

# PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE  
EN ESTE PERIODICO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO.- DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE  
CUENCAME, DGO.

PAG. 2

F A L L O.- DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No  
39064002-004-05. EXPEDIDA POR LA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

PAG. 33

ESCUELA NORMAL URBANA  
GRAL. LAZARO CARDENAS DEL RIO

4 ACTAS.- DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIADOS EN  
EDUCACION PRIMARIA DE LOS SIGUIENTES:

- LILIA DIAZ PEREZ PAG. 34
- MARIA FELICITAS TOVAR PACHECO PAG. 36
- SALVADOR DUEÑAS PEREZ PAG. 38
- MARIA DEL ROSARIO MEJIA NIETO PAG. 40

H. AYUNTAMIENTO EN PLENO

P R E S E N T E.-

El suscrito Profesor Pablo Carrillo Montalvo, Presidente Municipal de Cuencamé, de conformidad con lo previsto en la fracción II del artículo 115 Constitucional, 122, 123, 124, 125, 126, 127 y 128 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, y tercero transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, vengo a someter al conocimiento de este H. Cuerpo Colegiado, Iniciativa para aprobar el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuencamé; y

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

**PRIMERO.**- Que la fracción II del artículo 115 Constitucional establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamiento, al prever que: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

**SEGUNDO.**- Que el artículo tercero transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango establece que: "Los entes públicos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la

información pública, de conformidad a las bases y principio establecidos en esta Ley...

Los ayuntamientos del estado de Durango, deberán emitir reglamentos o acuerdos de carácter general a más tardar dos años de la entrada en vigor de la presente Ley".

**TERCERO.-** Que el periodo de Vacatio Legis a que se refiere el articulo tercero transitorio arriba trascrito fenece, precisamente el dia veintiocho de febrero de dos mil cinco, siendo necesaria la aprobación del documento que ahora se somete a su consideración.

**CUARTO.-** Que el propósito fundamental de la norma, en el tema que nos ocupa, es la de hacer efectiva la garantía de derecho a la información, consagrada en el artículo 6º Constitucional, que determina que "el derecho a la información será garantizado por el Estado", garantía constitucional que, durante décadas, careció de reglamentación, constituyéndose en letra muerta su aplicación.

**QUINTO.-** Que en este proceso de construcción de nuestro reglamento, tuvimos la colaboración y la participación de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, quienes impartieron sendos cursos de capacitación a los miembros de este H. Cuerpo Colegiado y a los integrantes de la Administración Pública Municipal, lo cual significó el contacto directo con los responsables de la aplicación de la Ley en el ámbito estatal.

**SEXTO.-** Que la Ley Orgánica del Municipio Libre establece en su articulo 128 que: "Para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, los ayuntamientos deberán sujetarse al marco jurídico general aprobado por el Congreso del Estado, a las disposiciones de la presente Ley y a las siguientes

bases generales: I. Que los ordenamientos respeten las garantías individuales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Durango; II. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales; III. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población; IV. Que su aplicación fortalezca al municipio libre; V. Que en su elaboración se haya tomado en cuenta la opinión de la comunidad y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la comunidad, para garantizar la oportuna actualización de cada reglamento; VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos, así como la aplicación de las sanciones cuando proceda..."

**SÉPTIMO.**- Que con la asesoría de expertos en materia de legislación municipal y especialistas en materia de Acceso a la Información Pública, estamos en posibilidad de someter al conocimiento de este Ayuntamiento un documento jurídico novedoso, que tomó en cuenta experiencias de otras entidades, después de una cuidadosa investigación que incluyó la legislación y la reglamentación de los principales municipios del país, y que teniendo como límite a la propia Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se puede resaltar lo siguiente de su contenido:

- a) Un catálogo de 20 fracciones que establecen cual es la información obligatoria que el Gobierno Municipal de Cuencamé está obligado a difundir de oficio;
- b) Un catálogo sujeto y limitado estrictamente a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y al propio Reglamento Estatal, en lo

referente a la información clasificada como reservada, confidencial y sensible.

- c) La creación de dos órganos encargados de garantizar el Acceso a la Información Pública: **El Comité Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuencamé,** (que depende del Comité.)
- d) La obligación para el Gobierno Municipal de estructurar, mantener y difundir una página oficial de Internet, a la cual se le señala un contenido de información mínima que debe estar, permanentemente en el portal.
- e) Un catálogo de infracciones que pueden cometer los servidores públicos al negar información a los particulares o al retardarse sin causa justificada a entregar la información.
- f) Un catálogo de sanciones a las que pueden ser acreedores los servidores públicos que cometan alguna de las infracciones previstas en el Reglamento y que van desde una amonestación, hasta de destitución y la inhabilitación para ejercer cargos públicos.
- g) La simplicidad en su contenido, el cual es accesible a toda la comunidad y garantiza así, un adecuado cumplimiento a las disposiciones que contempla.

**OCTAVO.-** Que el Gobierno que ahora se ejerce en el Municipio de Cuencamé esta comprometido con la honestidad, con la transparencia y con la rendición de cuentas; por eso, es fundamental para nosotros la aprobación del presente documento, que no tiene más límites que los que la propia Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango impone a los entes obligados a la entrega de información.

