

# 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

PERMISO No IM10-0008

IMPRESOS  
AUTORIZADOS POR SEPOMEX

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

S U M A R I O  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

BALANCE FINAL.-	DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2011 DE "EXPORTEX DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	PAG. 4
CONVOCATORIA.-	PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE GRUPO MINERO BACIS, S.A. DE C.V.	PAG. 5
AVISO DE DESLINDE.-	DE LOS PREDIOS PRESUNTOS NACIONALES DENOMINADOS "EL RIEGO" Y "LAS TAPIAS" AMBOS DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO.	PAG. 7
A C T A .-	DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO No. 005 DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN Y EL OPERADOR DE LA UNIDAD DE ENLACE ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DGO.	PAG. 9

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.

- NOMBRAMIENTO.-** DEL C. JESÚS RODRÍGUEZ VELOZ, COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ASI COMO EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CLARA, DURANGO. PAG. 27
- REGLAMENTO.-** DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y UNIDAD DE ENLACE DEL MUNICIPIO DE SUCHIL, DGO. PAG. 43
- REGLAMENTO.-** DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASI COMO EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO, DGO. PAG. 59
- REGLAMENTO.-** DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASI COMO EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL MUNICIPIO DE GUANACEVI, DGO. PAG. 71

**CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.**

**REGLAMENTO.- DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DEL GALLO, DGO.** **PAG. 85**

**BENEMÉRITA Y CENTENARIA  
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO**

**TITULO.- PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA C. MARICELA MOLINA VALLES.** **PAG. 98**

EXPORTEX DE MEXICO, S.A DE C. V.  
 BALANCE FINAL DE LIQUIDACION  
 AL 28 DE FEBREO DE 2011

En cumplimiento a la fracción II del artículo 247 de la ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance final de liquidación de Exportex de México, S. A de C.V. en los siguientes términos.

**ACTIVO**

<b>Circulante</b>	50,000.00
-------------------	-----------

Caja Chica	50,000.00
------------	-----------

Bancos	-
--------	---

Cuentas Por Cobrar	-
--------------------	---

**FIJO**

DIFERIDO	-
----------	---

TOTAL ACTIVO	50,000.00
--------------	-----------

**PASIVO**

<b>Circulante</b>	-
-------------------	---

Proveedores	-
-------------	---

**A LARGO PLAZO**

TOTAL PASIVO	-
--------------	---

**CAPITAL CONTABLE**

Capital Social	50,000.00
----------------	-----------

Resultado de Ejercicios Anteriores	-
------------------------------------	---

TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000.00
------------------------	-----------

Distribución del haber social entre los accionistas de Exportex de Mexico, S. A. de C. V.

	No. de acciones	Capital Social	Resultado Ejers. Anteriores
Jones Apparel Group Holdings, Inc.	999	\$49,950.00	\$0.00
Jones Jeanswear Group, Inc.	1	\$50.00	\$0.00
	1000	\$50,000.00	\$0.00

Durango, Durango a 04 de Marzo de 2011

  
 C.P.C. JOSE RAMON GOMEZ NAVA  
 LIQUIDADOR



## **CONVOCATORIA**

De conformidad con lo establecido en las Cláusulas Décima Sexta y Décima Séptima de los estatutos sociales de Grupo Minero Bacis, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de la sociedad a la celebración de una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, la cual se llevará a cabo a las 9:00 horas del día 11 de Abril de 2011, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en Selenio 168, Ciudad Industrial, Durango, Dgo., de conformidad con el siguiente:

## **ORDEN DEL DÍA**

- I. Informe del Presidente del Consejo de Administración sobre las operaciones realizadas por la sociedad durante el ejercicio social comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2010.
- II. Discusión, y en su caso aprobación, de los Estados Financieros de la sociedad al 31 de diciembre de 2010, previo informe del Comisario y, en su caso, emitir resolución sobre la aplicación de los resultados de ese ejercicio.
- III. Lectura del informe sobre la revisión fiscal de Grupo Minero Bacis, S.A. de C.V., presentado ante el Servicio de Administración Tributaria por el C.P. Gildardo Lili Camacho, correspondiente al ejercicio fiscal de 2009.
- IV. Proposición, y en su caso resolución, para decretar pago de dividendos.
- V. Nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración y Comisario.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Designación de Delegados que ejecuten y formalicen las resoluciones adoptadas por esta Asamblea.



Se recuerda a los accionistas que para asistir a la Asamblea, deberán estar debidamente inscritos en el Libro de Registro de Acciones que para tal efecto lleva la sociedad, el cual estará a su disposición en las oficinas de la sociedad, hasta el día anterior a la fecha de celebración de la Asamblea. Los accionistas o sus representantes legales, podrán acreditar su calidad de accionistas, mediante la presentación de los títulos de acciones que las amparen o mediante constancia de depósito de las mismas, en alguna institución de crédito autorizada.

Atentamente,

Lic. Carlos Gutiérrez Núñez  
Secretario del Consejo de Administración.



SECRETARIA  
DE LA  
REFORMA AGRARIA

**AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL RIEGO" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 04-00-00 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, ESTADO DE DURANGO.**

**AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL RIEGO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, ESTADO DE DURANGO.**

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, mediante oficio número REF. II-210-DGARPR 158908 de fecha 21 de octubre de 2010, con el número de folio 14860, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 01 de Febrero al 30 de Junio de 2011; me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "EL RIEGO", con una superficie aproximada de 4-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de NUEVO IDEAL, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el C. ROSA VALLES, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**AL NORTE:** JAIME MALDONADO VILLAREAL Y JUAN REYES.

**AL SUR:** ELPIDIO MARTINEZ.

**AL ESTE:** ENRIQUE ONTIVEROS.

**AL OESTE:** EJIDO MIGUEL NEGRETE.

Por lo que en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el **Diario Oficial de la Federación**, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurrán ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya de la Ciudad de Durango, Dgo.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado o que habiendo sido notificados para presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Durango, Dgo. a 15 de Marzo de 2011

ATENTAMENTE  
El Perito Deslindador

C. RAFAEL CHAVARRIA ZEPEDA



SECRETARIA  
DE LA  
REFORMA AGRARIA

**AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LAS TAPIAS" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 34-41-64 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO.**

**AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LAS TAPIAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO.**

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, mediante oficio número REF. II-210-DGARPR 158910 de fecha 21 de octubre de 2010, con el número de folio 16227, autorizó a la Delegación en Durango, para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 01 de Febrero al 30 de Junio de 2011; me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "LAS TAPIAS", con una superficie aproximada de 34-41-64 hectáreas, ubicado en el Municipio de SANTIAGO PAPASQUIARO, Estado de Durango, solicitado en enajenación por el C. PRIMITIVO MENDOZA LEON, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

**AL NORTE:** PREDIO SANTA CRUZ.  
**AL SUR:** LOTE SAN RAFAEL.  
**AL ESTE:** PREDIO SANTA CRUZ.  
**AL OESTE:** BUENA VISTA.

Por lo que en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el **Diario Oficial de la Federación**, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya de la Ciudad de Durango, Dgo. A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado o que habiendo sido notificados para presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Durango, Dgo. a 16 de Marzo de 2011

**ATENTAMENTE**  
El Perito Deslindador

C. RAFAEL CHAVARRÍA ZEPEDA

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA 005  
H. AYUNTAMIENTO 2010-2013**

En la ciudad de Guadalupe Victoria, Dgo., del Municipio del mismo nombre, estado de Durango, siendo las 14:30 horas del día 19 de noviembre del año 2010, en el despacho del C. Presidente Municipal, ubicado en el edificio del Palacio Municipal, sito en Av. Jesús Agustín Castro No. 101, esquina con Calzada José Ramón Valdez, se reunieron los ciudadanos: c. Andrés Cabello Marín; Presidente Municipal Constitucional; Ing. Daniel B. Luna Chairez; C.P. Agustín Sosa Ramírez, Primer Regidor; Prof. Oscar Enrique Ramos García, Segundo regidor; C. Jesús Isauro Rivas Gutiérrez, Tercer Regidor; C. Rigoberto Alvarado Vaquera, Cuarto Regidor; C. Paula Verónica García Quiñones, Quinto Regidor; Prof. Alfredo Ortiz Saucedo, Sexto Regidor; C. Darío González Alonso, Séptimo Regidor; C. Hugo Cesar Martínez Herrera, Octavo Regidor; C. Profr. Elías Cabada Aranda, Noveno Regidor, para llevar a cabo la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Lista de presentes.
- 2.- Verificación de quórum.
- 3.- Lectura del acta anterior
- 4.- Lectura de correspondencia
- 5.- Convenio de colaboración en materia de prevención al delito PGR
- 6.- Discusión y en su caso aprobación del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la información del Municipio, así como nombramiento del enlace.
- 7.- Asuntos Generales

D. Luis González A.

Hugo Cesar Martínez Herrera



GUADALUPE VICTORIA, DGO.  
2010 - 2013

- Clausura de la sesión.

...la cual se...

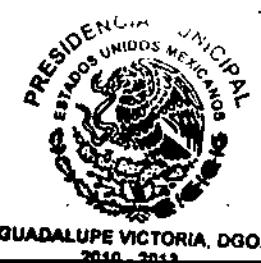
#### DESAHOGO DE PUNTOS:

1. El Presidente Municipal realiza el pase de lista de los integrantes del H. Ayuntamiento para verificar la asistencia de los presentes.
2. Se verifica que existe quórum legal al estar presentes la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento.

Verificando el quórum legal, el Presidente Municipal declara instalada la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, manifestando que todos los acuerdos que se tomen en ella tienen la validez legal como lo confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Durango y las leyes que de ellas emanen.

