



REGLAMENTO DE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ISLA MUJERES 2008-2011

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Isla Mujeres, del Estado de Quintana Roo, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 fracción III, 126, 160 fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, 1, 2, 65, 66 fracción I, inciso c, 89, y 90 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y:

CONSIDERANDO

En México, el derecho a la información es un tema que se discute desde 1976. Por lo que, en correspondencia a las exigencias internacionales sobre la materia, en 1977 se adicionó el artículo 6º de nuestra Constitución Federal para consagrar en su texto el derecho a la información, como una garantía individual. Siendo hasta el día treinta de abril del año dos mil dos cuando el Congreso de la Unión aprobó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, haciendo realidad el derecho a la información que el Estado debe garantizar, tal como fuera previsto en la disposición normativa constitucional antes invocada.

Que en el Estado se publica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo con fecha treinta y uno de mayo del año dos mil cuatro, en donde se establecen las obligaciones de las dependencias de la Administración Pública entre las que se cuentan los Municipios como entes obligados. Siendo el Municipio de Isla Mujeres y su actual Administración conscientes de la necesidad de contar con un ordenamiento que garantice el accionar de la Unidad de Vinculación de Acceso a la Información Pública en el Municipio y con ello privilegiar el acceso a la Información generada por todas las dependencias que integran el H. Ayuntamiento haciendo de este un Municipio realmente Transparente.

Que la Comisión de Gobierno Interior ha realizado las sesiones de trabajo necesarias en conjunto con las direcciones directamente involucradas para la realización del ordenamiento que se aprueba:

A los Habitantes del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, se hace saber que se ha tenido a bien expedir y aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 10 de marzo de 2009

TÍTULO PRIMERO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como fundamento en los artículos 8 y la fracción II del 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; así como el artículo 66 fracción I, inciso c de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 2.- Este ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, sus Organismos Públicos Descentralizados y, en general, cualquier otro órgano que forme parte de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- I. Sujeto obligado: El Municipio de Isla Mujeres integrado por el Ayuntamiento, sus unidades administrativas, sus organismos descentralizados y cualquier dependencia cuya administración deba presidir el presidente municipal en forma directa o indirecta;
- II. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- III. Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo (ITAIPQROO);
- IV. Unidad Administrativa: Todas y cada una de las dependencias del Municipio de Isla Mujeres tales como sus direcciones, sus órganos descentralizados o entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emita el Ayuntamiento;
- V. Clasificación Previa: El señalamiento que una unidad administrativa haga acerca de la información que consta en los documentos o medios que posee y maneja en su actividad propia, en el sentido de si califica como pública, pública reservada o confidencial de conformidad con los términos de Ley.
- VI. UTAIM: Unidad de Vinculación de la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Isla Mujeres.
- VII. Documentos: Los expedientes, reportes estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- VIII. Día hábil: Todos los del año, exceptuando sábados, domingos, los que determine la Ley Federal del Trabajo y aquellos en los que no se labore en la Administración Pública Municipal.
- IX. Información Reservada: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley o el presente Reglamento.
- X. Información Confidencial: Los datos personales que obren en poder del Ayuntamiento y la que con tal carácter se establezca en la Ley o el presente Reglamento.

Artículo 4.- La información a que se refiere el presente Título, deberá de ser publicada en el sitio de Internet del Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres www.islamujeres.gob.mx y de manera escrita, de forma clara, sencilla y veraz, con la finalidad de facilitar el uso y comprensión a toda persona usuaria, otorgándole la asistencia correspondiente para la realización de los trámites y servicios que presten. Dicha información deberá ponerse a disposición del público en general y la actualización se llevará a cabo de manera periódica; restringiéndose el acceso únicamente a la información clasificada como Reservada o Confidencial, así como la personal de Servidores Públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 5.- La información existente en documentos que sean de carácter público podrá ser fotocopiado, y/o reproducido en discos compactos o flexibles y entregado al solicitante, pudiendo certificarse la de carácter documental, previo pago de los derechos correspondientes según corresponda.