Que por todo lo anterior someto a la consideración de este H. Ayuntamiento el siguiente:

ACUERDO

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUENCAME 2004-2007, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 115 CONSTITUCIONAL Y EL CAPÍTULO II DEL TÍTULO SEXTO DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, ACUERDA:

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Cuencamé.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría Municipal para que proceda a la inmediata publicación del presente documento en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE:

"Sufragio Efectivo.- No Reelección"

Cuencamé Dgo. a 12 de febrero del 2005

**PROFESOR PABLO CARRILLO MONTALVO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUENCAMÉ**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** - El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales del municipio de Cuencamé, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública generada por el Ayuntamiento del Municipio de Cuencamé, por las dependencias que integran su Administración Pública Municipal, por sus órganos auxiliares del Gobierno Municipal y, en general, por toda autoridad municipal, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno honesto y transparente, conforme a los principios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 2** - Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.**- El Comité Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, constituido como un órgano colegiado que estará integrado por miembros de la Administración Pública Municipal, y que tendrá a su cargo al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuencamé, para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente reglamento;
- II. **DATOS PERSONALES.**- La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como lo son: nombre, domicilio, estado civil, edad, género, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales.

- III. DATOS SENSIBLES.**- Aquellos que revelan el origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estado de salud, físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad;
- IV. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**- La posibilidad jurídica que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de la autoridad municipal.
- V. DIRECTOR O TITULAR.**- Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuencamè;
- VI. GOBIERNO MUNICIPAL O AUTORIDAD MUNICIPAL.**- Indistintamente, el conjunto de dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;
- VII. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**- La información en poder de la Autoridad Municipal relativa a los datos personales.
- VIII. INFORMACIÓN PÚBLICA.**- Todo registro, archivo o cualquier dato que se genere, recopile, mantenga, procese información o se encuentre en poder de la autoridad municipal en los términos del presente reglamento.
- IX. INFORMACIÓN RESERVADA.**- La información pública que se encuentra temporalmente sujeta por alguna de las excepciones previstas en este reglamento;
- X. INFORMACIÓN SENSIBLE.**- La información en poder del gobierno municipal relativas a los datos sensibles;

- 
- XI. **LEY.**- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
  - XII. **MUNICIPIO DE CUENCAMÉ.**- Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
  - XIII. **PERSONA.**- Todo ente, físico o moral capaz de derechos y sujeto obligaciones;
  - XIV. **REGLAMENTO MUNICIPAL.**- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuencamé;
  - XV. **REGLAMENTO ESTATAL.**- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
  - XVI. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Es la persona física que detente y ejerza un cargo o puesto público en el Gobierno Municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico;
  - XVII. **PÁGINA DE INTERNET.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal;
  - XVIII. **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA.**- El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuencamé, que es el órgano operativo subordinado al Comité de Transparencia Estatal, encargado de recibir las solicitudes de información de las personas, notificar a las autoridades competentes y garantizar el cumplimiento del presente Reglamento Municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Son fines del Municipio en materia de transparencia y acceso a la información pública:

- I. Garantizar el ejercicio de un gobierno honesto, con finanzas sanas y con un ejercicio transparente del gasto público;
- II. Establecer la obligación de la Autoridad Municipal, de poner a disposición de las personas la información que les permita tener un

- conocimiento directo de las funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados al Gobierno Municipal;
- III. Facilitar a los ciudadanos y a la sociedad en su conjunto el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte de la Autoridad Municipal conforme a lo dispuesto en la Ley;
  - IV. Promover la participación ciudadana y comunitaria en la toma de las decisiones públicas.
  - V. Garantizar la publicidad de los actos de la Autoridad Municipal;
  - VI. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genere la Autoridad Municipal;
  - VII. Establecer un procedimiento sencillo mediante el cual los particulares puedan acceder a la información que genere o posea la Autoridad Municipal;
  - VIII. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos y archivos que contengan la información pública, que obre en poder de la Autoridad Municipal;
  - IX. Contribuir a la consolidación del sistema democrático en el Municipio de Cuencamé.
  - X. Asegurar el principio democrático de rendición de cuentas;
  - XI. Generar en el Municipio de Cuencamé una nueva cultura de apertura informativa; y
  - XII. Coadyuvar con la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, en la consecución de los fines que prevé la Ley.

**ARTÍCULO 4.-** La interpretación del presente reglamento corresponderá al Ayuntamiento quién lo hará mediante el acuerdo que corresponda en Sesión Pública del propio Ayuntamiento, acuerdo en el que se deberá favorecer el principio de publicidad de la información. La Autoridad Municipal estara

obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal.

En lo no previsto en el presente Reglamento Municipal se estará a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento Estatal y en los Criterios, Lineamientos y Formatos que emita la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 5.** - En el Municipio de Cuencamé, toda persona tiene la garantía a la tutela de la información personal y sensible; el presente Reglamento Municipal, garantiza el derecho al honor, intimidad personal y familiar de las personas del municipio, sin importar el carácter de vecinos o habitantes que pudiere corresponderles.