3. Se aprueba por unanimidad, dispensar la lectura del acta anterior.
4. a) Se da lectura a solicitud de cambio de la licencia No. 137-GV, la cual actualmente es propiedad de Cervezas Cuauhtémoc Moctezuma y que actualmente se encuentra en Independencia No. 305 sur la Estación de esta ciudad, a nombre de Ramírez Hernández Yanet Alejandra con giro de depósito; misma que se pretende reubicar al domicilio ubicado en Azalea 210, Fracc. Las Flores de esta ciudad, con giro de abarrotes, a nombre de Juan Carlos Mata Ramírez.
  - Se aplazará hasta no ver la posibilidad y la legalidad del asunto.
- b) Se da lectura a la petición de apoyo del Sr. Brigido Ruelas Padilla del poblado I. Allende, Dgo., quien solicita el apoyo económico para sufragar gastos médicos de su esposa la Sra. Martha Graciela Casas González.
  - El C. Darío González Alonso, séptimo regidor; propone que se le dé el apoyo, y comenta que él en lo personal lo apoyará con la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n).
  - Se vierten varios comentarios al respecto.
  - El C. Alfredo Ortiz Saucedo, sexto regidor; sugiere que el secretario obtenga la información completa de las solicitudes al Ayuntamiento antes de la reunión.
  - El C. Andrés Cabello Marín, presidente municipal; comenta que se apoyará a la persona.
  - Se aprueba por el H. Cabildo que se apoye al Sr. Brigido Ruelas.
- c) Solicitud de cambio de la licencia 92-GV a nombre de Leticia Santos Díaz, ubicada en domicilio conocido Calixto Contreras, con giro de depósito, la cual se

Hugo Cesar Martínez Hernández



Pág. 2  
...pretende...pág. 3

...la cual se...

Héctor Cesar Martínez Hernández

- pretende reubicar a nombre de Jael Andrade Hernández con mismo giro en la misma localidad.
- Despues de verter varios comentarios el H. Cabildo lo aprobó por **unanimidad**.
- d) Se da lectura a la solicitud de apoyo económico del Sr. Adalberto García Barrios del poblado José María Pino Suárez, Dgo.
- Se aprueba por **unanimidad** la reconstrucción del portón.
- e) Solicitud de cambio de domicilio de la licencia No. 138-GV, la cual es propiedad de Cervezas Cuauhtémoc Moctezuma y que actualmente se encuentra en Nicolás Bravo No. 209 La noria de esta ciudad, con giro de abarrotes a nombre de Socorro Jiménez Guerrero, misma que se pretende reubicar a nombre de Elizabeth giro González con giro de abarrotes en Josefa Ortiz de Domínguez No. 419 nte. de la localidad de Antonio Amaro, Dgo.,
- Se vierten diferentes comentarios al respecto.
- Se aprueba por **unanimidad**.
5. Convenio de colaboración en materia de prevención al delito con la PGR
- El C. Andrés Cabello Marín, presidente municipal, comenta sobre la plática que tuvo con el delegado de la PGR sobre este convenio, con lo que se impartirán pláticas de orientación, conferencias en materia de prevención al Municipio, por lo que solicita al H. Cabildo su consideración para su aprobación, asimismo, manifiesta que también solicitan el nombramiento del enlace con la PGR y dos auxiliares.
- Se aprueba por **unanimidad**, que el Enlace con la procuraduría sea el Secretario del H. Ayuntamiento C.P. Obed Jiménez Cazales, y como auxiliares se nombra al Lic. Darwin Retana Hernández y a la Psic. Olga Margarita Ortega Viteña, quienes recibirán la capacitación en materia de prevención al delito.
6. Reglamento de la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.
- El C. Andrés Cabello Marín, presidente municipal; comenta sobre la urgencia de aprobar el reglamento para brindar información a todo el Municipio
- Se vierten diferentes opiniones al respecto.

ANDRES CABELLO MARIN, con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE**



GUADALUPE VICTORIA, DGO.  
2010 - 2013

Pág. 4

...transparencia...pag.5

...la ley de...

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL  
AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE VICTORIA DGO., con base en los siguientes:**

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5º de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango establece que los sujetos obligados, emitirán sus reglamentos, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

**PROPIUESTA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA.**

**CAPITULO 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 GUADALUPE VICTORIA DGO., para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de GUADALUPE VICTORIA DGO., y, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Durango y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.



**ARTÍCULO 2.-** El presente instrumento aplica al Ayuntamiento, sus comisiones, Administración Centralizada y Descentralizada, y en general, a todo aquel que realice funciones de derecho público.

2010 - 2013

**ARTÍCULO 3.-** Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

Pág. 5  
...comité...pág. 6

Hélio Cesar Martínez Herencia

...victoria, dgo...

**ARTÍCULO 4.-** La Autoridad Municipal estará obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal, sin embargo esta disposición no obliga a la autoridad a procesar la información ni presentarla conforme al interés del solicitante.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, así como en los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión.

**ARTÍCULO 5.-** Toda persona tiene la garantía a la tutela de la información confidencial; el presente Reglamento, garantiza el derecho al honor, la intimidad 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.

## CAPITULO II -

### DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

**ARTÍCULO 7. -** Toda la información generada, administrada o en posesión 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 la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 14, 19 y 20 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;
- III. El marco normativo que les rige: incluyendo leyes, decretos, reglamentos, bandos de policía y gobierno, acuerdos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulan su actuación;
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El currículum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;



Pág. 6  
...el directorio...pág. 7

...jerarquicos...

VI. El directorio, desde el nivel de jefe de departamento, o sus equivalentes, hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica oficial, de contar con ella;

VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;

VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos, y gastos de representación;

IX. El plan de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;

X. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia;

XI. Los resultados de todo tipo de auditorias concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener: el número y tipo de auditoria realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que la realizó; el número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el seguimiento del resultado de la auditoría y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado;

XII. El presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, incluyendo: los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlos y ejercerlos; las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;

XIII. Información sobre su situación económica y endeudamiento o deuda pública;

XIV. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;

XV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, del titular de la Unidad de Enlace;

XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;

XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones;



participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;

XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;

XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;

XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;

XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;

XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;

XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;

XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;

XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;

XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;

XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado efecto;

XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;

XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;

XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;

XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**



Pág. 8  
...los mecanismos...pág. 9

XXXII.- Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos policía municipal;

XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;

XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y

XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo.

### CAPITULO III

#### DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**ARTÍCULO 9.-** Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

La información clasificada como reservada conforme el artículo 30 de la Ley; podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 12 años, conforme lo establece el artículo 33 del mismo ordenamiento. Transcurrido el periodo de reserva, el Comité mediante acuerdo, desclasificará la información en mención.

**ARTÍCULO 10.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

### CAPITULO IV

#### DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 11.-** Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son : nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política;



Pág. 9  
...preferencias...pág. 10

...o política...

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son : nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**ARTÍCULO 13.-** La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

## CAPITULO V

### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 15.-** Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haya recibido la solicitud.

**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, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 17.-** Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

Pág. 10

...artículo 18...pág. 11



GUADALUPE VICTORIA, DGO.  
2010 - 2013

...solicitudes..

**ARTICULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

Se consideran días inhábiles para efectos del presente reglamento los siguientes:

- I. Sábados y Domingos;
- II. Primero de Enero;
- III. Primer lunes de Febrero;
- IV. Tercer Lunes de Marzo;
- V. Primero de Mayo;
- VI. Cinco de Mayo;
- VII. Dieciséis de Septiembre;
- VIII. El tercer lunes de Noviembre;
- IX. Primer día del mes de Diciembre del año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. Veinticinco de Diciembre; y
- XI. Los períodos vacacionales que sean oficiales en el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. 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.

En materia de notificaciones, éstas se llevarán a cabo en los términos del Código de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 21.-** Las notificaciones a que se refiere el presente reglamento serán conforme a lo siguiente:

I.- Personalmente o por correo certificado con acuse de recibo del Servicio Postal Mexicano firmado con por aquel con quien deba entenderse la dirigencia, cuando se trate de la primera notificación en el asunto; cuando se deje de actuar más de dos meses, cuando se requiera



Pág. 11  
...se requiera...pág. 12

...se requiera...

documentación o informes, cuando se trate de la resolución del procedimiento, de citatorios, requerimientos y todo acto que pueda ser recurrido;

II.- Mediante mensajería, correo ordinario y telegrama, cuando se trate de actos distintos de los señalados en la fracción anterior;

III.- Por edicto cuando se desconozcan el domicilio del interesado o en caso de que la persona que deba notificársele haya desaparecido, hubiere fallecido o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal;

IV.- Por instructivo, solamente en los casos y con las formalidades a que se refiere el último párrafo del artículo 38 del código de Justicia Administrativa del Estado; y

V.- Por lista de estrados, ubicadas en las oficinas de la dependencia Municipal cuando así lo señale la parte interesada o no señale domicilio o se trate de otros;

**ARTÍCULO 22.**- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante la autoridad en el procedimiento administrativo de que se trate En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente en la que se conteña su fotografía; y deberá entregar junto con la copia

Del documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que levante en el momento de la diligencia y en la que se haga constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y las firmas de las personas con quien se entienda la diligencia así como la de dos testigos. Si el interesado se niega a firmar se hará constar en el acta de notificación, sin que aquello afecte su validez. Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; falta de ambos, el notificador dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para el interesado espera a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejara con el vecino más inmediato, a quien se entregara copia simple del acuerdo o resolución que se notifica debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio asíéndose constar lo anterior en el acta circunstanciada la que obrará en el expediente. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijara en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito debidamente circunstanciada.

Pág. 12  
...artículo 23...pág.13



..circunstanciada

**ARTICULO 23.-** Las notificaciones por edictos se realizaran haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar que inicien y pongan fin al procedimiento. Dichas publicaciones deberán efectuarse por dos veces consecutivas en el periódico oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el estado.

**ARTÍCULO 24.-** Las notificaciones personales y por estrados surtirán sus efectos el día siguiente en que hubieren sido realizadas. Se tendrán como fecha de notificación por correo certificado del servicio postal Mexicano y Telegrama la que conste en el acuse de recibo y surtirá efecto en esa misma fecha. En las notificaciones por edicto se tendrá como fecha en la que surte efectos la notificación, la de la última publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 25.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

**ARTÍCULO 26.-** 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.

Honor César Munguía Heredia

A efecto de garantizar la entrega de la información solicitada, será obligación del solicitante, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable. La información que se requiera certificada únicamente la podrá realizar el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 27.-** La información que emane de la Autoridad Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

**ARTÍCULO 28.-** La Unidad de Enlace deberá informar al solicitante, que en caso de presentar inconformidad con la respuesta otorgada, podrán interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, en un término que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.

Pág. 13  
...capítulo VI...pág.14



GUADALUPE VICTORIA, DGO.

...correspondiente...

CAPITULO VI  
DE LA UNIDAD DE ENLACE

**ARTÍCULO 29.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 14, 19, y 20 de la Ley, y 8 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía, para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. 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, misma que se actualizará por lo menos cada tres mes, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

**ARTÍCULO 30.-** La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.



Pág. 14  
...capítulo VII...pág. 15

...de enlace...

- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

**ARTÍCULO 30.-** La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

## CAPITULO VII

### DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE

**ARTÍCULO 31.-** En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán designados a propuesta del Presidente Municipal por el H. Ayuntamiento; mismo que estará integrado por:

- a) Tesorero o Director de Finanzas y Administración
- b) Seguridad Pública;
- c) Recursos humanos
- d) Unidad de Enlace.
- e) Comunicación Social
- f) Jefe de Sistemas
- g) Contralor Municipal
- h) Cualquier otro funcionario designado por el Presidente Municipal

**ARTÍCULO 32.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;
- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.
- VI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la Ley.

Pág. 15  
...de la ley...pág. 16



GUADALUPE VICTORIA, DGO

...objetivos...

de la Ley; serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, serán sin perjuicio de aquellas que establece las Leyes del orden civil o penal que procedan.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30H. naturales a partir del día de su publicación.

SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO  
GUADALUPE VICTORIA  
2011 - 2013

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

**CUARTO.-** El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace.

.- Para la unidad de enlace se propone al Contador Público Víctor Hugo Ramírez Corral, Contralor Municipal. EL Comité para la Clasificación de la Información del Municipio se propone lo integren: C.M. GERARDO RETANA CASTRO, C. ALBERTO VARELA MEJORADO, LIC. JESUS LOPEZ SIMENTAL, C.P. SANDRA VILLARREAL ARAGON, C. JUAN GREGORIO SOSA VILLA, L.I. HIRAM CASTRO VAZQUEZ, C. ARMANDO NAJERA PARRA, C.P. VICTOR HUGO RAMIREZ CORRAL.

Se aprueba por unanimidad, tanto el reglamento, así como el Comité.



UADALUPE VICTORIA, DGO.  
2010 - 2013

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ASUNTOS GENERALES

- a) Compra-venta de vehículos de la Administración 2010-2013
  - .- El C. Andrés Cabello Marín, presidente municipal; comenta que en base a la necesidad de contar con mas vehículos, se realizó la venta de la camioneta Durango, vendiéndose en la cantidad de \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 m.n) y se compraron 4 vehículos.
  - .- El Profr. Alfredo Ortiz Saucedo, sexto regidor; comenta que es necesario se dote de otro vehículo al departamento de mantenimiento eléctrico.
  - .- Se aprueba por unanimidad la adquisición y venta.
- b) Parque vehicular
  - .- El Profr. Alfredo Ortiz Saucedo, sexto regidor; manifiesta que quedo aclarado con el punto anterior; pero comenta que la camioneta que se donó a CARITAS debe seguir los procedimientos necesarios.
  - .- El C. Andrés Cabello Marín, presidente municipal; manifiesta que sobre este tenor existe un compromiso con la misión cultural de donarle un vehículo, por

Hugo Cesar Martínez Heredia

Pág. 16  
...lo que pide...pág. 17

vehículo, por...

lo que pide la aprobación del Ayuntamiento para la adquisición del vehículo y la donación del mismo.

.- El C. Alfredo Ortiz Saucedo, sexto regidor; habla sobre la importancia de la misión cultural.

.- Se aprueba por unanimidad.

c) Mantenimiento a carretera

.- El C. Hugo Cesar Martínez Herrera, octavo regidor; solicita los entronques de los poblados del Municipio, ya que está en muy malas condiciones.

.- El C. Andrés Cabello Marín, presidente municipal; señala que en materia de bacheo, ya inicio en la Cabecera Municipal y finalizando se trasladaran hacia las comunidades.

.- El C. Hugo Cesar Martínez Herrera, octavo regidor; solicita que se contemple el recarpeteo hacia las comunidades en el ejercicio del 2011.

.- El C. Ing. Daniel B. Luna Cháirez, síndico municipal; comenta que es muy caro y mejor se debe buscar que se realice con programas estatales y federales.

.- El C. Andrés Cabello Marín, presidente municipal; comenta que se han hecho las propuestas necesarias.

d) Derechos Humanos

.- El Profr. Alfredo Ortiz Saucedo, sexto regidor; comenta que acudió la comisión de Derechos Humanos y no se les atendió y era un asunto importante. Y manifiesta que es necesario se forme la Comisión de Derechos Humanos.

.- El Ing. Daniel B. Luna Cháirez, síndico municipal; señala que el atendió a la Comisión e inclusive visitaron los separos de detención municipal.

.- Se vierten varios asuntos al respecto.

e) Respeto a facultades de Integrantes del H. Ayuntamiento.

.- El Profr. Alfredo Ortiz Saucedo, sexto regidor; comenta que la información que se genera en los departamentos debe facilitarse a los miembros del Ayuntamiento sin tanto burocratismo.

.- El C.P. Rigoberto Alvarado Vaquera, cuarto regidor; comenta que la juez administrativo le ha omitido entregarle una información que solicito y no se le ha atendido como se merece.

f) Inspección Municipal

.- El Profr. Alfredo Ortiz Saucedo, sexto regidor, comenta que existe una situación en materia de inspección, ya que ellos hacen su labor pero en la

Pág. 17

...presidencia...pág.18



...pero en la...

presidencia se condonan las faltas, por lo que se pide que se tenga cuidado con eso para no tener repercusiones con otras áreas.

- El C.P. Rigoberto Alvarado Vaquera, cuarto regidor; comenta que existe ese problema en la comunidad de I. Ramírez con el Sr. Marco Antonio Galván Hernández.

- El C. Alejandro Reyes Rodríguez venden bebidas embriagantes de vinos y licores y solicita que se tomen cartas en el asunto.

- El C. Andrés Cabello Marín, presidente municipal; comenta que se le darán instrucciones a inspección Municipal para que revise la situación.

g) -El Presidente Municipal, C. Andrés Cabello Marín, comenta sobre la situación crítica de la Sra. Margarita Alvarado de Valles esposa del Ing. Diego Valles Bañuelos y propone que se siga apoyando con el pago del salario.

- Se aprueba por unanimidad el apoyo hasta que se resuelva la situación.

h) Contratación de Seguro de vida para miembros del H. Cabildo y Funcionarios de primer nivel.

- El C. Andrés Cabello Marín, presidente municipal; comenta sobre la importancia de contratar un seguro de vida para los miembros del H. Ayuntamiento y funcionarios de primer nivel.

- Se aprueba por unanimidad.



GUADALUPE VICTORIA, DGO.  
2010 - 2013

DAN FE.-

C. ANDRES CABELLO MARIN  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ING. DANIEL B. TUNA CHAIREZ  
SINDICO MUNICIPAL

Pág. 18  
...C.P. AGUSTIN... pág. 19

...sindico municipal

C.P. AGUSTIN SOSA RAMIREZ  
PRIMER REGIDOR

C. JESUS ISAURO RIVAS GUTIERREZ  
TERCER REGIDOR

C. PAULA VERONICA GARCIA QUIÑONES  
QUINTO REGIDOR

Dario Gonzalez  
C. DARIO GONZALEZ ALONZO  
SEPTIMO REGIDOR

Elias Cabada Aranda  
C. PROF. ELIAS CABADA ARANDA  
NOVENO REGIDOR

PROFR. O. ENRIQUE RAMOS GARCIA  
SEGUNDO REGIDOR

C. RIGOBERTO ALVARADO VAQUERA  
CUARTO REGIDOR \*

PROFR. ALFREDO ORTEGA VUCEDO  
SEXTO REGIDOR

Hugo Cesar Martinez Herrera  
C. HUGO CESAR MARTINEZ HERRERA  
OCTAVO REGIDOR

C. JESÚS JIMÉNEZ CAZALES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

El suscrito, C. NOÉ GUANGORENA CRUZ, Presidente Municipal de Santa Clara, Durango, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 42 fracciones X y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, hago constar y certifico que el C. JESÚS RODRÍGUEZ VELOZ, en cuya acta de cabildo sin numero de fecha 02 de diciembre 2010, se ratifica por unanimidad de votos como Titular de la Unidad de Enlace Municipal en la Administración pública Municipal 2010-2013.

Se extiende la presente certificación a los 21 días del mes de febrero del año dos mil once..

C. NOÉ GUANGORENA CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL SANTA CLARA DURANGO



El suscrito, C. NOÉ GUANGORENA CRUZ, Presidente Municipal de Santa Clara, Durango, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 42 fracciones X y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, hago constar y certifico que en acta de cabildo sin numero de fecha 02 de diciembre 2010, queda integrado en la Administración Pública Municipal 2010-2013, el COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA, DURANGO, como sigue:

- a) C. NOHÉ GUANGORENA CRUZ, Presidente Municipal
- b) PROFR. ROSALIO RODRIGUEZ SILVA, Secretario Municipal
- c) FLORINA VAZQUEZ CASTAÑEDA, Contralor Municipal
- d) C. JESÚS RODRÍGUEZ VELOZ, Unidad de Enlace

Se extiende la presente certificación a los 21 días del mes de febrero del año dos mil once.

  
C. NOÉ GUANGORENA CRUZ  
  
PRESIDENTE MUNICIPAL SANTA CLARA DURANGO  
MUNICIPIO DE SANTA CLARA DURANGO

En Santa Clara, Cabecera del mismo nombre del Estado de Durango; 15:00 (quince horas) del dia 02 de diciembre de 2010, atendiendo notificación girada por el C. Presidente Municipal, se reunieron en el privado de la presidencia municipal los integrantes del H. Ayuntamiento periodo 2010- 2013

C. Noe Guangorena Cruz	Presidente Municipal
M.V.Z. Agustín Cruz Martínez	Sindico Municipal
C. Porfirio Avalos Garcia	Primer Regidor
C. Felipe García Ochoa	Segundo Regidor
C. Maria de Jesús Carranza Galindo Tercer Regidor	
Profra. Ma. Antonio Fraire Fraire	Cuarto Regidor
c. rabel montes flores	Quinto Regidor
C. Dannae Yazmín Beltrán Tapia	Sexto Regidor
C. Gonzalo Carrillo Galindo	Séptimo Regidor
Profr. Rosalio Rodríguez Silva	Secretario del H. Ayuntamiento

Con la finalidad de celebrar reunión de cabildo la cual se desarrollo bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia
2. Verificación del quórum legal y declaración abierta de la sesión
3. Aprobación del Decreto no.11 que contiene reformas a los Artículos 7,55 fracción XVII, 91, 96 fracciones XIII, 118 y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4. Aprobación del reglamento para transparencia de los municipios y ratificación del comité y enlace. (Jesús Rodríguez Veloz, Noe Guangorena Cruz, profesor Rosalio Rodríguez Silva y Florina Vázquez Cruz).
5. Informe de Comisiones.
6. Presentación, Discusión y Aprobación de Solicitudes
7. Asuntos Generales
8. Clausura

Después de pasar lista de presentes y al comprobarse quórum legal, se dio inicio a la reunión, agotado el punto numero tres, se abordo inmediatamente el punto numero cuatro, que después de analizar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Durango se aprueba por unanimidad el Reglamento y así mismo se integro el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública quedando El C. Noe Guangorena Cruz como Presidente, Profesor Rosalio Rodríguez Silva, Secretario, Florina Vázquez Castañeda Contralora Municipal y se al L.I. Jesús Rodríguez Veloz Auxiliar en el Departamento de Tesorería Municipal como enlace.

