funcionarios previstos en la fracción III del artículo 8 de la Ley de Transparencia, auxiliarán en sus funciones al Jefe de la Unidad de Acceso.

**Artículo 13.** En caso de ausencias temporales del titular de la Unidad de Acceso, será suplido por un servidor público adscrito a dicha unidad. El servidor público suplente será designado por el jefe de la Unidad de Acceso, si la ausencia no es mayor a 30 días. En caso de ser mayor el periodo de ausencia, el presidente designará al servidor público para suplirlo.

### CAPÍTULO IV

#### De los Informes

**Artículo 14.** El titular de la Unidad de Acceso remitirá al Instituto a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice la Unidad de Acceso, relativas a la información sobre el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para su respuesta.

**Artículo 15.** La Unidad de Acceso enviará cada seis meses al Instituto, a más tardar en los meses de enero y de julio, el índice de la información o los expedientes clasificados como reservados y contendrán todos los acuerdos emitidos durante el semestre inmediato anterior al Comité.

### CAPÍTULO V

#### De los Archivos Públicos

**Artículo 16.** La Unidad de Acceso de conformidad con las disposiciones aplicables, asegurará el manejo adecuado de los archivos, mediante la capacitación constante de los servidores públicos involucrados en la prestación de los servicios relacionados con el derecho de acceso a la información. Asimismo, elaborará y pondrá a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

## CAPÍTULO VI

### Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

**Artículo 17.** El procedimiento de acceso a la información deberá regirse por los siguientes principios:

- I. Máxima publicidad;
- II. Simplificación y rapidez del trámite;
- III. Trámite gratuito y costo razonable de la reproducción;
- IV. Suplencia de las deficiencias; y
- V. Auxilio y orientación a los particulares.

**Artículo 18.** Cualquier persona, directamente o a través de su representante legal, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante el H. Ayuntamiento a través de la Unidad de Acceso.

**Artículo 19.** La solicitud se hará mediante los formatos previamente validados por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, a través del sistema electrónico Infomex Veracruz, o por escrito libre, y deberá contener:

I. Nombre y domicilio del solicitante para recibir notificaciones, o en su caso, dirección de correo electrónico para tal efecto.

II. La descripción de los documentos o registros, en los que se supone pueda localizarse la información solicitada; y

III. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información.

IV. Opcionalmente, las modalidades que se prefiera se proporcione la información.

El sujeto obligado entregará la información en el formato en que se encuentre.

Tanto los formatos de solicitud de información previamente validados por el Instituto, así como el sistema Infomex Veracruz deberán estar disponibles en la Unidad de Acceso del H. Ayuntamiento.

**Artículo 20.** El plazo que establece el artículo 59 de la Ley de Transparencia, se computará a partir del día hábil siguiente al que se tenga por recibida la solicitud.

## CAPÍTULO VII

### Del Trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información

**Artículo 21.** La Unidad de Acceso una vez recibida la solicitud de información y que cumpla los requisitos señalados en la

Ley y el presente Reglamento, lo comunicará inmediatamente por escrito al área o unidad administrativa que corresponda expresándole la fecha y hora de recepción de la solicitud, el plazo límite en que debe contestarse la misma de acuerdo acorde con la Ley.

**Artículo 22.** El área o unidad administrativa una vez que reciba el comunicado señalado en el artículo anterior, verificará la existencia de la información solicitada y la modalidad de la entrega, y dará respuesta por escrito a la Unidad de Acceso en un plazo de cinco días hábiles siguientes.

El área o unidad administrativa, en su caso, podrá solicitar a la Unidad de Acceso prórroga para recopilar la información requerida.

**Artículo 23.** Recibido el escrito de contestación del área o unidad administrativa, la Unidad de Acceso inmediatamente notificará al particular la respuesta recaída a su solicitud.

**Artículo 24.** En el caso de que el área o Unidad Administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité de Información de Acceso Restringido, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la pre-clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados, mediante el Acuerdo correspondiente. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada que deberá ser turnada a la Unidad de Acceso para que emita la respuesta.