**ARTÍCULO 6.** - Toda información creada por la Autoridad Municipal o por los servidores públicos en ejercicio de su encargo, se considera como un bien público, accesible a cualquier persona en los términos previstos por el presente Reglamento Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Para garantizar las disposiciones del presente Reglamento, la Autoridad Municipal deberá tener a disposición de la población, equipo de computo adecuado y suficiente, a fin de que cualquier persona pueda obtener información de manera directa de la página de Internet del Municipio; asimismo deberá contar con personal suficiente para proporcionar ayuda a los usuarios y garantizar el acceso a la información que requieran.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE GARANTIZAR EL**

### **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**SECCION I**  
**COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8.-** A efecto de garantizar el cumplimiento del presente reglamento, por parte del Gobierno Municipal y de sus Servidores Públicos, se constituye el Comité de Transparencia Municipal, el cual tendrá las siguientes competencias y obligaciones:

- I. Tendrá a su cargo al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuencamé, para que cuente con las condiciones básicas para una adecuada operación y cumplimiento de sus obligaciones;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Municipal;
- III. Clasificar la información conforme a los criterios que fije la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública y la Ley;
- IV. Supervisar por conducto del Instituto de Transparencia, que la clasificación de información reservada, confidencial o sensible, se realice conforme a las disposiciones de la Ley, del Reglamento Estatal, del presente Reglamento Municipal y los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;
- V. Celebrar convenios de colaboración con la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública y con otras instancias, que tengan como propósito garantizar una adecuada aplicación y observancia de la normatividad de la materia;
- VI. Expedir, en conjunto con el responsable del Archivo Municipal, los lineamientos que contengan los criterios para la organización,

conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las Dependencias de la Administración Municipal. En este caso, cuando la especialidad de la información lo requiera, se establecerán criterios específicos para la organización y conservación de los archivos en poder de las Dependencias del Gobierno Municipal, siempre que no se contravengan los lineamientos previamente expedidos;

- VII. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad previsto en el presente Reglamento Municipal;
- VIII. Coordinar a los Titulares de las dependencias del Gobierno Municipal, para garantizar la oportuna designación del servidor público que servirá de enlace entre la unidad administrativa de que se trate y la Unidad Técnica de Información; para los efectos del presente Reglamento, se entiende por enlace, al funcionario público encargado en cada una de las dependencias que integran al Gobierno Municipal de Cuencamé y que habrá de proporcionar la información que le solicite el Instituto de Transparencia;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento Municipal por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones, y
- X. Las demás que se desprendan de la legislación municipal aplicable

**ARTÍCULO 9.-** El Comité de Transparencia Municipal se integrará de la siguiente manera:

- I. Por un Presidente que será el Presidente Municipal;
- II. Por un Secretario Ejecutivo que será el Secretario Municipal;
- III. Por tres vocales que serán miembros del Ayuntamiento electos mediante mayoría simple a propuesta de las fuerzas políticas representadas en el Ayuntamiento;

- IV. Por los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal que determine el Ayuntamiento, mediante el acuerdo que corresponda, a propuesta del Presidente Municipal; y
- V. Por el titular del Instituto de Transparencia;

**ARTÍCULO 10.** - Las resoluciones que adopte el Comité de Transparencia Municipal serán por mayoría de votos, y sesionará por lo menos una vez cada dos meses, previa convocatoria del Presidente o de una tercera parte de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

## SECCIÓN II DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 11.** - Para garantizar el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento Municipal se constituye el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuencamé mismo que dependerá del Comité de Transparencia Municipal.

El Instituto de Transparencia concentrará la información a que se refiere el artículo 25º del presente Reglamento Municipal, y de recibir, y en su caso turnar a la dependencia correspondiente, las peticiones de acceso a la información pública; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Registrar y emitir los índices de información clasificada como reservada, confidencial y sensible;
- III. Operar el sistema de control de solicitudes de personas, que quieran acceder a la información pública;

- IV. Trabajar en coordinación con los Directores Municipales y en su caso con el Ayuntamiento y sus miembros, a efecto de mantener actualizada la información pública, además de elaborar un programa rápido de obtención de información que se actualizará por lo menos trimestralmente, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;
- V. Rendir un informe bimestral al Ayuntamiento y en forma anual a la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, en los términos de la Ley;
- VI. Elaborar el manual de procedimientos para el acceso a la información del Gobierno Municipal, así como la guia simple de la organización de los archivos de las dependencias municipales, para facilitar la obtención y acceso a la información pública;
- VII. Establecer, en coordinación con el Gobierno Municipal, un programa de capacitación, actualización, asesoría y difusión permanente, relativo a la cultura de apertura informativa, dirigido a los Servidores Públicos Municipales;
- VIII. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en el presente Reglamento Municipal, a fin tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
- IX. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- X. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia Municipal;
- XI. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública; y

XII. Las demás que establezca la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 12.** - El Gobierno Municipal deberá publicitar por distintos medios, en forma permanente, el nombre del titular del Instituto de Transparencia, precisando la ubicación física de ésta, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico en la Página de Internet.

El titular del Instituto de Transparencia será designado mediante Acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; dependerá operativamente del Comité de Transparencia Municipal y con dicha instancia habrá de acordar y establecer los procedimientos más eficaces para el cumplimiento de la normatividad en materia de acceso a la información pública.