No habiendo otro asunto que tratar se por terminada la sesión siendo las 22:00 horas y firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

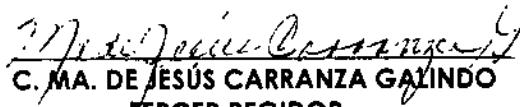
  
C. NOE GUANGORENA CRUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



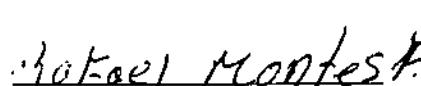
  
M.V.Z. AGUSTÍN CRUZ MARTÍNEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL

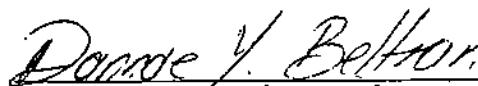
  
C. PORFIRIO AVALOS GARCIA  
PRIMER REGIDOR

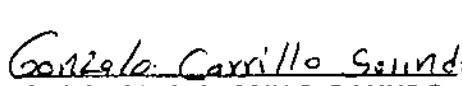
  
C. FELIPE GARCIA OCHOA  
SEGUNDO REGIDOR

  
C. MA. DE JESÚS CARRANZA GALINDO  
TERCER REGIDOR

  
PROFRA. MA. ANTONIA FRAIRE FRAIRE  
CUARTO REGIDOR

  
C. RAFAEL MONTES FLORES  
QUINTO REGIDOR

  
C. DANNAE YAZMÍN BELTRÁN TAPIA  
SEXTO REGIDOR

  
C. GONZALO CARRILLO GALINDO  
SÉPTIMO REGIDOR

  
PROFR. ROSALIO RODRÍGUEZ SILVA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El C. NOÉ GUANGORENA CRUZ, con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CLARA, DURANGO**, con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango establece que los sujetos obligados, emitirán sus reglamentos, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA.**

**CAPITULO 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 Santa Clara, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Clara, y, en general, por toda Autoridad Municipal, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno transparente conforme a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.-** El presente instrumento aplica al Ayuntamiento, sus comisiones, Administración Pública Centralizada y Descentralizada, y en general, a todo aquel que realice funciones de derecho público.

**ARTÍCULO 3.-** Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

- I. **COMITÉ.**- El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de Santa Clara;
- II. **DIRECTOR.**- Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **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;
- IV. **LEY.**- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- V. **MUNICIPIO DE SANTA CLARA.**- Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. **REGLAMENTO.**- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Santa Clara.

- VII. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.
- VIII. **SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- IX. **UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Santa Clara.

**ARTÍCULO 4.**- La Autoridad Municipal estará obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal, sin embargo esta disposición no obliga a la autoridad a procesar la información ni presentarla conforme al interés del solicitante.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, así como en los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión:

**ARTÍCULO 5.**- Toda persona tiene la garantía a la tutela de la información confidencial; el presente Reglamento, garantiza el derecho al honor, la intimidad 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.

## CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

**ARTÍCULO 7.** - Toda la información generada, administrada o en posesión 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 la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.**- La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;
- III. El marco normativo que les rige: incluyendo leyes, decretos, reglamentos, bandos de policía y gobierno, acuerdos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulan su actuación;
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El currículum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;
- VI. El directorio, desde el nivel de jefe de departamento, o sus equivalentes, hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica oficial, de contar con ella;
- VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;
- VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos, y gastos de representación;
- IX. El plan de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;
- X. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia;
- XI. Los resultados de todo tipo de auditorias concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener: el número y tipo de auditoria realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que la realizó; el número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el seguimiento del resultado de la auditoria y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado;
- XII. El presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, incluyendo: los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlos y ejercerlos; las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;
- XIII. Información sobre su situación económica y endeudamiento o deuda pública;
- XIV. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;
- XV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, del titular de la Unidad de Enlace;

- XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;
- XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;
- XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;
- XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;
- XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;
- XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;
- XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados.
- XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;
- XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;
- XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;
- XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;
- XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado efecto;
- XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;
- XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;
- XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

- XXXII.- Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos policía municipal;
- XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;
- XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y
- XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo.

**CAPITULO III  
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 9.-** Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

La información clasificada como reservada conforme el artículo 30 de la Ley; podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 12 años, conforme lo establece el artículo 33 del mismo ordenamiento. Transcurrido el periodo de reserva, el Comité mediante acuerdo, desclasificará la información en mención.

**ARTÍCULO 10.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

**CAPITULO IV  
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 11.-** Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identifiable, relativa a sus características físicas y

datos generales como son : nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**ARTÍCULO 13.-** La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

#### CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 15.-** Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haya recibido la solicitud.

**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, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 17.-** Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

**ARTICULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

Se consideran días inhábiles para efectos del presente reglamento los siguientes:

- I. Sábados y Domingos;
- II. Primero de Enero;
- III. Primer lunes de Febrero;
- IV. Tercer Lunes de Marzo;
- V. Primero de Mayo;
- VI. Cinco de Mayo;
- VII. Diecisésis de Septiembre;
- VIII. El tercer lunes de Noviembre;
- IX. Primer día del mes de Diciembre del año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. Veinticinco de Diciembre; y
- XI. Los períodos vacacionales que sean oficiales en el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. 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.

En materia de notificaciones, éstas se llevarán a cabo en los términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

**ARTÍCULO 22.-** 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, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

La información que se requiera certificada únicamente la podrá realizar el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 23.-** La información que emane de la Autoridad Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Enlace deberá informar al solicitante, que en caso de presentar inconformidad con la respuesta otorgada, podrán interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, en un término que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.

#### CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. 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, misma que se actualizará por lo menos cada tres mes, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;

- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

**ARTÍCULO 26.-** La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

#### **CAPITULO VII DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE**

**ARTÍCULO 27.-** En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán designados a propuesta del Presidente Municipal por el H. Ayuntamiento; mismo que estará integrado por:

- a) Secretario Municipal y del Ayuntamiento;
- b) Tesorero o afín;
- c) Seguridad Pública;
- d) Recursos humanos o afín;
- e) Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la

dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento ;

- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;
- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Las resoluciones que adopte el Comité, serán por mayoría simple, y sesionará previa convocatoria de la Unidad de Enlace.

#### CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado, y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, serán sin perjuicio de aquellas que establece la Leyes del orden civil o penal que procedan.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal.

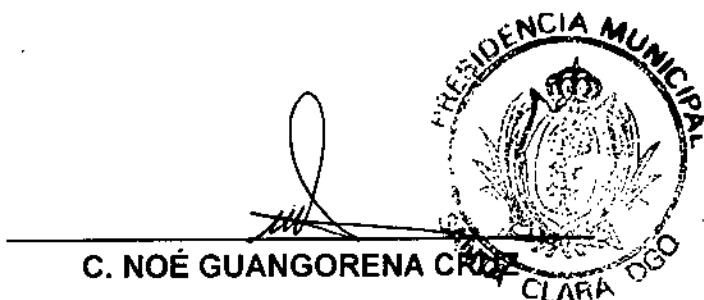
**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30 días naturales a partir del dia se su publicación.

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

**CUARTO.-** El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace.

*Dado en la Sala de los Cabildos, en Palacio Municipal a los 02 días del Mes de Diciembre del 2010 (dos mil diez)*

AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA,  
DURANGO.



C. NOÉ GUANGORENA CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO SANTA CLARA, DURANGO

~~PROFR. ROSALIO RODRIGUEZ SILVA.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO~~

Florina Vazquez  
C. FLORINA VAZQUEZ CASTAÑEDA  
CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. FRANCISCO JAVIER GARCIA TORRES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE  
SÚCHIL, DGO  
PRESENTE

Yo Profr. Guillermo Hernández Dávalos, Presidente Municipal de Súchil para el periodo 2010-2013 tengo a bien nombrar y ratificado por la mayoría del H. Ayuntamiento, como el Titular del la Unidad de Enlace al Lic. Francisco Javier García Torres.  
Quien tomará su cargo a partir del día 7 de Diciembre del 2010.