Artículo 6.- La certificación de información estará a cargo del Secretario General del Ayuntamiento, el cual podrá delegar esta facultad mediante el acuerdo respectivo del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Los formatos para presentar la solicitud de información, para solicitar la corrección de datos personales y obtener información acerca de datos propios que posea el sujeto obligado serán los autorizados por la UTAIM, se proporcionarán en forma gratuita y los que se publiquen en el sitio de Internet del sujeto obligado podrán imprimirse y utilizarse por el solicitante en la forma que le resulte conveniente con el único requisito que lo asentado se perciba en forma legible y comprensible.

Artículo 8.- Las unidades administrativas elaborarán una clasificación previa de la información y en su caso, de los expedientes que consideren deban clasificarse como reservados. La UTAIM emitirá, en su caso, el acuerdo de clasificación respectivo. El índice de información reservada a que se refiere el artículo 22 de la Ley será elaborado sobre la base de los acuerdos que se emitan en el semestre.

Artículo 9.- El acuerdo al que se hace referencia en el artículo anterior, en el cual se establezca la clasificación como reservada para una información, documento o expediente, podrá hacerse en cualquier momento. No obstante, en el caso de que se trate de información que no hubiera sido clasificada, el



acuerdo deberá emitirse previamente a la resolución de una solicitud, independientemente del sentido de ésta.

TÍTULO SEGUNDO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES

Artículo 10.- La UTAIM es una unidad centralizada del Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres y es el vínculo entre éste y el solicitante de la información, goza de plena autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y su titular es responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley. Debe contar con la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y las unidades administrativas del sujeto obligado deberán prestarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11.- La UTAIM tendrá como función precisar la información que deba recopilarse y mantenerse en sus oficinas a disposición del público y, en su caso, difundirse en el sitio de internet del sujeto obligado. La unidad administrativa que tenga como función el diseño y actualización del sitio mencionado tendrá la atribución de llevar al cabo los procesos técnicos necesarios para poner a disposición del público dicha información en el sitio mencionado. Los titulares de las unidades administrativas son los responsables de entregar, completa y oportunamente, la información, en la forma que establezca la UTAIM.

Artículo 12.- Son atribuciones de la UTAIM las señaladas en el artículo 37 de la Ley. Con el propósito de cumplir con sus funciones, el titular y las personas que este designe tendrán libre acceso a la información que se reciba, genere y conserve por parte de las unidades administrativas del Municipio.

Artículo 13.- La UTAIM llevará control de las solicitudes de información recibidas, su gestión y seguimiento y de las resoluciones emitidas, preparando un reporte informativo en forma mensual y acumulada por año de calendario. Dicho control servirá de base para preparar la información a que se refiere el artículo 14 de la Ley.

Artículo 14.- En general la UTAIM queda sujeta a los aspectos administrativos y presupuestales que sean aplicables a las unidades administrativas del sujeto obligado.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 15.- Los particulares podrán tener acceso de manera permanente a la información a excepción de la información de carácter RESERVADO o CONFIDENCIAL, en los términos y con las limitaciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y el presente Reglamento señalen.

Artículo 16.- La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamiento que correspondan de acuerdo a la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17.- El solicitante de la información pública presentará en el domicilio de la UTAIM, mediante los formatos autorizados describiendo en el espacio previsto para ese efecto, la información que desea y en su caso los documentos que solicita consultar.

Artículo 18.- El personal de la UTAIM verificará el contenido y llenado de datos del formato de solicitud prestando la orientación que pudiera requerirse. En caso justificado el personal de la UTAIM podrá indicar al solicitante aspectos que pudieran ser convenientes para el trámite de su solicitud, no obstante, la solicitud será aceptada tal y como la presente el solicitante.