### **CAPITULO III DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 13.** - La persona que ejercite el derecho a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legitimo, ni razón jurídica que motive su solicitud.

Se exceptúa de lo anterior, la información reservada, confidencial o sensible, o la que emane de los procedimientos administrativos que impliquen controversia entre los particulares y la Autoridad Municipal.

La solicitud podrá hacerse vía Internet, por cualquier otro medio remoto, o directamente en el Instituto de Transparencia..

**ARTÍCULO 14.** - La persona solicitante será responsable del uso y destino de la información que le sea otorgada.

**SECCION II**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 15.** - Las personas podrán hacer su solicitud ante el Instituto de Transparencia; éste, bajo su más estricta responsabilidad, turnará la misma a la dependencia que corresponda, apercibiéndola que deberá de entregar la información solicitada en un plazo no mayor a 20 días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se recibió la solicitud por parte del citado Instituto de Transparencia, y que de no hacerlo así, los costos de la entrega de información serán por su cuenta además de las sanciones a las que su omisión y tardanza puedan dar lugar; y que en caso de negarse a entregar la información, será acreedor de alguna de las sanciones que prevé el presente reglamento y las demás disposiciones relativas.

Lo anterior, con excepción de la información catalogada como reservada, confidencial o sensible.

**ARTÍCULO 16.** - El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO 17.** - Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos del presente Reglamento Municipal. La Autoridad Municipal

habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

**ARTICULO 18.** - En caso de que la solicitud sea desechada por tratarse de información sensible, confidencial o reservada, se le comunicará por escrito el solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la resolución que determine dicha rechazo en la negativa debida a las fundadas y motivadas.

**ARTICULO 19.** - La solicitud de acceso a la información deberá de contener cuando menos los siguientes datos:

- Identificación de la Autoridad Municipal a la que se dirige.
- Nombre, apellido y domicilio para recibir notificaciones.
- Número, tipo, cantidad y precisión los datos o información que requiere el ciudadano de acuerdo a lo que se detalla en el apartado de procedimientos.
- Aclaración oclaratoria o señalar la forma en la que se dirige su solicitud al organismo competente, así como la autoridad competente en el caso de que no sea la autoridad competente, mediante la que se dirige su solicitud.

Si en la respuesta se indica que se requiere el aclaramiento del contenido de la solicitud, ésta deberá ser dirigida al organismo competente en el momento que debiera darse la respuesta, en el caso de que no sea la autoridad competente, mediante la que se dirige su solicitud.

**ARTICULO 20.** - Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, el Instituto de Transparencia se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. De no hacer la aclaración que corresponde en el

plazo concedido para ello, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha.

Para el caso de que la persona solicitante no haya señalado domicilio para recibir notificaciones, estas se le harán por medio de estrados.

Para los efectos del presente artículo las notificaciones se harán en los términos del Código de Justicia Administrativa.

**ARTÍCULO 21.** - Si la solicitud es presentada ante una Autoridad Municipal distinta al Instituto de Transparencia, aquella tendrá la obligación de turnarla dentro de las 24 horas siguientes a la citada autoridad para su debida tramitación.

En caso de que la dependencia de que se trate entregue la información solicitada, deberá hacerlo dentro de los plazos señalados en el presente Reglamento Municipal, y deberá informar esa situación al Instituto de Transparencia.

**ARTÍCULO 22.** - Queda prohibido a las Autoridades Municipales o al propio Instituto de Transparencia, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

**ARTÍCULO 23.** - El costo por obtener información pública municipal no podrá exceder de los siguientes conceptos:

- I. El pago de los derechos establecidos en las leyes respectivas;

- II. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- III. El costo de envío, en su caso.

A efecto de garantizar la entrega de la información solicitada, será obligación del solicitante, depositar la cantidad que el Instituto De Transparencia estime suficiente, para cubrir los gastos de reproducción.

**ARTÍCULO 24.** - La información que emane del Gobierno Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios de objetividad y congruencia con la realidad.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **SECCIÓN I**

##### **DE LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA Y DE OFICIO**

**ARTÍCULO 25.** - Toda la información que emane de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente el presente Reglamento Municipal.

La información que obligatoriamente y de oficio deberá difundir la Autoridad Municipal, a través de los medios más idóneos, de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares, es la siguiente:

- I. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la base legal que fundamenta su actuación;
- II. El directorio de Servidores Públicos, desde el nivel de jefe del departamento o sus equivalentes, hacia los mandos superiores;
- III. El salario mensual por puesto de los servidores públicos, derivado del ejercicio de sus cargos;
- IV. Los medios de defensa previstos en la reglamentación y legislación municipal a favor de los particulares, incluyendo los requisitos de tiempo, forma y contenido, la autoridad competente para su conocimiento y, en su caso, los formatos aplicables;
- V. El presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones;
- VI. El Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Los programas anuales de trabajo;
- VIII. Las consideraciones de la Autoridad Municipal que justifiquen o motiven el otorgamiento específico de algún permiso, concesión o licencia que la normatividad aplicable le confiere autorizar a cualquier servidor.
- IX. Las licitaciones y todos los procesos de adquisición de bienes o servicios; esta información deberá incluir: los participantes, los resultados de las convocatorias para concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios;
- X. Los manuales de organización de las dependencias y órganos del Gobierno Municipal;
- XI. El resultado de todo tipo de auditorias concluidas, revisiones e informes hechos al ejercicio presupuestal de cada una de las dependencias municipales o del Gobierno Municipal en su conjunto;