ATENTAMENTE



PROFR. GUILLERMO HERNANDEZ DAVA LOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

EN SUCIL, OGO. CABEZA DEL MUNICIPAL, REUNIÓNS EN LA OFICINA DE LOS REGIDORES, DECLARADO SALÓN DE ACUERDOS SIENDO LAS 5.20 HRS. DEL DIA 6 DE DICIEMBRE DE 2010 AL PLENO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. GUILLERMO HERNANDEZ DAVALOS, ADemas DEL SINDICO MUNICIPAL PROF. PAUL VIDAL CES MONREAL, Y LOS REGIDORES, GUILLERMO MARTINEZ PICORA, MANUEL ARTURO MIER GONZALEZ,

REUNION DE C. MACIANO HERNANDEZ GONZALEZ, IZA. SARA DEL CARMEN CABILDO AL DIA 6 DE DICIEMBRE DE 2010 AL SEPTIMO REGIDOR RESPECTIVAMENTE, A QUITNES SE SOMETO EL SIGUIENTE ORDEN EXTRA:

- ORDINARIA
- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
  - 2.- DECLARACION DEL QUORUM LEGAL.
  - 3.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.
  - 4.- APROBACION DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA
  - 5.- CLAUSURA DE LA SESION.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. GUILLERMO HERNANDEZ DAVALOS HACE APERTURA DE LA SESION, PRESENTANDO EL ANTERIOR ORDEN DEL DIA, SOMETIENDOLO A APROBACION, ESTANDO TODOS DE ACUERDO Y ESTANDO TODOS EN CABO DE PRESENTE SE DECLARAN VALIDOS, LOS ACUERDOS QUE DE ESTA MANERA, SE APERTURA PUES LA SESION SIENDO LAS 5.40 HRS. HABENDO EL QUORUM LEGAL. ABUNDANDO EN LOS PRIMEROS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA, SE LE DA LECTURA AL ACTA ANTERIOR, SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD SE PASA NOR LO TANTO AL UNICO ORDEN DEL DIA, LO PRESENTA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SINDICO COMENTA QUE SON TRES LOS PUNTOS DEL CONVENIO. "PERSONA QUE SUBIRA LA INFORMACION AL INTERNET" PERSONA DE LA UNIDAD DE ENLACE "INTEGRANTES DE LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION" SE PIDEN PROPUESTAS AL PROF. RODOLFO PROYONIZ AL JUEN JOSE LUIS PADILLA GLEZ. PARA SUBIR LA INFORMACION AL INTERNET, SE SUMA A VOTACION Y ES NOMBRADO POR UNANIMIDAD, EL PRESIDENTE MUNICIPAL PROPONE COMO ENLACE AL JUEN JAVIER GARCIA TORRES, QUIEN COMENTA EL PRESIDENTE, ESTA EN LA DISPOSICION

DE APOYAR EN OTROS TABAJOS, POCO ES MISMO SUELO.  
DO, SE SOLICITE A JOTACION RECONOCER TODOS DE ACUERDO  
DOZ LUNAS, EL SINDICO PREGUNTARA DUDA ELSA  
DE QUITAR MATERIALES, SE PROPOSE AC REESTACIONALIZAR  
DE LA INFRAESTRUCTURA, SE PODE UNA VIDA, SE PODE  
DELEGACION HUMEDAD PLAGAS, Y EL ALQUILER POC  
SEQUIERAN, DEBEN PLAGAS, INTRODUCIR DE ESTA MANERA  
EL ALQUILER, PLAGA EXCESION DE LA INFRAESTRUCTURA, A  
EL DURANTE DEL DEDICAN DEL DIA, SE DA POC TECNICO  
LA SECCION DE CLASEANDO UNA, LOS AQUECIMIENTO Y SE  
EL EJERCITO LA SECCION ACTUAL 6:40 HRS. POC DE HUAROAO  
EL ABILICO SINDICO LOS DIA, MEJOR FIXARAO POC  
DIA DE 101 QUE INTERVIENCION.



PROFR. GUILLERMO MARTÍNEZ ROZA

PRESIDENTE MUNICIPAL.

PROFR. RAÚL V. OALES MOREAL

SINDICO

Guillermo Martínez R.

C. GUILLERMO MTZ. P. ROZA

REGIDOR

Manuel Mier

DR. MANUEL ARTURO MIER GONZALEZ

REGIDOR.

Mariam Fdez Crz

C. MARIANO HERNANDEZ GONZALEZ

REGIDOR.

Sra del Carmen Lerma R.

SRA. SARA DEL CARMEN LERMA RAMÍEZ.

REGIDORA.

Rodolfo Castañeda Moreno

REGIDOR.

Gloria Verónica Flores Fdez.

SRA. GLORIA VERÓNICA FLORES FERNANDEZ

REGIDORA.

Hijo pdre Jaso



PROFR. ARMANDO CARVIA ORDOÑEZ

SECRETARIO.

REGIDOR.

DGO 2010-2013

Guillermo Hernández Dávalos, con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL AYUNTAMIENTO DE**, con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5º de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango establece que los sujetos obligados, emitirán sus reglamentos, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

**PROUESTA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SUCHIL, DGO.**

**CAPITULO 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 Súchil, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de Súchil, y, en general, por toda Autoridad Municipal, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno transparente conforme a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.-** El presente instrumento aplica al Ayuntamiento, sus comisiones, Administración Pública Centralizada y Descentralizada, y en general, a todo aquel que realice funciones de derecho público.

**ARTÍCULO 3.-** Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

- I. **COMITÉ.**- El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de Súchil;
- II. **DIRECTOR.**- Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **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;
- IV. **LEY.**- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- V. **MUNICIPIO DE SUCHIL.**- Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. **REGLAMENTO.**- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Súchil;
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.

- VIII. **SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- IX. **UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio Súchil.

**ARTÍCULO 4.-** La Autoridad Municipal estará obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal, sin embargo esta disposición no obliga a la autoridad a procesar la información ni presentarla conforme al interés del solicitante.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, así como en los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión.

**ARTÍCULO 5.-** Toda persona tiene la garantía a la tutela de la información confidencial; el presente Reglamento, garantiza el derecho al honor, la intimidad 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.

## CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

**ARTÍCULO 7. -** Toda la información generada, administrada o en posesión 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 la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;

- III. El marco normativo que les rige: incluyendo leyes, decretos, reglamentos, bandos de policía y gobierno, acuerdos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulan su actuación;
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El currículum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;
- VI. El directorio, desde el nivel de jefe de departamento, o sus equivalentes, hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica oficial, de contar con ella;
- VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;
- VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos, y gastos de representación;
- IX. El plan de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;
- X. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia;
- XI. Los resultados de todo tipo de auditorias concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener: el número y tipo de auditoria realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que la realizó; el número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el seguimiento del resultado de la auditoría y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado;
- XII. El presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, incluyendo: los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlos y ejercerlos; las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;
- XIII. Información sobre su situación económica y endeudamiento o deuda pública;
- XIV. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;
- XV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, del titular de la Unidad de Enlace;
- XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón

- social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;
- XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;
- XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;
- XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;
- XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;
- XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;
- XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;
- XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;
- XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;
- XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;
- XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;
- XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado efecto;
- XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;
- XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;
- XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

- XXXII.- Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos policía municipal;
- XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;
- XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y
- XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo.

**CAPITULO III  
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 9.-** Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

La información clasificada como reservada conforme el artículo 30 de la Ley; podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 12 años, conforme lo establece el artículo 33 del mismo ordenamiento. Transcurrido el periodo de reserva, el Comité mediante acuerdo, desclasificará la información en mención.

**ARTÍCULO 10.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

**CAPITULO IV  
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 11.-** Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son : nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que

corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**ARTÍCULO 13.-** La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

## CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso 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 o confidencial.

Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 15.-** Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haya recibido la solicitud.

**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, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 17.-** Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

**ARTICULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

Se consideran días inhábiles para efectos del presente reglamento los siguientes:

- I. Sábados y Domingos;
- II. Primero de Enero;
- III. Primer lunes de Febrero;
- IV. Tercer Lunes de Marzo;
- V. Primero de Mayo;
- VI. Cinco de Mayo;
- VII. Dieciséis de Septiembre;
- VIII. El tercer lunes de Noviembre;
- IX. Primer día del mes de Diciembre del año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. Veinticinco de Diciembre; y
- XI. Los períodos vacacionales que sean oficiales en el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. 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.

En materia de notificaciones, éstas se llevarán a cabo en los términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

**ARTÍCULO 22.-** 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, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal

proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

La información que se requiera certificada únicamente la podrá realizar el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 23.-** La información que emane de la Autoridad Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Enlace deberá informar al solicitante, que en caso de presentar inconformidad con la respuesta otorgada, podrán interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, en un término que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.

## CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. 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, misma que se actualizará por lo menos cada tres mes, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;

- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

**ARTÍCULO 26.-** La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

#### **CAPITULO VII DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE**

**ARTÍCULO 27.-** En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán designados a propuesta del Presidente Municipal por el H. Ayuntamiento; mismo que estará integrado por:

- a) Secretario Municipal y del Ayuntamiento;
- b) Tesorero o afín;
- c) Seguridad Pública;
- d) Recursos humanos o afín; /
- e) Unidad de Enlace. /

**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento ;
- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;

- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Las resoluciones que adopte el Comité, serán por mayoría simple, y sesionará previa convocatoria de la Unidad de Enlace.

### CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, serán sin perjuicio de aquellas que establece la Leyes del orden civil o penal que procedan.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30 días naturales a partir del día se su publicación.

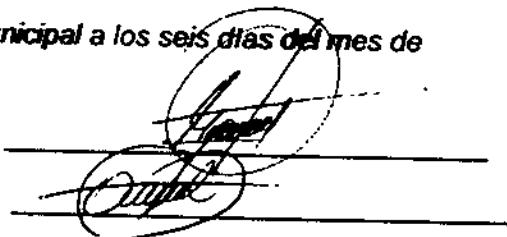
**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace.

*Dado en la sala del Cabildo de la Presidencia Municipal a los seis días del mes de Diciembre de 2010*

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



## FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO

~~A. J. Pérez Gómez.~~

~~Gloria Verónica Flores Elec.~~

~~Guillermo Martínez P.~~

~~Sara del Carmen Llerma P.~~

~~Mariano Hernández Góz.~~

**Acta No. 2 de fecha 30 Octubre de 2010.**

**"Acta No. Dos sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de San Bernardo, Durango, de fecha treinta de Octubre de Dos Mil Diez"**

En San Bernardo, Durango y en atención a que se encuentran presentes C. Jaime Lozoya Ávila Presidente Municipal, José Manuel Ramírez Quiñones, Ninfa Cazares Escontrias, Estela Escárcega Talamantes, José Luis León Orquiz, Ernesto Chávez de la Hoya, Socorro Sánchez Carrillo, José Guadalupe Prieto Aguirre, Regidores del Ayuntamiento, así como C. J. Raquel Bueno Quiñones, Sindico Municipal, y el C. Carlos Ulises Herrera Corral Secretario del H. Ayuntamiento se declaró debidamente instalada la sesión ordinaria del Ayuntamiento y se puso a consideración el Orden del día programado para la Sesión:

- 1.- Lista de asistencia
- 2.- Instalación Legal de la Asamblea
- 3.- Lectura del Acta Anterior
- 4.- Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio fiscal 2011
- 5.- Cambio de maquinaria del Municipio
- 6.- Apoyo a Instituciones Educativas
- 7.- Apoyo a las comunidades en el pago de los sistemas de televisión
- 8.- Cambio de lámparas del alumbrado público
- 9.- Reconstrucción de bodega de la Presidencia Municipal
- 10.- Temas del Comité y Reglamento Municipales de Acceso a la Información
- 11.- Presentación del Plan de Desarrollo Municipal 2010-2013
- 12.- Asuntos generales
- 13.- Clausura de la sesión

[Desarrollo de la discusión del orden del día]

(...)