Artículo 19.- La solicitud deberá presentarse en tres tantos. La distribución de los formatos será la siguiente: El primero para el control de la UTAIM, el segundo para el solicitante de la información, el tercero para resolver al solicitante su petición.

Artículo 20.- En las solicitudes deberá sellarse o anotarse la fecha, la hora y el servidor público que recibe, en forma tal que se advierta claramente estos datos. Asimismo, se deberá sellar o anotar el número de control de la solicitud en todos los tantos.

Artículo 21.- Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley o del presente Reglamento, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la UTAIM deberá comunicar, tres días antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales se hará uso de la prórroga excepcional. En ningún caso el plazo excederá de veinte días hábiles.

Artículo 22.- La UTAIM solicitará, mediante oficio a la unidad administrativa que se haya identificado como poseedora de la información requerida a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.

Artículo 23.- La Unidad Administrativa requerida deberá atender la solicitud en un plazo no mayor de cuatro días hábiles contados a partir de aquél en que la reciba, excepto en el caso al que se refiere el artículo 29 de este Reglamento.

Artículo 24.- En el caso de que dos o más personas coincidan en solicitar la misma información en forma parcial o total, se les dará curso en el orden en que fueron presentadas. De imposibilitarse la entrega de la información en el plazo de Ley por estar siendo utilizada por otro solicitante, se notificará al interesado esta situación y se iniciará el periodo para la entrega a partir de que el solicitante previo deje de utilizarla o cuando se entregue al mismo la copia de la documentación que haya solicitado. En la resolución respectiva se hará referencia al número de control de la solicitud que provocó que se difiera el inicio del plazo.

Artículo 25.- Las Unidades Administrativas deberán designar al servidor público que cumplirá las funciones de enlace con la UTAIM. El enlace designado tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Recibir las solicitudes que envíe la UTAIM.
- b) Efectuar las gestiones necesarias para obtener los documentos donde conste la información solicitada.
- c) Efectuar el envío de los documentos con la información solicitada a la UTAIM mediante oficio, suscrito por el titular de la unidad administrativa, en el cual se describa lo que se considere pertinente respecto a las características, clasificación o particularidades de los documentos y la información que contienen.
- d) Llevar un control de las solicitudes recibidas y de los documentos enviados a la UTAIM para su posterior recuperación.
- e) Mantener en todo momento la comunicación con la UTAIM para dar seguimiento a las solicitudes y resolver las aclaraciones o situaciones que se presenten en el curso del cumplimiento de lo señalado en la Ley y este Reglamento, dando cuenta al director o titular del área que se trate y atendiendo a sus indicaciones.

Artículo 26.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida considere que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir a la UTAIM, la información solicitada y un oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa, en el que funde y motive la clasificación previa correspondiente, dentro de los cuatro días siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. La UTAIM efectuará la clasificación de la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley emitiendo el acuerdo respectivo. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada.

Artículo 27.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida considere que alguna parte del expediente que contenga la información solicitada incluye documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones con este tipo de información, deberá remitir a la UTAIM, la información solicitada y en el oficio de envío, suscrito por el titular de la unidad administrativa, incluirá la fundamentación y motivación de la clasificación previa que propone. En el mismo plazo a que se refiere la fracción anterior, en estos casos, enviará a la UTAIM, además de la información solicitada, la reproducción



de una versión pública de los documentos en los que se haya omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial. La UTAIM efectuará la clasificación de conformidad con lo dispuesto en la Ley emitiendo el acuerdo respectivo y emitiendo una resolución fundada y motivada.

Artículo 28.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida considere que los datos de la solicitud no son suficientes para identificar la información de que se trate o los datos son erróneos en forma tal que impidan la obtención de la información solicitada, deberá remitir a la UTAIM un oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa en el que describa específicamente que datos se requerirían o en que consisten los errores, dentro de los cuatro días siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud en sus oficinas. La UTAIM procederá a notificar un requerimiento al solicitante a más tardar dentro de los siete días siguientes a aquél en que su solicitud fue recibida. En estos casos el plazo establecido en el artículo 58 de la Ley queda interrumpido y el solicitante deberá efectuar un nuevo trámite subsanando las omisiones o errores en una nueva solicitud.