- XII. Los dictámenes de la Contraloría Municipal o del Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado;
- XIII. La información sobre la situación financiera y de la deuda pública sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el presupuesto de egresos;
- XIV. Las minutas de las reuniones oficiales.
- XV. Los índices de información clasificada como reservada, confidencial o sensible.
- XVI. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, además de la especificación clara y precisa de su monto, destino y aplicación.
- XVII. Los sistemas de participación ciudadana implementados por el Ayuntamiento del Municipio de Cuencamé.
- XVIII. La legislación municipal vigente;
- XIX. Los servicios que ofrece el Gobierno Municipal;
- XX. La demás que dispongan la Ley y el Reglamento Estatal.

## SECCIÓN II

### DE LA PÁGINA OFICIAL DE INTERNET DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 26.** - Para garantizar el derecho a la información pública, es obligación de la Autoridad Municipal la elaboración de una Página de Internet, cuyo contenido, ingreso y utilización serán gratuitos y de fácil acceso, mismo que contendrá la siguiente información mínima:

- a) Nombre, cargo, domicilio oficial, número telefónico, número de fax y correo electrónico oficiales de cada uno de los Servidores Públicos municipales, así como los sueldos e ingresos íntegros devengados con motivo del despeño de su cargo;

- b) Organigrama del Gobierno Municipal;
- c) Descripción de los requisitos y formatos que utiliza la Autoridad Municipal así como los trámites que ante ella se realizan;
- d) El Plan Municipal de Desarrollo, así como la descripción de los planes y programas anuales de trabajo del Gobierno Municipal y de cada una de sus dependencias incluyendo su presupuesto;
- e) La Ley de Ingresos del año fiscal que corresponda, así como el presupuesto de egresos aprobado;
- f) El informe anual que rinde el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la Administración Pública, en los términos de la legislación vigente;
- g) Los informes de los Titulares de todas las áreas del Gobierno Municipal, los cuales deberán ser, por lo menos, bimestrales;
- h) La legislación municipal vigente;
- i) Las actas integrales de las sesiones del Ayuntamiento;
- j) Un apartado especial, por cada órgano o dependencia del Gobierno Municipal, que permita a través, en lo particular, la actividad de los Comisiones Políticas;
- k) Las demás prácticas, técnicas y procedimientos, incluyendo el trámite; y
- l) Los Índices de Información no clasificada como reservada, confidencial o sensible.

LA CLASIFICACIÓN  
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**ARTÍCULO 27.** - Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo que tenga el titular de cada una de las entidades del Gobierno Municipal con el Comité de Transparencia Municipal, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 28 del presente Reglamento Municipal, en todo caso dicha clasificación procederá en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de información que ponga en riesgo la seguridad del Municipio o del Ayuntamiento de Cuencamé; la vida, la seguridad, la salud de cualquier persona o el desarrollo de investigaciones realizadas por la Autoridad Municipal en ejercicio de sus competencias;
- II. La información cuya divulgación pueda causar un serio perjuicio a las actividades y al desarrollo del municipio; la recaudación de las contribuciones, o cualquier acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes o reglamentos;
- III. Los partes policiacos, relacionados a la presunta responsabilidad de las personas en la comisión de faltas administrativas;
- IV. Los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos, en tanto no se pronuncie resolución;
- V. Los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que el Gobierno Municipal sea parte, hasta en tanto no cause ejecutoria la resolución;
- VI. Cuando se trate de información sobre estudios, proyectos y presupuestos, cuya divulgación pueda causar daños al interés del municipio o suponga un riesgo para su realización;
- VII. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública municipal bajo promesa de reserva o se encuentre relacionada con la propiedad intelectual, o actividades de carácter privado;
- VIII. Cuando se trate de información correspondiente a documentos o actuaciones que sean parte de un proceso deliberativo, previo a la toma de una decisión administrativa;
- IX. Cuando se trate de información cuya divulgación pueda dañar la estabilidad financiera y económica del municipio;

- X. Los secretos de giro comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición de carácter legal;
- XI. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y
- XII. Las que por disposición de una ley sean consideradas reservadas.

La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Transcurrido el periodo de reserva el Comité de Transparencia Municipal le notificará al Director responsable del área en donde se haya determinado tal clasificación, que la pondrá a disposición del público, o antes, si dejan de existir las circunstancias que la motivaron, previo acuerdo de desclasificación.

**ARTÍCULO 28.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Que la información encuadra de manera evidente, en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el presente Reglamento Municipal;
- II. La fuente de información;
- III. La justificación por la cual se clasifica, sea que la liberación de la información pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley o que el daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés individual de conocer la información de referencia;
- IV. Las partes de los documentos que se reservan;
- V. El plazo de reserva; y

VI. La designación del Servidor Público responsable de su conservación así como su firma.

Los expedientes, documentos y archivos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los criterios y lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública.