En el punto número diez (10) se puso a consideración del H. Cabildo la Organización del Comité Municipal de Transparencia y Acceso a la Información, el C. Presidente Municipal propuso al Secretario del H. Ayuntamiento Ing. Carlos Ulises Herrera Corral como titular de la Unidad de Enlace, y al Profr. José de la Luz Pineda Gutiérrez, Contralor Municipal y la C. Marisa Olimpia Guzmán Ramírez, auxiliar de Tesorería como miembros del comité para la clasificación de la Información, el pleno analizó y aprobó por unanimidad las propuestas del Presidente Municipal.

En el inicio B) del punto 9 (nueve) el Ciudadano Presidente Municipal presentó su propuesta de "Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información" el cual fue revisado y

aprobado por unanimidad, para ser enviado a la Sra. Gral. de Gobierno para pedir su publicación.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCIÓN"

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. CARLOS ULISES HERRERA CORRAL

C. JAIME LOZOYA ÁVILA con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BERNARDO**, con base en los siguientes:

### **CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.**- Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5º de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

**SEGUNDO.**- Que el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango establece que los sujetos obligados, emitirán sus reglamentos, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

### **PROPIUESTA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO.**

#### **CAPITULO 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 SAN BERNARDO, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de SAN BERNARDO, y, en general, por toda Autoridad Municipal, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno transparente conforme a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.-** El presente instrumento aplica al Ayuntamiento, sus comisiones, Administración Pública Centralizada y Descentralizada, y en general, a todo aquél que realice funciones de derecho público.

**ARTÍCULO 3.-** Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

- I. **COMITÉ.**- El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de SAN BERNARDO;
- II. **DIRECTOR.**- Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **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;
- IV. **LEY.**- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- V. **MUNICIPIO DE SAN BERNARDO.**- Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. **REGLAMENTO.**- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de SAN BERNARDO;
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.
- VIII. **SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- IX. **UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de SAN BERNARDO.

**ARTÍCULO 4.-** La Autoridad Municipal estará obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal, sin embargo esta disposición no obliga a la autoridad a procesar la información ni presentarla conforme al interés del solicitante.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, así como en los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión.

**ARTÍCULO 5.-** Toda persona tiene la garantía a la tutela de la información confidencial; el presente Reglamento, garantiza el derecho al honor, la intimidad 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.

## CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

**ARTÍCULO 7.** - Toda la información generada, administrada o en posesión 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 la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;
- III. El marco normativo que les rige: incluyendo leyes, decretos, reglamentos, bandos de policía y gobierno, acuerdos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulan su actuación;
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El currículum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;
- VI. El directorio, desde el nivel de jefe de departamento, o sus equivalentes, hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica oficial, de contar con ella;
- VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;
- VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos, y gastos de representación;
- IX. El plan de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;
- X. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia;
- XI. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener: el número y tipo de auditoría realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que la realizó; el número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el seguimiento del resultado de la auditoría y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado;
- XII. El presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, incluyendo: los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlos y ejercerlos;

las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;

XIII. Información sobre su situación económica y endeudamiento o deuda pública;

XIV. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;

XV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, del titular de la Unidad de Enlace;

XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;

XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;

XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;

XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;

XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;

XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;

XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;

XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;

XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;

XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;

XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;

XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado efecto;

XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;

XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;

XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;

XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

XXXII.- Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos policía municipal;

XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;

XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y

XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo.

### CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**ARTÍCULO 9.**- Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

La información clasificada como reservada conforme el artículo 30 de la Ley; podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 12 años, conforme lo establece el artículo 33 del mismo ordenamiento. Transcurrido el periodo de reserva, el Comité mediante acuerdo, desclasificará la información en mención.

**ARTÍCULO 10.**- El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

### CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 11.**- Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

**ARTÍCULO 12.**- Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**ARTÍCULO 13.**- La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

**CAPITULO V  
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 15.-** Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haya recibido la solicitud.

**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, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 17.-** Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

**ARTICULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

Se consideran días inhábiles para efectos del presente reglamento los siguientes:

- I. Sábados y Domingos;
- II. Primero de Enero;
- III. Primer lunes de Febrero;
- IV. Tercer Lunes de Marzo;
- V. Primero de Mayo;
- VI. Cinco de Mayo;
- VII. Dieciséis de Septiembre;
- VIII. El tercer lunes de Noviembre;
- IX. Primer día del mes de Diciembre del año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. Veinticinco de Diciembre; y
- XI. Los períodos vacacionales que sean oficiales en el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. 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.

En materia de notificaciones, éstas se llevarán a cabo en los términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

**ARTÍCULO 22.-** 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, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50. fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

La información que se requiera certificada únicamente la podrá realizar el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 23.-** La información que emane de la Autoridad Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Enlace deberá informar al solicitante, que en caso de presentar inconformidad con la respuesta otorgada, podrán interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, en un término que no excede de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.

## CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las

peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. 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, misma que se actualizará por lo menos cada tres mes, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

**ARTÍCULO 26.-** La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

#### CAPITULO VII DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO

**ARTÍCULO 27.-** En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán designados a propuesta del Presidente Municipal por el H. Ayuntamiento; mismo que estará integrado por:

- a) Secretario Municipal y del Ayuntamiento;
- b) Tesorero o afín;
- c) Seguridad Pública;
- d) Recursos humanos o afín;
- e) Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento ;
- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;
- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Las resoluciones que adopte el Comité, serán por mayoría simple, y sesionará previa convocatoria de la Unidad de Enlace.

#### **CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, serán sin perjuicio de aquellas que establecen las Leyes del orden civil o penal que procedan.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30 días naturales a partir del día de su publicación.

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

**CUARTO.-** El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace.

Dado en la Sala de los Cabildos, en Palacio Municipal a los treinta días del  
Mes de Octubre de dos mil diez.



C. JAIME LOZOYA ÁVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. J. RAQUEL BUENO QUIÑONES  
SÍNDICO MUNICIPAL



C. JOSÉ MANUEL RAMÍREZ QUIÑONES  
PRIMER REGIDOR



C. NINFA CÁZARES ESCONTRÍAS  
SEGUNDA REGIDORA



PROFRA. ESTELA ESCÁRCEGA TALAMANTES  
TERCERA REGIDORA



DR. JOSÉ LUIS LEÓN ORQUIZ  
CUARTO REGIDOR



C. SOCORRO SÁNCHEZ CARBILLO  
QUINTA REGIDORA



C. ERNESTO CHÁVEZ DE LA HOYA  
SEXTO REGIDOR



C. JOSÉ GUADALUPE PRIETO AGUIRRE  
SÉPTIMO REGIDOR



ING. CARLOS ULISES HERRERA CORRAL  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ACUERDO

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guanacevi, Durango 2007-2010, aprueba por unanimidad el nombramiento del C. Enrique Elizalde Mata como Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanacevi; Durango., con efectos a partir del 01 de septiembre de 2010.  
Se instruye al secretario del ayuntamiento para que actúe en consecuencia.

PATRICIO RIVERA RIVERA.- PRESIDENTE MUNICIPAL

JUAN LIONARDO PÉREZ VALENZUELA.- SÍNDICO MUNICIPAL

MAXIMIANO RAMOS CARDOZA.- PRIMER REGIDOR

*José Ramón Aguirre García*  
JOSE RAMÓN AGUIRRE GARCÍA - SEGUNDO REGIDOR

*José Meléndez Mares*  
JOSÉ MELÉNDEZ MARES - TERCER REGIDOR

*Héctor Abel Rivera Valtiérrez*  
HÉCTOR ABEL RIVERA VALTIÉRREZ - CUARTO REGIDOR

*Luis Manuel Olivas Barraza*  
LUIS MANUEL OLIVAS BARRAZA - QUINTO REGIDOR

*Sandra Karina Martínez Velázquez*  
SANDRA KARINA MARTÍNEZ VELÁZQUEZ - SEXTO REGIDOR

*Jesús Silva Franco*  
JESÚS SILVA FRANCO - SÉPTIMO REGIDOR

*Margarito Herrera Díaz*  
MARGARITO HERRERA DÍAZ - SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**ACUERDO**

Se Aprueba por unanimidad, la integración del Comité de Clasificación de la Información del H. Ayuntamiento de Guanaceví, Durango, Administración 2010-2013, en la siguiente forma:

I.- Presidente: Profr. Juan Lionardo Pérez Valenzuela; II.-Secretario: Enrique Elizalde Mata; III.- Profr. Margarito Herrera Díaz; IV.- Sra. Margarita María Flores Ramírez; VI.- El Titular de la Dependencia cuya información se trate para su clasificación; VII.- Lic. Salvador Pérez Esparza; VIII.- Regidor e. Luis Manuel Olivas Barraza

Instrúyase al C. Secretario del ayuntamiento para los trámites correspondientes y comuníquese a los CC. Tesorero y Contralor Municipales y al Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

PATRICIO RIVERA RIVERA.- PRESIDENTE MUNICIPAL

JUAN LIONARDO PÉREZ VALENZUELA.- SÍNDICO MUNICIPAL

MAXIMIANO RAMOS CARDOZA.- PRIMER REGIDOR

*José Ramón Aguirre García*  
JOSE RAMON AGUIRRE GARCIA.- SEGUNDO REGIDOR

*José Meléndez Mares*  
JOSÉ MELÉNDEZ MARES, TERCER REGIDOR

*Héctor Abel Rivera Valtiérez*  
HÉCTOR ABEL RIVERA VALTIÉREZ.- CUARTO REGIDOR

*Luis Manuel Olivas Barraza*  
LUIS MANUEL OLIVAS BARRAZA.- QUINTO REGIDOR

*Sandra Karina Martínez Velázquez*  
SANDRA KARINA MARTÍNEZ VELÁZQUEZ.- SEXTO REGIDOR

*Jesús Silva Franco*  
JESÚS SILVA FRANCO.- SEPTIMO REGIDOR

MARGARITO HERRERA DÍAZ.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Patricio Rivera Rivera, Presidente Municipal Constitucional de Guanaceví, Durango, con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL AYUNTAMIENTO DE GUANACEVÍ, DURANGO.**, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5º de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango establece que los sujetos obligados, emitirán sus reglamentos, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

#### REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUANACEVÍ, DURANGO.

##### CAPITULO 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 Guanaceví, Dgo., para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de Guanaceví, y, en general, por toda Autoridad Municipal, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno transparente conforme a



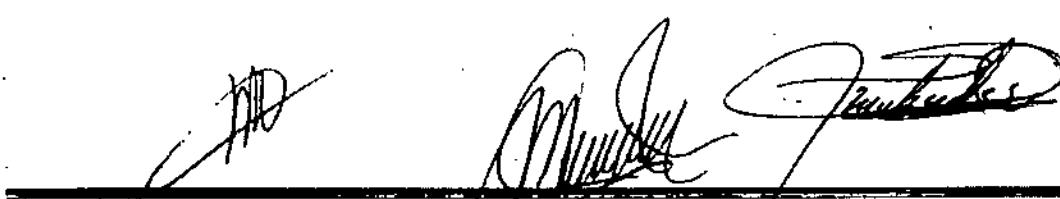
los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.-** El presente instrumento aplica al Ayuntamiento, sus comisiones, Administración Pública Centralizada y Descentralizada, y en general, a todo aquel que realice funciones de derecho público.