Artículo 29.- En el caso de que la Unidad Administrativa requerida a la que la UTAIM considere que le corresponde proporcionar la información solicitada determine que ésta no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la UTAIM dentro de los dos días siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un oficio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. Si todas las dependencias requeridas afirman no contar con la información, la UTAIM deberá notificar este hecho al solicitante mediante la resolución respectiva dentro del plazo señalado en el artículo 58 de la Ley.

Artículo 30.- Los solicitantes podrán requerir a la UTAIM reproducciones de la información que ésta ponga a disposición del público en observancia a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley y de la información pública que soliciten al sujeto obligado.

Artículo 31.- Las reproducciones o copias a que se refiere el artículo anterior podrán hacerse mediante fotocopia simple, fotocopia certificada, o disco compacto no regrabable. En estos casos se cubrirán previamente a la entrega de la información los derechos correspondientes.

Artículo 32.- El importe de los derechos que se causen por las reproducciones a que se refiere el artículo anterior será notificado al solicitante en la resolución que se emita. En el caso de que el volumen o las características de la información requieran de un plazo especial para la obtención de las copias, se informará al solicitante pudiéndose ampliar el plazo de entrega en los términos del artículo 58 de la Ley. Tanto el número del recibo como el importe pagado deberán asentarse en los formatos de solicitud que archive la UTAIM para control.

Artículo 33.- Cuando se trate de consulta directa de la información que esté realizando el solicitante en las oficinas de la UTAIM, éste contará con un plazo máximo de diez días para este efecto, dentro del horario de trabajo, previa solicitud por escrito y autorizada por UTAIM, donde se justifique dicho plazo, tomando en cuenta el volumen o las características de la información.

Artículo 34.- En todas las gestiones relativas a corrección de datos personales, será necesario que el solicitante acredite su personalidad mediante identificación oficial. En el caso de que la gestión se haga a través de representante, este deberá acreditar su propia personalidad con identificación oficial y la legitimidad de su representación en los términos que establezcan las leyes que correspondan.

CAPÍTULO III DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y NOTIFICACIONES

Artículo 35.- Como resultado de toda solicitud se emitirá la resolución respectiva que proceda según las circunstancias del caso y en estricto apego a las disposiciones de la Ley. En dicha resolución se hará constar la disponibilidad de la información solicitada o se negará su entrega, fundando y motivando en todo caso la decisión.

Artículo 36.- La UTAIM deberá notificar al solicitante en el plazo señalado en el artículo 58 de la Ley, que se ha emitido la resolución correspondiente a su petición. Dicha notificación podrá ser:

- I. Personalmente o través de un representante, en el domicilio de la UTAIM;



- II. Mediante Correo Certificado con acuse de recibo, en el domicilio del solicitante, cuando previamente éste lo solicite expresamente y cubra el importe del mismo; y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la UTAIM, el área de Informática del Ayuntamiento y el particular, éste último deberá indicar expresamente que acepta dicho medio para recibir notificaciones. Independientemente de las notificaciones señaladas en el presente artículo, deberá fijarse copia de las resoluciones en los estrados de la UTAIM, las cuales estarán a disposición del público usuario para su consulta. Cuando el solicitante se presente en las oficinas de la UTAIM sin haber sido notificado y obtenga satisfactoriamente el resultado de su petición, bastará que suscriba la copia de la resolución que conservará la UTAIM para fines de control.

Artículo 37.- En todos los casos el solicitante contará con un plazo de treinta días contados a partir de que le sea notificada la resolución positiva de su petición para acudir a las oficinas de la UTAIM para acceder a la información solicitada. Transcurrido dicho plazo sin que el solicitante haya acudido se dará por desistido el trámite y el solicitante podrá elaborar una nueva solicitud al respecto.