Tratándose de expedientes o documentos que sean clasificados como reservados, confidenciales o sensibles, en parte o en algunas secciones de su contenido, el Instituto de Transparencia deberá señalar aquellas partes que sean susceptibles de difusión, debiendo reproducir y entregar, en su caso, la versión pública.

Será obligatorio para el Instituto de Trasparencia elaborar un listado o índice temático de información clasificada como reservada el cual será enviado a la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, a través de la citada autoridad, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, para su aprobación.

**ARTÍCULO 29.-** El listado o índice de los expedientes clasificados como reservados será información pública sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidos por la Ley, el Reglamento Estatal y el presente Reglamento Municipal. El índice o registro deberá contener:

- I. El rubro temático;
- II. La Autoridad Municipal que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;
- III. La fecha de clasificación;
- IV. El fundamento legal;

- V. El plazo de reserva; y,
- VI. Las partes de los expedientes, documentos o archivos que se reservan, en su caso y en general, de la legislación aplicable.

En el caso de que un Servidor Público quebrante la reserva de la información, será responsable en los términos de la Ley, el Reglamento Estatal, el presente Reglamento Municipal y en general, de la legislación aplicable.

#### SECCIÓN IV DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE

**ARTÍCULO 30.-** Se considera información sensible la que se refiera a:

- I. Origen racial o étnico;
- II. Opiniones políticas;
- III. Convicciones filosóficas;
- IV. Convicciones religiosas;
- V. Convicciones morales;
- VI. Afiliación sindical o política;
- VII. Preferencias sexuales;
- VIII. Estado de salud física;
- IX. Estado de salud mental;
- X. Relaciones familiares y, en su caso, relación conyugal;
- XI. Otras análogas que afecten su intimidad.

**ARTÍCULO 31.-** Ninguna persona puede ser obligada a proporcionar datos sensibles.

- Los datos sensibles sólo pueden ser recabados cuando medien razones de interés general autorizados por la Ley o el Reglamento Estatal. También

podrán ser utilizados con finalidades estadísticas o científicas cuando no puedan ser identificados sus titulares.

## SECCIÓN V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**ARTÍCULO 32.-** Se considera información confidencial la compuesta por datos personales, en todo caso, se considera información confidencial la siguiente:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares a las Autoridades Municipales, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones del Presente Reglamento Municipal; y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley o Reglamento Estatal.

## CAPITULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 33.** - Los Servidores Públicos del Gobierno Municipal que incurran en acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, que contravengan las disposiciones de la Ley, del Reglamento Estatal o del presente Reglamento Municipal, serán responsables en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango.

Las infracciones que se deriven del incumplimiento a las obligaciones que impone este reglamento son independientes de las responsabilidades civiles o penales que correspondan; son infracciones y será causa de responsabilidad de los Servidores Públicos, por incumplimiento de las obligaciones al presente Reglamento Municipal, 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 tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada, confidencial o sensible;
- IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumpla con las características señaladas en el presente Reglamento Municipal. La sanción procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública o las instancias que correspondan;
- V. Entregar información considerada como reservada, confidencial o sensible;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso a la información; y
- VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 34.** - La imposición de sanciones se hará tomando en cuenta la gravedad de la responsabilidad en que se incurra; las circunstancias socioeconómicas del Servidor Público; el nivel jerárquico; las condiciones del infractor; la antigüedad en el servicio; la reincidencia en la inobservancia del presente reglamento, y si es posible estimarse, el monto del beneficio, daño o perjuicios económicos derivados del incumplimiento de obligaciones.

Para ello, una vez que se actualice alguna de las hipótesis previstas en el artículo anterior, y una vez resuelto el Recurso de Revisión en el que se determine la probable comisión de infracciones, el Comité de Transparencia Municipal turnará el expediente relativo a la Contraloría Municipal conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango, a efecto de que se siga el procedimiento que corresponda y en su caso se imponga la sanción que se determine al infractor.

**ARTÍCULO 35.-** Las sanciones administrativas consistirán en:

- I. Por excederse en los plazos señalados en los artículos 15 y 16 del presente reglamento, la sanción consistirá en la obligación para la Autoridad Municipal, en expedir la información sin costo alguno para el solicitante, además de la responsabilidad que le resulte, cuando dichos excesos impliquen una actitud dolosa de las previstas en el artículo 33 del presente ordenamiento;
- II. Cuando la falta consista en la omisión total de respuesta por parte de la Autoridad Municipal a la solicitud de información o en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 33 del presente Reglamento Municipal, podrá consistir en:
  - a) Apercibimiento público o privado;
  - b) Amonestación privada o pública;
  - c) Suspensión hasta por noventa días;
  - d) Destitución del puesto;
  - e) Sanción económica; e
  - f) Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal.

**CAPÍTULO VI  
DE LOS MEDIOS DE  
DEFENSA DE LOS PARTICULARES**

**ARTÍCULO 36.-** Contra las resoluciones del Comité de Transparencia Municipal, del Instituto de Transparencia o de la Autoridad Municipal, que no se apeguen al contenido del presente reglamento o dictadas en contrario a la Ley o al Reglamento Estatal, el interesado que se considere afectado por la resolución correspondiente podrá interponer el recurso de inconformidad el cual se sustanciará y decidirá en los términos de la Ley.