**ARTÍCULO 3.-** Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

- I. **COMITÉ.**- El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de Guanaceví, Dgo;
- II. **DIRECTOR.**- Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **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;
- IV. **LEY.**- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- V. **MUNICIPIO DE GUANACEVÍ.**- Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. **REGLAMENTO.**- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanaceví, Dgo;
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.
- VIII. **SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- IX. **UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanaceví, Dgo.

**ARTÍCULO 4.-** La Autoridad Municipal estará obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal, sin embargo esta disposición no obliga a la autoridad a procesar la información ni presentarla conforme al interés del solicitante.



J. S. JIMÉNEZ ZEPEDA  
AUDEN MARTINEZ V.  
J. G. GONZALEZ

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, así como en los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión.

**ARTÍCULO 5.-** Toda persona tiene la garantía a la tutela de la información confidencial; el presente Reglamento, garantiza el derecho al honor, la intimidad 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.

## CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

**ARTÍCULO 7.** - Toda la información generada, administrada o en posesión 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 la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;
- III. El marco normativo que les rige: incluyendo leyes, decretos, reglamentos, bando de policía y gobierno, acuerdos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulan su actuación;
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El currículum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;

*J. A. Gómez  
Luis Al. Chávez  
S. J. S.  
P. R. Pérez Aguirre  
J. A. Martínez U.  
G. M.*

- VI. El directorio, desde el nivel de jefe de departamento, o sus equivalentes, hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica oficial, de contar con ella;
- VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos, o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;
- VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos, y gastos de representación;
- IX. El plan de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;
- X. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia;
- XI. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener: el número y tipo de auditoria realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que la realizó; el número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el seguimiento del resultado de la auditoria y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado;
- XII. El presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, incluyendo: los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlos y ejercerlos; las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;
- XIII. Información sobre su situación económica y endeudamiento o deuda pública;
- XIV. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;
- XV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, del titular de la Unidad de Enlace;
- XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;
- XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria, o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o

R. Martínez 2011-2012  
SANDRA MARTINEZ VILLENA  
C. Martínez VILLENA

adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;

XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;

XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;

XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;

XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;

XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;

XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;

XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;

XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;

XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria.

XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado efecto;

XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;

XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;

XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;

XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

XXXII - Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos policía municipal;

XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;

*Levante el estandarte  
Alzadilla*  
*S. R. P. M. 2011-2014*  
*C. Andén Martínez V.*

*Municipalidad*  
*Alcaldía*

XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y

XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo.

### CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**ARTÍCULO 9.-** Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

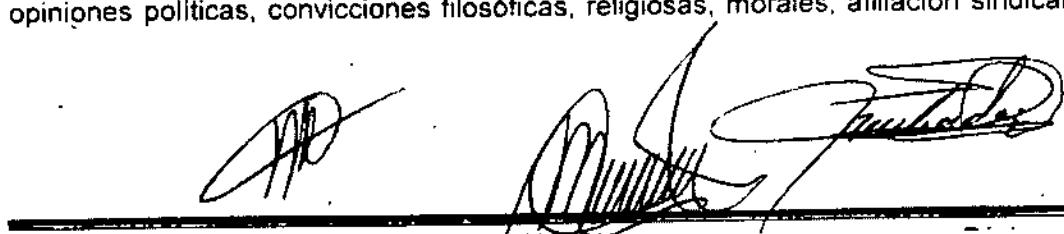
La información clasificada como reservada conforme el artículo 30 de la Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 12 años, conforme lo establece el artículo 33 del mismo ordenamiento. Transcurrido el periodo de reserva, el Comité mediante acuerdo, desclasificará la información en mención.

**ARTÍCULO 10.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

### CAPITULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 11.-** Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son : nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical



Sancionado - D. Ramón Pérez U. Gauden Martínez U. *[Handwritten signatures]*

o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**ARTÍCULO 13.-** La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

**CAPITULO V  
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 15.-** Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haya recibido la solicitud.

**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, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 17.-** Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

**ARTÍCULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.



Se consideran días inhábiles para efectos del presente reglamento los siguientes.

- I. Sábados y Domingos;
  - II. Primero de Enero;
  - III. Primer lunes de Febrero;
  - IV. Tercer Lunes de Marzo;
  - V. Primero de Mayo;
  - VI. Cinco de Mayo;
  - VII. Diecisésis de Septiembre;
  - VIII. El tercer lunes de Noviembre;
  - IX. Primer día del mes de Diciembre del año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
  - X. Veinticinco de Diciembre; y
  - XI. Los períodos vacacionales que sean oficiales en el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. 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.

En materia de notificaciones, éstas se llevarán a cabo en los términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

**ARTÍCULO 22.-** 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, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

La información que se requiera certificada únicamente la podrá realizar el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 23.-** La información que emane de la Autoridad Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Enlace deberá informar al solicitante, que en caso de presentar inconformidad con la respuesta otorgada, podrán interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, en un término que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente

#### CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- III 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, misma que se actualizará por lo menos cada tres meses, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;

- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley

**ARTÍCULO 26.-** La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

#### **CAPITULO VII DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUANACEVÍ, DURANGO.**

**ARTÍCULO 27.-** En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán designados a propuesta del Presidente Municipal por el H. Ayuntamiento; mismo que estará integrado por:

- a) Síndico Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité
- b) Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanaceví, Dgo., quien fungirá como Secretario del Comité.
- c) Secretario Municipal y del Ayuntamiento;
- d) Tesorero Municipal.
- e) Titular de la Dependencia cuya información se trate para su clasificación.
- f) Contralor Municipal.
- g) Un Regidor nombrado por el cabildo.



**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;
- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Las resoluciones que adopte el Comité, serán por mayoría simple, y sesionará previa convocatoria de la Unidad de Enlace.

### CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, serán sin perjuicio de aquellas que establecen las Leyes del orden civil o penal que procedan.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace será propuesto por el Presidente Municipal y deberá ser aprobado por el ayuntamiento.



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

**CUARTO.-** El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace

Dado en el Despacho del C. Presidente Municipal, lugar donde se llevó a cabo la sesión del Ayuntamiento, en el Palacio Municipal de Guanaceví, Durango., a los seis días del mes de diciembre del año de dos mil diez.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUANACEVÍ, DURANGO.**

PROFR. PATRICIO RIVERA RIVERA

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUANACEVÍ, DURANGO.**

PROFR. MARGARITO HERRERA DÍAZ

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUANACEVÍ,  
DURANGO:**

PRIMER REGIDOR

C. MAXIMIANO RAMOS CARDOZA

**SEGUNDO REGIDOR**

*José Ramón Aguirre García*  
C. JOSÉ RAMÓN AGUIRRE GARCÍA

*M. J. G. Cardenas*

*X*  
*S. R. Rivera Rivera 2010. 12. 06. 00.00*  
*Presidente*  
*Secretario*  
*Regidores*  
*Sandra Martínez*

# **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DEL GALLO, DGO.**

## CAPITULO 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 San Pedro del Gallo, Dgo., para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro del Gallo, Dgo., y, en general, por toda Autoridad Municipal, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno transparente conforme a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.-** El presente instrumento aplica al Ayuntamiento, sus comisiones, Administración Pública Centralizada y Descentralizada, y en general, a todo aquel que realice funciones de derecho público.

**ARTÍCULO 3.-** Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

- I. **COMITÉ.**- El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de San Pedro del Gallo, Dgo.;
  - II. **DIRECTOR.**- Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
  - III. **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;
  - IV. **LEY.**- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
  - V.

- VI. **MUNICIPIO DE** San Pedro del Gallo, Dgo.- Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VII. **REGLAMENTO.**- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de \_\_\_\_\_;
- VIII. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.
- IX. **SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- X. **UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro del Gallo, Dgo.

**ARTÍCULO 4.-** La Autoridad Municipal estará obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal, sin embargo esta disposición no obliga a la autoridad a procesar la información ni presentarla conforme al interés del solicitante.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, así como en los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión.

**ARTÍCULO 5.-** Toda persona tiene la garantía a la tutela de la información confidencial; el presente Reglamento, garantiza el derecho al honor, la intimidad 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.

## CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

**ARTÍCULO 7.** - Toda la información generada, administrada o en posesión 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 la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;
- III. El marco normativo que les rige; incluyendo leyes, decretos, reglamentos, bandos de policía y gobierno, acuerdos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulan su actuación;
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El currículum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;
- VI. El directorio, desde el nivel de jefe de departamento, o sus equivalentes, hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica oficial, de contar con ella;
- VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;
- VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos, y gastos de representación;
- IX. El plan de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;
- X. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia;
- XI. Los resultados de todo tipo de auditorias concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener el número y tipo de auditoria realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que la realizó; el número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el

seguimiento del resultado de la auditoria y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado;

XII. El presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, incluyendo: los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlos y ejercerlos; las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;

XIII. Información sobre su situación económica y endeudamiento o deuda pública;

XIV. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;

XV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, del titular de la Unidad de Enlace;

XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;

XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;

XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;

XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;

XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;

XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;

XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;

XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;

XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;

- XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;
- XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;
- XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado efecto;
- XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;
- XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;
- XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

*H. Nicolás Astorga / Chas Gr. Benavides*

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

- XXXII.- Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos policía municipal;
- XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;
- XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y
- XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo.



**CAPITULO V  
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 15.-** Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haya recibido la solicitud.