Artículo 38.- La resolución de la petición deberá ser firmada por el solicitante para constancia de haber sido enterado de la misma y no significa conformidad con su contenido. La información no podrá ser puesta a disposición del solicitante si no se encuentra firmada la constancia a que se refiere esta regla.

Artículo 39.- La información solicitada mediante los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento, se entregará a quien se ostente como el destinatario solicitante, siempre y cuando exhiba el formato de petición con el sello o anotación original de la UTAIM. Las notificaciones se harán del mismo modo.

Artículo 40.- Para el supuesto establecido el Penúltimo Párrafo del artículo 51 de la Ley, el titular de la UTAIM, comisionará y habilitará al personal necesario para que se notifique en el domicilio del solicitante el acuerdo respectivo. Para el caso de que no pueda efectuarse la notificación por no localizarse al solicitante en el domicilio manifestado o no existiera el mismo, se levantará un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, los cuales no podrán ser empleados de la UTAIM ni de la Unidad Administrativa cuya información fue requerida. Consecuentemente se notificará por estrados, permaneciendo la resolución emitida en esa condición por un periodo de quince días.

Artículo 41.- Las resoluciones y notificaciones que genere la UTAIM deberán ser suscritas por el titular de la misma, pudiendo delegar esta atribución en su ausencia en el servidor público que designe.

Artículo 42.- Cuando se justifique, ya sea por el volumen de los documentos, lo precario de los mismos, el riesgo de daños a la información u otra causa, a criterio del titular de la UTAIM, habiendo escuchado las indicaciones del titular de la unidad administrativa que custodie la información, podrá señalarse al solicitante el sitio, diferente del domicilio de la UTAIM y la hora para satisfacer su solicitud.

TÍTULO III MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO UNICO SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 43.- El incumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento, será sancionado conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que haya lugar.

Artículo 44.- En contra de las resoluciones u omisiones en la aplicación de este Reglamento, procederá el Recurso de Revisión previsto en el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley, mismo que se substanciará en forma y términos señalados en la misma.

Artículo 45.- A quien desacate una resolución o acuerdo que recaigan en el recurso de revisión, será sancionado de conformidad a lo establecido en el artículo 100 de la Ley.

T R A N S I T O R I O S



PRIMERO.- Se ordena la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO.- Se concede un plazo de 90 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que entre en vigor el presente Reglamento para que las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo formen su catálogo de Información Clasificada y Reservada.

CUARTO.- Este Cabildo considera, que si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otras circunstancias un texto legal usa el género masculino, esa norma deberá ser interpretada en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquellos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes jurídicos.

Dado en el salón de Cabildos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo en la Sesión Ordinaria de fecha doce de febrero del año dos mil nueve.

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL DIA 10 DE MARZO DE 2009, TOMO I, NÚMERO 20, SÉPTIMA ÉPOCA.

C. ALICIA CONCEPCION RICALDE MAGAÑA
Presidenta Municipal

C. ARTURO RIOS MAGAÑA
SINDICO MUNICIPAL

C. JUAN VIANEY BASTO CHACON
PRIMER REGIDOR

C. JOSE EDUVIGES BALLOTE FIGUEROA
SEGUNDOR REGIDOR

C. ROGELIO MAGAÑA CASTRO
TERCER REGIDOR

DRA. GLORIA DEL CARMEN MEDINA RAMIREZ
CUARTA REGIDORA

DR. DEMETRIO CELAYA COTERO
QUINTO REGIDOR

PROFA. ROSA ELENA RIOS FERNANDEZ
SEXTA REGIDORA

PROFR. GILBERTO AVALOS GALUE
SEPTIMO REGIDOR

C. BALTAZAR GOMEZ CATZIN
OCTAVO REGIDOR

C. EDUARDO PENICHE RODRIGUEZ
NOVENO REGIDOR