Una vez que el interesado interponga el Recurso de Inconformidad ante la dependencia encargada de liberar la información, ésta deberá turnar dicho recurso al Comité de Transparencia Municipal para su debido conocimiento, sustanciación y resolución.

**ARTÍCULO 37.-** Será optativo para el interesado agotar el Recurso de Inconformidad ante la Autoridad Municipal competente o a través del recurso de revisión, el cual se sustanciará ante la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, en los términos previstos en la Ley.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el dia 28 de febrero de 2005, previa su publicación.

**SEGUNDO.-** El titular del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuencamé deberá designarse a más tardar el día 28 de febrero de 2005.

**TERCERO.-** El Comité de Transparencia Municipal deberá integrarse dentro de los 30 días naturales que sigan a la entrada en vigor del Presente Reglamento Municipal.

**CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Municipal.

**QUINTO.-** El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de las entidades creadas por el presente reglamento municipal.

*Dado en Palacio Municipal a los 12 (doce) días del mes de febrero de 2005  
(dos mil cinco).*



# GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



## AVISO DE FALLO DE LICITACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

Unidad de Compras

No. de licitación  
39064002-004-05

Fecha de emisión del fallo  
17/02/2005

No. partida	Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Precio unitario sin IVA	Importe sin IVA	Adjudicado a
1	1	Seguro para Aeronave Cessna 206, matrícula XC-DGO	Póliza	7,875.0000	7,875.0000	Seguros Comercial América S.A. de C.V.

Durango, Durango 17 de febrero de 2005  
**DR. CARLOS RUBEN CONTRERAS GALINDO**  
 Subsecretario de Administración y la Secretaría de Finanzas y de Administración  
 Rúbrica



S. DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN



SISTEMA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE EDUCACION NORMAL  
ALTA DE EXAMEN PROFESIONAL



Nombre del examinado: ...

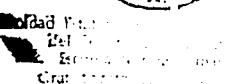
Forma de Acreditación:

F92100118

Fecha de examen: 12:00 horas del 19 de Junio

Lugar de examen: Escuela Normal Superior de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Nombre del examinante: Licenciado en Educación Primaria, Mtro. José Luis Martínez Burtillón



José Elena Martínez Burtillón  
María Consuelo Rivera Carlos  
Gerardo Rodarte Amador

LILIA DÍAZ PÉREZ

Categoría de examen: J100115 - Bachiller en Educación Primaria

Título que se obtiene: Licenciado en Educación Primaria. Causas de la poca importancia del área de Educación para la Salud y repercusión en la higiene

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

Dedicatoria: A todos mis maestros y profesores que me han enseñado a ser una persona digna y honesta. A mi mamá que siempre me apoyó y me dio fuerza para seguir adelante. A mi papá que siempre me apoyó y me dio fuerza para seguir adelante.

APROBADA POR UNANIMIDAD CON SOLICITACION

A continuación se procede a la protesta jurídica al la laja o sustentante el resultado probado y se toma la protesta de los términos siguientes:

PROTESTA USTED EXERCER LA CARRERA DE

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

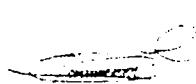
CON ENTUSIASMO Y HONRADEZ, VELAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE ESTA ESCUELA QUE LE OTORGA SU TÍTULO Y CONTINUAR ESFORZANDOSE POR MEJORAR SU PREPARACION EN TODOS LOS ORDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA?

*S. Rodarte*

SI PROTESTO

SI ASI LO HICIERE USTED QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPAÑEROS Y LA NACION SE LO PREMIEN Y SI NO, SE LO DEMANDEN

Terminado el acto se levanta para constancia lo presente acá que firman de conformidad e ilay sus-tentante los integrantes del Jurado e Subdirector Académico y el Director del plante.



Lilia Díaz Pérez

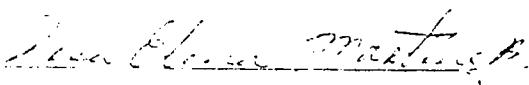
NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) SUS-TENTANTE

### J U R A D O

NOMBRE

FIRMA

Rosa Elena Martínez Bustillo  
Presidente



Maria Estela Rivera Carlos  
Secretaria

Gerardo Rodarte Amador  
Vocal

E Director

Elva Georgina Martínez Muruato  
NOMBRE Y FIRMA

Gabriel Castillo Domínguez  
NOMBRE Y FIRMA

ESPAZO PARA NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE VALIDACION POR EL JEFE DEL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION ESCOLAR



LÓPEZ APACELI  
MAYAIC LUENVANOS



REGISTRADO Y CONFRONTA-  
TADO POR:

LUCIA IGNACIA  
RODRIGUEZ MARTINEZ

FECHA: 01/07/2007



SISTEMA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE EDUCACION NORMAL  
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

Acta de Acreditación

P92100116



Nombre: **ROBERTO ALFREDO GONZALEZ VILLANUEVA**

Apellido: **GONZALEZ VILLANUEVA** Fecha: **19 de Junio de 1992**

Lugar: **Ciudad Universitaria, Ciudad de México, D.F.**  
Carrera: **EDUCACION PRIMARIA**