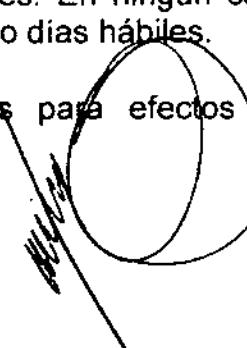
**ARTÍCULO 16.-** El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante,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

**ARTÍCULO 17.-** Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

**ARTICULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace; será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

Se consideran días inhábiles para efectos del presente reglamento los siguientes:

- I. Sábados y Domingos;
- II. Primero de Enero;



- III. Primer lunes de Febrero;
- IV. Tercer Lunes de Marzo;
- V. Primero de Mayo;
- VI. Cinco de Mayo;
- VII. Dieciséis de Septiembre;
- VIII. El tercer lunes de Noviembre;
- IX. Primer día del mes de Diciembre del año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. Veinticinco de Diciembre; y
- XI. Los períodos vacacionales que sean oficiales en el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. 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.

En materia de notificaciones, éstas se llevarán a cabo en los términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

**ARTÍCULO 22.-** 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, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal

*Jorge*

*Jorge*

*M. Cárdenas Martínez, C.  
Túne A. López*

proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

La información que se requiera certificada únicamente la podrá realizar el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 23.-** La información que emane de la Autoridad Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Enlace deberá informar al solicitante, que en caso de presentar inconformidad con la respuesta otorgada, podrán interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, en un término que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.

## CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. 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, misma que se actualizará por lo
- IV. ~~✓~~

Miguel Antonio Pantoja C.  
05/06/2010  
209-200

- V. menos cada tres mes, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- VI. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- VII. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VIII. 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;
- IX. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- X. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- XI. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- XII. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XIII. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

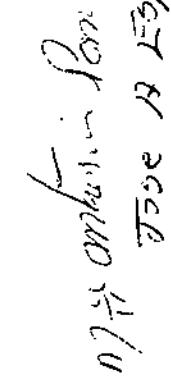
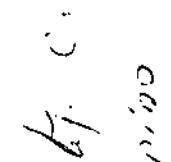


**ARTÍCULO 26.-** La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

## CAPITULO VII DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE

**ARTÍCULO 27.-** En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán designados a propuesta del Presidente Municipal por el H. Ayuntamiento; mismo que estará integrado por:

- a) Secretario Municipal y del Ayuntamiento;
- b) Tesorero o afín;
- c) Seguridad Pública;
- d) Recursos humanos o afín;
- e) Unidad de Enlace.



**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;
- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Las resoluciones que adopte el Comité, serán por mayoría simple, y sesionará previa convocatoria de la Unidad de Enlace.

#### CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, serán sin perjuicio de aquellas que establece la Leyes del orden civil o penal que procedan.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal.

2022-02-28

M. Antonio Pontón C.

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30 días naturales a partir del día se su publicación.

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

**CUARTO.-** El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace.

*Miércoles en la Sala de los Acuerdos, en Presidencia Municipal de San Pedro del Gallo, Ogo., a los 10 días del mes de Diciembre, de 2010.*

C. PATRICIO VALDEZ ANTUNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. FRANCISCA SILVA CORCHADO  
SINDICO MUNICIPAL

C. HECTOR NUNEZ VALDEZ  
PRIMER REGIDOR

*Nicolas Astorga J.*  
C. NICOLAS ASTORGA JIMENEZ  
SEGUNDO REGIDOR

*Jesús Gómez Bermúdez S.*  
C. J. DE GUERRERO BERMUDEZ SALAS  
TERCER REGIDOR

*José A Espino*  
C. J. ASUNCION ESPINO ANTUNEZ  
CUARTO REGIDOR

*J. Guadalupe Chávez Guevara*  
C. J. GUADALUPE CHÁVEZ GUEVARA  
QUINTO REGIDOR

*Joaquín Ruiz Compean*  
C. JOAQUIN RUIZ COMPEAN  
SEXTO REGIDOR

*M. Antonia Pantoja Cossío*  
C. MA. ANTONIA PANTOJA COSSIO  
SEPTIMO REGIDOR

*E. Vilegas Filerio*  
C. MA ESTELA VILEGAS FILERIO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## ACTA NUMERO 08

SIENDO LAS 09:15 HORAS DEL DIA 10 DE DICIEMBRE DEL 2010, REUNIDOS EN EL SALON DE ACUERDOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL LOS INTEGRANTES DEL CABILDO CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA SESION ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE, MISMA QUE SE DESARROLLO BAJO EL SIGUIENTE:

## ORDEN DEL DIA

- 1.- LISTA DE PRESENTES
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR
- 3.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR
- 4.- ASUNTOS GENERALES
- 5.- CLAUSURA DE LA SESION.

COMO PRIMER PUNTO EL SECRETARIO PASA LISTA DE PRESENTES ENCONTRÁNDOSE PRESENTES LA TOTALIDAD DEL PLENO

EN SEGUNDA EL SECRARIO INDICA AL PRESIDENTE QUE SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR, POR LO QUE QUEDA INSTALADA FORMALMENTE LA SESION.

COMO PUNTO NUMERO TRES DEL ORDEN DEL DIA EL SECRETARIO DA LECTURA AL ACTA DE LA SESIONA ANTERIOR NUMERO 07, APROBADA POR EL CABILDO.

EN EL APARTADO DE ASUNTOS GENERALES TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA DAR A CONOCER EL PROGRAMA MUNICIPIOS POR LA TRANSPARENCIA, DANDO UNA AMPLIA EXPLICACION DE DICHO, Y EN TAL VIRTUD, LOS MUNICIPIOS PARTICIPANTES ESTAN COMPROMETIDOS A DESARROLLAR LAS DIVERSAS ETAPAS DEL MENCIONADO PROGRAMA EL CUAL CONSISTE EN DIFUNDIR A TRAVES DE INTERNET LA INFORMACION QUE SEÑALA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO.

POR LO ANTERIOR SE DISCUTE Y APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (ANEXADO).

SE PASA A CREAR EL COMITÉ PARA LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION, SE CONSIDERAN LOS DIRECTORES DE AREA Y LOS MISMOS INTEGRANTES DEL PLENO, QUEDANDO LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS PUBLICOS, C. MARIA ESTELA VILLEGAS FILERIO, SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO, C. P. PASCUAL RIVAS FILERIO, TESORERO MUNICIPAL, C. ROMAN TORRES RIVAS, CONTRALOR MUNICIPAL Y C. CRUZ ADAN TORRES CARRILLO, DIRECTOR DE DESARROLLO

*Jorge Lopez*  
*Silvana*

*Miguel Antonio Román Jr.*  
*José A. Espinoza*



*Presidencia Municipal  
San Pedro del Gallo Dgo  
2010-2013*



"2010, Año del Bicentenario de la Independencia Nacional  
y del Centenario de la Revolución Mexicana"

SOCIAL. POR ULTIMO SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE QUIEN SE DESEMPEÑARA COMO UNIDAD DE ENLACE DEL MUNICIPIO, SIENDO LA C. MARIA ESTELA VILLEGAS FILERIO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

UNA VEZ AGOTADO EL ORDEN DEL DIA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO POR TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESION SIENDO LAS 13:15 HORAS DEL DIA ANTES MENCIONADO,

AFIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVIERON.



C. PATRICIO VALDEZ ANTUNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. HECTOR NUÑEZ VALDEZ  
PRIMER REGIDOR

C. J. DE GUERRERO BERMUDEZ SALAS  
TERCER REGIDOR

C. J. GUADALUPE CHAVEZ GUEVARA  
QUINTO REGIDOR

C. MA. ANTONIA PANTOJA COSSIO  
SEPTIMO REGIDOR



C. FRANCISCA SILVA GORCHADO  
SINDICATO MUNICIPAL

C. NICOLAS ASTORGA JIMENEZ  
SEGUNDO REGIDOR

C. J. ASUNCION ESPINO ANTUNEZ  
CUARTO REGIDOR

C. JOAQUIN MOREL COMPEAN  
SEXTO REGIDOR

C. MA ESTELA VILLEGAS FILERIO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Benemérita y Centenaria  
 Escuela Normal del Estado de Durango  
 El Gobierno del Estado de Durango  
 otorga a

*Maricela Molina Valles*

*el Título de*

*Licenciada en Educación Primaria*

En virtud de haber realizado en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango los estudios requeridos conforme al Plan de Estudios y Programas en vigor y a que fue aprobada en el Examen Profesional Reglamentario.

Dado en Durango, Dgo. el día 9 de Julio de 2010.

El Gobernador Constitucional del Estado

C. C. P. Ismael Alfredo Hernández Deras



L. Directora de la Benemérita y Centenaria  
 Escuela Normal del Estado de Durango

C. Profr. Luz María López Amaya

El Secretario General de Gobierno

C. Lic. Oliverio Reza Cuellar



Titulo No. 2013

Acta de Examen Profesional

No. L39-016Fecha 22 Junio - 2010Expedido en Durango, Dgo.

Firma del ( la ) interesado ( a )

Registro No. 2140Libro No. CATORCEFoja No. 16Lugar Durango, Dgo.Fecha 03 - Sept - 2010

Rectora Luz María López Amaya  
Subdirector de la Benemérita y Centenaria  
Escuela Normal del Estado de Durango

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**  
**DIRECCIÓN DE PROFESIONES DEL ESTADO**  
**Durango**

A continuación se certifica los datos de:

Nombre: Mariel Valles Mendoza  
Nivel: Licenciatura  
CURP: MOVNEMM940616-0008

Estudios de Bachillerato:  
Institución: Colegio de Bachilleres  
Periodo: 16 de Junio de 2003 Entidad Federativa: Durango

Estudios Profesionales:  
Instituto: Benemérita y Centenaria Normal del Estado de Durango  
Carrera: Lic. en Educación Física Periodo: 2004-2010

Franco Profesional: 03-Sept-2010

Complió con el Sistema General, conforme al Art. 55 de la Ley Reguladora del ejercicio profesional, conforme al ejercicio de las profesiones establecidas en el Art. 123 y el Art. 85 del Reglamento de la Constitución Política del Art. 1º Constitucional, y a la legislación complementaria las Profesiones del Estado de Durango.

Victoriano Díaz Gómez, Director

Dirección de Profesiones del Estado de Durango

**DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES**

Ing. Luis Edmundo Valdés



Mtro. Angel Gerardo de Jesús Valles Mendoza  
Subdirector Secretario de la Benemérita y Centenaria  
Escuela Normal del Estado de Durango



DE PROFESSIONES

