



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN 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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CXLIV

Morelia, Mich., Miércoles 25 de Junio del 2008

NUM. 17

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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZITÁCUARO, MICH.

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal en vigor; me permito transcribir a Usted el Acuerdo de la sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 18 dieciocho de Junio de 2008, mismo que literalmente establece:

ACUERDO NÚMERO SESENTAYUNO

Por unanimidad de votos y en cumplimiento al acuerdo 43 de la sesión ordinaria de Cabildo de fecha 15 de Mayo de la anualidad en curso, este Honorable Ayuntamiento 2008-2011, aprueba el Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán. Presentado por el Lic. Carlos Alzati, Encargado de la Ventanilla Única de Acceso a la Información Pública, así como los integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, integrada por los Regidores CC. Dr. Hugo Alejandro Medina López, María Natividad Correa Merlos y el C. Enrique Colín Ruiz.

En cumplimiento a lo anterior se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento administrativo.

PRIMERO.- Se ordena a la Secretaría del H. Ayuntamiento, proceda a recabar las firmas que hagan constar la aprobación del referido instrumento legal.

SEGUNDO.- Procédase posteriormente a enviar, el acta de Cabildo debidamente certificada al igual que el presente instrumento jurídico, junto con el Reglamento impreso y en disco magnético al Encargado de Despacho del Periódico Oficial del Estado a fin de que se realice la publicación respectiva y a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo (CEAIPEMO).

TERCERO.- Una vez efectuado lo anterior, remítase un ejemplar al Departamento de Informática de esta Administración Pública Municipal, para que difunda el Reglamento en la página de INTERNET de este Gobierno Municipal.

A T E N T A M E N T E
LIC. CARLOS ALZATI
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
(Firmado)

L.C.P. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela, Presidente Municipal Constitucional, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos, (sic) 32 inciso a) fracción XIII, 49, fracción V, 51 fracción VI, 52 fracción IV, 96, 100, 145, 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, expido y promulgo el presente ordenamiento jurídico, que se ha servido dirigirme el H. Ayuntamiento 2008-2011, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Zitácuaro, Michoacán, en referencia a la sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 18 de Junio de 2008 dos mil ocho, ordene al siguiente:

**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
ZITÁCUARO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de orden e interés público, observancia general y tiene por objeto garantizar el acceso a toda persona a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Artículo 2º.- La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento de Zitácuaro.

Artículo 3º.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

Artículo 4º.- 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 Zitácuaro, Michoacán;

II. AYUNTAMIENTO.- El Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán;

III. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales;

IV. PRESIDENTE.- Al Presidente Municipal de Zitácuaro, Michoacán;

V. SINDICATURA.- A la Sindicatura Municipal;

VI. TESORERÍA.- A la Tesorería Municipal;

VII. SECRETARÍA.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal;

VIII. CONTRALORÍA.- La Contraloría Municipal; y,

IX. VENTANILLA.- Ventanilla Única del Acceso a la Información Pública en el Municipio de Zitácuaro.

Artículo 5º.- En la aplicación de este Reglamento, deben observarse los principios de legalidad, certeza y publicidad de la información.

Artículo 6º.- Es responsabilidad del Presidente Municipal designar de entre los servidores públicos al encargado de Acceso a la Información Pública en el Municipio. El cual será el responsable de recibir, atender y realizar el trámite de las solicitudes que se presenten en la Ventanilla Única de Acceso a la Información Pública.

**CAPÍTULO II
DE LA VENTANILLA ÚNICA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS ATRIBUCIONES**

Artículo 7º.- Para el eficaz y debido cumplimiento del Acceso a la Información Pública del Municipio de Zitácuaro, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública del Municipio será la Ventanilla Única de Acceso a la Información Pública.

Artículo 8º.- Son atribuciones de la ventanilla única de Acceso a la Información Pública como órgano competente para el Acceso a la Información Pública las siguientes:

I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el H. Ayuntamiento y la

- Administración Pública, en los términos de la Ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- II. Recabar la información de las solicitudes presentadas por los ciudadanos para dar seguimiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
 - III. Solicitar por escrito la documentación que sustenta la información que rindan los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de las solicitudes, para el Acceso a la Información Pública;
 - IV. Exhortar a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, proporcione la información de oficio requerida para el cumplimiento de sus actividades facultadas por este Reglamento, en los medios magnéticos necesarios, así como la información contenida en fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital que se encuentre en su posesión o bajo su control;
 - V. Proporcionar a la ciudadanía la información municipal en el estado que se encuentre, al momento de haber sido solicitada;
 - VI. Elaborar y entregar los informes correspondientes a
- la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en el poder del Ayuntamiento; y,
 - VIII. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento o el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO III
DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

Artículo 9º.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades, que tengan a su resguardo la información de oficio, serán los responsables de entregarla sistemáticamente en medios magnéticos a la Ventanilla, para su adecuada y oportuna difusión.