**Artículo 25.** En el caso de que el área o unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentre en sus archivos, deberá enviar a la Unidad de Acceso dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que se exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

## CAPÍTULO VIII

### De la Entrega de la Información

**Artículo 26.** Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información, deberán señalar en la misma, el mecanismo por el cual desean les sean notificadas las respuestas que correspondan conforme al artículo 59 de la Ley de Transparencia. Dicha notificación podrá ser:

I. Personalmente;

II. Por correo certificado o mensajería, siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio;

III. Por medios electrónicos;

IV. Mediante los estrados que para tal efecto establezca la Unidad de Acceso.

**Artículo 27.** La Unidad de Acceso en caso de que reciba una solicitud de acceso a la información que no posea la oficina del Presidente, podrá auxiliar y orientar al particular a través del medio que haya señalado en su solicitud y dentro del término establecido en el artículo 59 de la Ley, sobre el sujeto obligado que pudiera poseerla.

**Artículo 28.** La información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física en las oficinas de la Unidad de Acceso a la información pública, debiendo realizarse en el domicilio de la Unidad de Acceso.

**Artículo 29.** Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos del H. Ayuntamiento, la Unidad de Acceso lo notificará al solicitante dentro del término establecido en el artículo 59 de la Ley.

**Artículo 30.** Tratándose de documentos que por su naturaleza, no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos históricos, incunables, ediciones primas o especiales, mapas, planos, folletos, grabados antiguos y cualquier otro objeto o registro que contenga información de este género, se proporcionará a los solicitantes las facilidades necesarias para su consulta.

**Artículo 31.** Con referencia al artículo anterior, en caso de que la información solicitada se encuentre en libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por Internet u otro medio se le hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir u obtener la información.

**Artículo 32.** Respecto de los documentos que contengan información tanto público como reservado o confidencial, la Unidad de Acceso proporcionará únicamente la que tenga el carácter de pública de acuerdo a las disposiciones del capítulo tercero de la Ley.

**Artículo 33.** La Unidad de Acceso responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso el costo por reproducción y envío de la misma.

II. La negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentre disponible en los casos de la fracción anterior, y

III. Que la Información no se encuentre en los archivos, orientando al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla.

**Artículo 34.** Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la Ley, o, por encontrarse clasificada como reservada o confidencial de conformidad con los acuerdos que al respecto emita el Comité de Información de Acceso Restringido de estas oficinas del Presidente, la Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación, indicándole además el recurso que podrá interponer ante el instituto.

**Artículo 35.** En caso de dificultad que impida localizar la información y reunir la dentro del plazo señalado en el artículo 59 de la Ley, la Unidad de Acceso tramitará ante el Instituto una prórroga hasta por diez días hábiles más, previa notificación que se haga al solicitante.

## CAPÍTULO IX De la Ampliación del Plazo

**Artículo 36.** La Unidad de Acceso podrá determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el artículo 61 de la Ley. En la notificación que se haga al solicitante se deberán explicar las causas que justifican dicha ampliación.

## CAPÍTULO X Costos de Reproducción y Envío de la Información

**Artículo 37.** Para los efectos de la Ley y de este Reglamento, se entenderá por costos de reproducción y envío de la información solicitada, el pago por concepto de derechos previstos por la Ley de la materia.

**Artículo 38.** En caso de que se posea una versión electrónica de la información solicitada, se podrá enviar al particular sin costo alguno o ponerla a su disposición en las oficinas de la Unidad de Acceso.

## CAPÍTULO XI Del Requerimiento de Precisión de Datos

**Artículo 39.** Si los datos contenidos en la solicitud fueran insuficientes o erróneos, la Unidad de Acceso requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud, que aporte más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados. En caso de no obtener respuesta, se desechará la solicitud. Este requerimiento interrumpirá el término establecido en el artículo 59 de la Ley. Una vez que el particular dé cumplimiento se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos por la Ley.

**Artículo 40.** El requerimiento a que se refiere el artículo anterior, deberá elaborarse por escrito por la Unidad de Acceso, concediendo tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación formal.

**Artículo 41.** En ningún caso la entrega de la información se condicionará a que se motive o justifique su utilización ni se requerirá demostrar interés jurídico alguno.

En los casos en que la información solicitada deba ser entregada de manera personal o se ponga a disposición del solicitante, la Unidad de Acceso o el área responsable que posea la información, podrán solicitar al particular identificación oficial, para efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

## CAPÍTULO XII

### Del Procedimiento de Acceso, Corrección y Supresión de Datos Personales

**Artículo 42.** El procedimiento de acceso, corrección o supresión de datos personales es aquel que podrán ejercer los titulares de los datos personales, y que tiene por objeto acceder, actualizar, rectificar, suprimir o mantener la confidencialidad de dicha información.

**Artículo 43.** Para los efectos de las solicitudes de acceso a datos personales propios o corrección de los mismos, serán aplicables los requisitos y la normatividad relativa a las solicitudes de acceso a la información previstas en la Ley y en el Reglamento, con las variantes a que se refiere el presente artículo.

Al promover sus solicitudes, los particulares titulares de los datos personales o sus representantes deberán acreditar previamente su personalidad.

**Artículo 44.** El procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales se ajustará a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso deberá turnar la solicitud de acceso a los datos personales al área administrativa que tenga la información correspondiente;

II. En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, el área administrativa deberá remitirla a la Unidad de Acceso para los efectos procedentes; y

III. En el caso de que el área administrativa determine que la información solicitada no se encuentre en su sistema de datos personales, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho a la Unidad de Acceso, la cual analizará el caso y tomará las medidas para localizar la información solicitada.

**Artículo 45.** Para efectos de los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de corrección o supresión de datos personales, la Unidad de Acceso se ajustará a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso a la Información deberá turnarla al área o unidad administrativa que puedan tener la información correspondiente;

II. En caso de ser procedente la corrección o supresión de los datos personales del particular, el área administrativa deberá enviar a la Unidad de Acceso oficio por el cual se hagan constar las modificaciones; y

III. En el caso de que el área o Unidad Administrativa determine que la corrección o supresión de los datos personales no resulta procedente, deberá remitir al Comité de Información de Acceso Restringido, una comunicación en la que funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones.

**Artículo 46.** La corrección o supresión de datos personales, son estrictamente para efectos administrativos de la Ley y el Reglamento, y en tal virtud tan solo se ajustarán los datos registrados para adecuarlos con los que se encuentren contenidos en documentos idóneos.

**Artículo 47.** En las solicitudes a que se refiere el presente capítulo, el solicitante deberá precisar si requiere de corrección, sustitución o supresión de datos personales y al efecto deberá acompañar los documentos idóneos y suficientes para acreditar la procedencia de la petición.

## CAPÍTULO XIII

### De la Responsabilidad de los Servidores Públicos

**Artículo 48.** Son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de esta oficina del Presidente, las infracciones establecidas en el artículo 75 de la Ley.

**Artículo 49.** Cuando la Unidad de Acceso advierta que un servidor público encuadra su conducta en una de las infracciones señaladas en el artículo anterior, el Titular de la misma, inmediatamente hará del conocimiento a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, a fin de que se instaure en su contra el procedimiento administrativo disciplinario respectivo, independientemente de otras responsabilidades en que pudiera incurrir.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### Del Comité de Información de Acceso Restringido

**Artículo 50.** El Comité de Información de Acceso Restringido del H. Ayuntamiento, se integra por los servidores públicos siguientes:

I. Por el Presidente Municipal de Camerino Z. Mendoza del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, quien lo preside;

II. Por el Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en su carácter de secretario y suplente del Presidente en el Comité de Información de Acceso Restringido;

III. Por el Titular de la Sindicatura, en su carácter de vocal dentro del Comité;

IV. Por el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en su carácter de Jefe de la Unidad de Acceso a la Información y vocal dentro del Comité;

V. Por el Titular de Tesorería, en su carácter de vocal en el Comité;

VI. Por el Titular de Obras Públicas, en su carácter de vocal en el Comité;

VII. Por el Titular de Catastro, en su carácter de vocal en el Comité.

**Artículo 51.** Los integrantes descritos en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, tendrán el carácter de vocales y podrán designar por escrito a otra persona para que en su ausencia les representen en las sesiones del Comité.

**Artículo 52.** Los integrantes del Comité tendrán derecho de voz y voto en los acuerdos de clasificación, a excepción del Secretario Técnico del Comité que solo contará con derecho de voz.