Examen Profesional de la Carrera de:

**DOCENTE EN EDUCACION PRIMARIA**

Presidente: **Elena Martínez Bustillo**  
Secretaria: **Maria Estela Rivera Carlos**

Gerardo Roberto Amador

**MARIA FELICITAS TOVAR PACHECO**

Examen Profesional: **5100148** Carrera: **EDUCACION PRIMARIA**

Primer examen profesional de la Carrera de Docente en Educación Primaria. Factores que obstaculizan la adquisición de la escritura

Nombre: **ROBERTO ALFREDO GONZALEZ VILLANUEVA**

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

Recomiendo la aprobación de su examen profesional con la calificación de **Bueno**. Recomiendo que sea nombrado como **DOCENTE EN EDUCACION PRIMARIA**.

**APROBADA POR UNANIMIDAD**

A continuación el presidente del Comité Ejecutivo de la Carrera presentó el juramento solemnemente y le tomó la protesta de su cargo en los términos siguientes:

**PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA DE**

**LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA**

CON ENTUSIASMO Y HONRADEZ VELAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE ESTA ESCUELA QUE LE OTORGA SU TITULO Y CONTINUAR ESFORZANDOSE POR MEJORAR SU PREPARACION EN TODOS LOS ORDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA.

**SI PROTESTO**

**SI PROTESTO**

SI ASI LO HICIERE USTED, QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPAÑEROS Y LA NACION SE LO PREMIEN Y SI NO, SE LO DEMANDEN.

Terminado el acto se levanta para constancia la presente acta que firman de conformidad e (s) sus-  
tentante, los integrantes del Jurado el Subdirector Académico y el Director del plante.

Maria Felicitas Tovar Pacheco

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) SUSTENTANTE

### JURADO

NOMBRE

FIRMA

Rosa Elena Martínez Bustillo  
Presidente

Maria Estela Rivera Carlos  
Secretaria

Gerardo Rodarte Amador  
Vocal

E. Subdirector Académico

E. Director

Elva Georgina Martínez Murante  
NOMBRE Y FIRMA

Gabriel Castillo Domínguez  
NOMBRE Y FIRMA

ESPAZO PARA NOMBRE FIRMA Y SELLO DE VALIDACION POR EL JIEF DEL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION ESCOLAR



UNIDAD ESTATAL PARA  
EL FORTALECIMIENTO DEL  
FIDELIZAMIENTO EDUCATIVO  
DIRECCION DE CERTIFICACION  
ESTADISTICA  
DEPARTAMENTO  
DEPTO. DE REG. Y CEC. ESC.

NOEMÍ ARACELI  
MACARIO LUEVANOS

REGISTRADO Y CONFRONTA-  
TADO POR:

LUCIA IGNACIA  
RODRIGUEZ MARTINEZ

FECHA 06.02.2017



## **SISTEMA DE ALUMBRADO Y CERTIFICACIÓN DE EDIFICACIONES**

### **ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL**



Mrs. Encarnación Rivera Jiménez  
Paulina Rito  
Aurelia Cecilia Villegas

#### 2.1.4.1.10. *Surveillance*

2122116

Forma en que favorece la educación artística al mejoramiento de la coordinación motriz

LICENCE TO THE EDUCATION PROJECT

MESSAGE REC'D. 10/10/68

## REFERENCES AND NOTES

Algunos de los más notables y exitosos dirigentes de la oposición se han presentado a las elecciones, convocadas por el régimen, y le tomó a protesta.

卷之三十一

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

## 5.1 PROGETTO

SI AL VOTO DICE QUE EL PUEBLO DE LOS MEXICANOS Y SUS COMPAÑEROS Y LA NACION SE LO PREMIEN Y SI NO, SE  
DESTITUYAN

Terminado el acto se levanta para someter la presente acta que firman de conformidad con sus suscriptores, los integrantes del Jurado, el Dr. don don Armando Pérez Director del plante.

*J. Dueñas*

Salvador Dueñas Pérez

NOMBRE Y FIRMA DEL Jefe LA JURISTANTE

### JURADO

NOMBRE

FIRMA

Ma. Concepción Rivera Jiménez

Presidenta

*Ma. C. Rivera*

Raúl Luna Niño

Secretario

*Raúl Luna Niño*

Aurelia Cecilia Ávila Rivas

Vocal

*Aurelia Cecilia Ávila*

E. Espacio para firma y sello

E. Director

Elva Georgina Martínez Muruato

NOMBRE Y FIRMA

Darbel Castillo Domínguez

NOMBRE Y FIRMA

ESPAZIO PARA NOMBRE FIRMA Y SELLO DE VALIDACION POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION ESCOLAR



UNIDAD ESTATAL PARA  
EL FOMENTO AL DESARROLLO EDUCATIVO  
EN LA PLANEACION EDUCATIVA  
DPTO. DE REG. Y CERT. ESC.

*LICIA ARACELI  
MACARIO LUEVANO*

REGISTRADO Y CONFRONTA-  
TADO POR: I

*LUCIA IGNACIA  
RODRIGUEZ MARTINEZ*

FECHA 21/03/27