Los titulares de las dependencias, entidades y unidades, deberán poner a la consideración de la Ventanilla, los formatos en los que se publicará la información y la periodicidad de la actualización de la misma.

Artículo 10.- De acuerdo a la clasificación que de la información de oficio hace la Ley, las dependencias, entidades y unidades responsables de proporcionarla serán:

Información	Dependencias, Entidades o Unidades
I. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige, así como la forma de acceder a ellos;	Dependencias, Entidades y Unidades de la Administración Pública
II. Decretos administrativos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;	Sindicatura
III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, incluyendo sus currículas académica y laboral;	Dirección de Administración
IV. La remuneración mensual integral por puesto, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;	Dirección de Administración
V. Las opiniones, datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la Ley confiere autorizar a cualquiera de las entidades públicas, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios;	Secretaría, Dependencias, Entidades y Unidades de la Administración Pública

VI.	Manuales de organización y procedimientos, y en general, la base legal que fundamente la actuación de las entidades públicas;	Contraloría Municipal
VII.	La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezcan los presupuestos de egresos de las entidades públicas;	Tesorería Municipal
VIII.	Los resultados de todo tipo de auditorias concluidas hechas al ejercicio presupuestal de cada una de las entidades públicas;	Contraloría Municipal
IX.	Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos y subsidios, cualquiera que sea su fin;	Las dependencias, entidades y unidades, responsables del manejo de programas sociales, proyectos productivos donde se beneficie a la ciudadanía en general.
XI.	El nombre, domicilio legal y dirección electrónica, en su caso, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;	Ventanilla
XII.	Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte de las entidades públicas;	Sindicatura Municipal
XIII.	Informe sobre las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado y sus dictámenes;	Sindicatura Municipal
XIV.	Los informes de gestión financiera y cuenta pública;	Tesorería Municipal
XV.	Las controversias entre poderes públicos, iniciadas por el Congreso o cualquiera de sus integrantes;	Sindicatura Municipal
XVI.	Los informes anuales de actividades;	Presidencia
XVII.	Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados; y,	Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento
XVIII.	Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios;	Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento

Artículo 11.- La responsabilidad de la veracidad y oportunidad de la información de oficio y la generada por solicitudes explícitas corresponde a los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 12.- Para los efectos de este Reglamento será

declarada información reservada la así clasificada mediante acuerdo del titular de cada una de las áreas de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro y sólo procede en los casos siguientes:

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

- II. La información cuya divulgación pueda causar un perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de contribuciones o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes;
- III. Las averiguaciones previas y la información que comprometa los procedimientos de investigación penal;
- IV. Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño al interés del Municipio o suponga un riesgo para su realización;
- V. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada reservada;
- VI. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas, secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal y que estén en posesión de las autoridades;
- VII. Cuando se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa;
- VIII. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y,
- IX. Cuando se trate de información que pueda dañar la estabilidad financiera o económica del Ayuntamiento.

Artículo 13.- En caso de que alguna de las áreas de la Administración Pública Municipal, considere que un documento debe clasificarse como información reservada o restringida por ser información confidencial o contener datos personales, deberá remitir de inmediato dicha solicitud mediante oficio a la Ventanilla, el oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta y encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el presente Reglamento;

Debiendo la Ventanilla turnarlo al H. Ayuntamiento de Zitácuaro para que resuelva en términos de Ley lo conducente.

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

Artículo 14.- Para ejercer el derecho de acceso a la información, los ciudadanos podrán presentar su solicitud de información ante la Ventanilla 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 las 15:00 horas en días hábiles.

Artículo 17.- La Ventanilla deberá turnar a las dependencias, entidades y unidades administrativas correspondientes, las solicitudes recibidas por los ciudadanos, en un plazo no mayor de tres días hábiles de la fecha de recepción.

Artículo 18.- Las dependencias, entidades o unidades, tendrán un plazo máximo de 7 días hábiles para entregar la respuesta a la solicitud turnada.

En caso de requerir una prórroga, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al encargado de Acceso a la Información Pública del Municipio, en los 5 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud, especificando las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, la cual, no podrá ser mayor a 7 días hábiles más del plazo descrito en el párrafo anterior.

En caso de existir alguna prórroga, la Ventanilla deberá hacerla del conocimiento del solicitante por escrito.