**Artículo 53.** Las sesiones del Comité se celebrarán en el domicilio legal de la oficina del C. Presidente, serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se realizarán bimestralmente y las segundas cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, o se presente alguna solicitud en la que se requiera información reservada o confidencial que no haya sido clasificada previamente.

**Artículo 54.** El Comité de Información de Acceso Restringido tendrá las siguientes atribuciones:

I. Clasificar la información reservada y confidencial que genere, administre o posea la oficina del C. Presidente, de conformidad con la Ley y los Lineamientos de la materia;

II. Instruir al Titular de la Unidad de Acceso, para que elabore semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

III. Elaborar el listado de información confidencial a que se refiere el artículo 24.1 de la Ley; y

IV. Las demás que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de sus fines.

**Artículo 55.** Para los efectos del desarrollo de las sesiones, el Presidente o su suplente tendrán las siguientes atribuciones:

I. Conceder el uso de la voz a los integrantes del Comité; y

II. Fungir como moderador en las sesiones.

**Artículo 56.** El Secretario Técnico del Comité tendrá como funciones:

I. Realizar y distribuir las convocatorias firmadas por el Presidente del Comité o su suplente, a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, las cuales deberán contener: lugar, fecha y hora de las sesiones, orden del día y la información de los puntos a tratar;

II. Verificar la asistencia a las sesiones para declararla como válida;

III. Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité;

IV. Llevar el desarrollo de las reuniones del Comité;

V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;

VI. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta que se elabore en las sesiones;

VII. Llevar el archivo de las sesiones del Comité;

VIII. Las demás que sean requeridas por el Presidente del Comité y ayuden a la realización de las sesiones del Comité.

**Artículo 57.** El acta de sesión ordinaria o extraordinaria se elaborará en papel oficial y deberá contener por lo menos:

I. Número de acta;

II. Fecha y hora de su inicio y conclusión;

III. Mención del tipo de sesión de que se trate;

IV. Registro de asistencia;

V. Relación de los asuntos listados;

VI. Relación de la información que se clasifica en términos de Ley;

VII. Acuerdos tomados;

VIII. Sentido de la votación;

IX. Cierre de la sesión; y

X. Firma de quienes hayan intervenido.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Segundo.** Publíquese el presente Reglamento en la página Web del H. Ayuntamiento: [www.mendoza.gob.mx](http://www.mendoza.gob.mx).

folio 1003

## REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

### TÍTULO SEGUNDO

DE LOS HABITANTES, VECINOS Y CIUDADANOS DEL  
MUNICIPIO DE CAMERINO ZEFERINO MENDOZA

#### CAPÍTULO I DE LAS Y LOS HABITANTES, VECINOS Y CIUDADANOS

#### CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES, VECINOS Y CIUDADANOS

#### TÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### CAPÍTULO I DEL REFERENDO, PLEBISCITO E INICIATIVA POPULAR

##### SECCIÓN PRIMERA REFERENDO

##### SECCIÓN SEGUNDA DEL PLEBISCITO

##### SECCIÓN TERCERA DE LA INICIATIVA POPULAR

## CAPÍTULO II CONSULTA CIUDADANA, COLABORACIÓN CIUDADANA, RENDICIÓN DE CUENTAS, DIFUSIÓN PÚBLICA, AUDIENCIA PÚBLICA Y GOBIERNO ITINERANTE

### SECCIÓN PRIMERA DE LA CONSULTA CIUDADANA

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA COLABORACIÓN CIUDADANA

### SECCIÓN TERCERA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

### SECCIÓN CUARTA DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA

### SECCIÓN QUINTA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

### SECCIÓN SEXTA DEL GOBIERNO ITINERANTE

## TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO II CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

### CAPÍTULO III COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL O COMITÉ DE OBRA

### CAPÍTULO IV DE LOS JEFES DE MANZANA

### CAPÍTULO V MESAS DIRECTIVAS DE COLONIA

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO ÚNICO RECURSO DE INCONFORMIDAD

#### TRANSITORIOS

EL C. ING. REENÉ HUERTA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CAMERINO ZEFERINO MENDOZA, VERACRUZ, EN CUMPLIMIENTO A LO DIS-