Las dependencias, entidades y unidades, deberán entregar a la Ventanilla la información completa señalada en las solicitudes.

Artículo 19.- Los titulares de las dependencias, entidades o unidades, deberán designar de entre los servidores públicos bajo su mando, a una persona la cual será la responsable de la recepción de las solicitudes turnadas, así como el trámite y entrega de la respuesta a la Ventanilla, con el objetivo de coordinar las acciones que conlleven a proporcionar en tiempo y forma la respuesta correspondiente a la información solicitada.

Artículo 20.- El solicitante deberá hacer su petición por escrito, llenando el formato correspondiente que para dicho trámite apruebe el H. 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. 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;
- IV. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- V. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información; y,
- VI. Firma del solicitante o su representante legal.

Artículo 21.- En la respuesta al solicitante con la información requerida o parte de ella, se le indicará el costo de su reproducción, en los términos que marca la Ley de Ingresos del Municipio, el cual se cubrirá mediante la orden de pago correspondiente que será cubierta por el interesado ante las oficinas de la Tesorería Municipal.

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

Artículo 22.- 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 y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DELAS NOTIFICACIONES

Artículo 23.- 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 Ventanilla u omita señalar domicilio, la notificación se realizará a través de los

estrados designados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 24.- Las notificaciones de la respuesta a la información solicitada deberán realizarse a más tardar al día siguiente de que la Ventanilla reciba la información de las autoridades municipales.

Artículo 25.- La cédula de notificación personal deberá contener:

- a) Nombre del promovente de la solicitud de información;
- b) Número de folio del formato de la solicitud;
- c) La descripción del acuerdo o resolución que se notifica;
- d) Lugar, día y hora en que se hace;
- e) Nombre y firma de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación; y,
- f) 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 los estrados del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 26.- 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 la Ventanilla, la cual estará obligada a dar una resolución administrativa en un plazo no máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad.

Artículo 27.- 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.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 28.- Las violaciones a la Ley y al presente Reglamento son sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, independientemente de las que procedan del orden civil o

penal, o las que a juicio del H. Ayuntamiento se impongan.

También será sujeto de responsabilidad y sancionado la persona que sin tener la custodia o acceso a la misma divulgue su contenido.

Artículo 29.- Los servidores públicos que nieguen o modifiquen la información entregada, en contravención a las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información, serán personalmente obligados en los términos que al efecto establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones análogas en la materia.

Artículo 30.- Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y en este Reglamento de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, y consideradas como graves, 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 empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la atención de las solicitudes de información o en la difusión de la misma;
- III. Negar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial;
- IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en la Ley y el presente Reglamento;
- V. Entregar información considerada como reservada o confidencial;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta la información requerida; y,
- VII. No proporcionar la información que se encuentre en poder del H. Ayuntamiento conforme a los lineamientos de la Ley en la materia y el presente Reglamento;

Artículo 31.- En todo momento, si los miembros del H. Ayuntamiento o servidor público municipal, consideran que

hay motivo para suponer la violación a la Ley o al Reglamento, deben hacerlo del conocimiento de la Ventanilla, que analizará y remitirá a la instancia correspondiente para los efectos conducentes, sin agravio de las sanciones que dicte, en su caso, este H. Ayuntamiento.

Artículo 32.- El H. Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que violen la Ley o el Reglamento y, las disposiciones respectivas deberán someterse a aprobación, en su caso del H. Ayuntamiento.

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 H. 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.

H. Zitácuaro, Michoacán de Ocampo, a los 18 dieciocho días del mes de junio del 2008 dos mil ocho.

LIC. JUAN ANTONIO IXTLÁHUAC ORIHUELA ,
PRESIDENTE MUNICIPAL.-LIC. SONIA ANGÉLICA RIVAS
ESPITIA, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

REGIDORES

DR. ARTURO BERNAL GÓMEZ.-DR. HUGO ALEJANDRO
MEDINA LÓPEZ.- PROF. RAÚL SANDOVAL
RODRÍGUEZ.- ING. HUGO MURILLO BARRERA.- C.
HIPÓLITO HERNÁNDEZ CORONEL.-ING. LUIS ALBERTO
SÁNCHEZ GÓMEZ.- DRA. CINDY AMAR ESPINOSA
ORTEGA.- QUÍMICO JAVIER JARAMILLO SERRATO.- C.
ENRIQUE COLÍN RUIZ.- LIC. SANDRA CABALLERO
MALVÁEZ.- C. ANDRÉS HERNÁNDEZ LINDORO.- C.
MARÍA NATIVIDAD CORREA MERLOS.- LIC. CARLOS
ALZATI, SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL