

PERIODICO**OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO
PRIMER SEMESTRE**

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS
AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

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

SUMARIO
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
ACTA.-	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 ASÍ 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

TÍTULO.-

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

Circulante		50,000.00
Caja Chica	50,000.00	
Bancos		
Cuentas Por Cobrar	-	
FIJO		-
DIFERIDO		-
TOTAL ACTIVO		50,000.00

PASIVO

Circulante		-
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.



GRUPO MINERO
BACIS, S.A. DE C.V.

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, 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 concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Durango, Dgo. a 15 de Marzo de 2011

ATENTAMENTE
El Perito Deslindador


C. RAFAEL CHAVARRÍA 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 CHAVARRIA 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 Alonzo, 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:

Hugo Cesar Martínez Herrera

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
- 8.- Clausura de la sesión.



GUADALUPE VICTORIA, DGO.
2010 - 2013

...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 Alonzo, 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 Casas Martínez Heceta

Pág. 2

...pretende...pág.3



GUADALUPE VICTORIA, DGO.

...la cual se...

pretende reubicar a nombre de Jael Andrade Hernández con mismo giro en la misma localidad.

.- Después 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 Giron 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 Vitela, 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

Hugo Casas Martínez Hesse

...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 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.

PROPUESTA 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, 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:

Hugo Casne Martínez Heceneza



GUADALUPE VICTORIA, DGO.
2010 - 2013

...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 pudiese 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

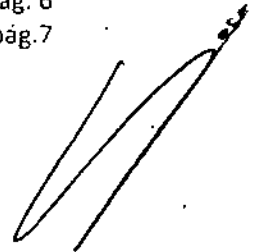
ARTÍCULO 7. - Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente 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 curriculum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;



Pág. 6
...el directorio...pág.7



...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 recibirlos, 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;

Hugo Cane-Mon



Pág. 7

...participantes...pág.8

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

Héctor G.

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 estado;

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:



GUADALUPE VICTORIA, DGO.
2010 - 2013

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;



...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.

David González

Hugo César Martínez Herrera



QUADALUPE VICTORIA, DGO.
2010 - 2013

Pág. 10
...artículo 18...pág.11

...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



GUADALUPE VICTORIA, DGO.
2010 - 2013

Hugo Cesar Martínez Herrera

...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 contenga 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 asiéndose constar lo anterior en el acta circunstanciada la que obrará en el expediente. Si la persona a quien haya de notificarse no atiende 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 realizara 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



GUADALUPE VICTORIA, DGO.

..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.

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.



...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 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 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.



GUADALUPE VICTORIA, DGO.
2010 - 2013

Pág. 14

...capítulo VII...pág.15

...de enlase...

- 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.

Hito Cesar Martinez Hecozera

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 más tardar 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento.

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.

.- 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.

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



SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO
GUADALUPE VICTORIA
2010 - 2013

Hono Cesar Martinez Hernandez



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Pág. 16

...lo que pide...pág.17

[Firma manuscrita]

eniculo, 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



GUADALUPE VICTORIA, DGO

..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.

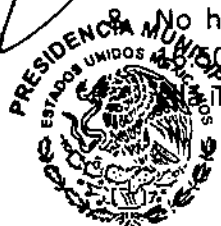
- Se aprueba por **unanimidad** el apoyo hasta que se resuelva la situación.

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**.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión, siendo las 10 hrs. del día 19 de noviembre de 2010, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.



GUADALUPE VICTORIA, DGO.
2010 - 2013

DAN FE.-

C. ANDRES CABELLO MARIN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ING. DANIEL B. LUNA CHAIREZ

SINDICO MUNICIPAL

Pág. 18

...C.P. AGUSTIN...pág. 19


Hugo Cesne Martinez Herrera

Daniel Luna Chairez

...sindico municipal



C.P. AGUSTIN SOSA RAMIREZ
PRIMER REGIDOR



C. JESUS ISIDRO RIVAS GUTIERREZ
TERCER REGIDOR



C. PAULA VERÓNICA GARCIA QUIÑONES
QUINTO REGIDOR



C. DARIO GONZALEZ ALONZO
SEPTIMO REGIDOR



C. PROF. ELIAS CABADA ARANDA
NOVENO REGIDOR



PROFR. O. ENRIQUE RAMOS GARCIA
SEGUNDO REGIDOR

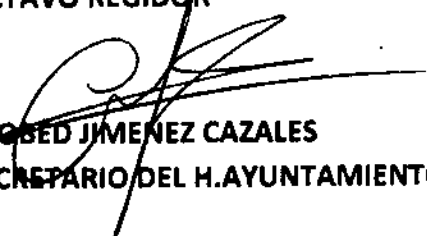


C. RIGOBERTO ALVARADO VAQUERA
CUARTO REGIDOR



PROFR. ALFREDO ORTIZ OLCEDO
SEXTO REGIDOR

HUGO CESAR MARTINEZ HERRERA
C. HUGO CESAR MARTINEZ HERRERA
OCTAVO REGIDOR



C. OBED JIMENEZ 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



En Santa Clara, Cabecera del mismo nombre del Estado de Durango; 15:00 (quince horas) del día 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 García	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 abordó 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 GARCÍA
PRIMER REGIDOR


C. FELIPE GARCÍA 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. ROSALVA 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 curriculum, 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 estado;

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 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. 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 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

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 de su publicación.

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

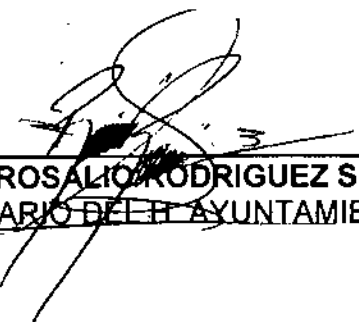
CUARTO.- El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace.

Dado en la Sala de los Cabildos, en Palacio Municipal a los 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


C. FLORINA VÁZQUEZ 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 Súcil para el periodo 2010-2013 tengo a bien nombrar y ratificado por la mayoría del H. Ayuntamiento, como el Titular de 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 DAVALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

	<p>EN SUCHIL, DHO. CABECERA DEL MUNICIPAL, REUNIDOS EN LA OFICINA DE LOS REGIDORES, DECLARADO SALÓN DE ACUERDOS SIENDO LAS 5:20 HES. DEL DÍA 6 DE DICIEMBRE DE 2010 AL PLENO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. GUILLERMO HERNÁNDEZ DAVALOS, ADemás DEL SINDICO MUNICIPAL PROF. RAÚL VIDALES MONREAL, Y LOS REGIDORES, GUILLERMO MARTÍNEZ PICORA, MANUEL ARTURO MIER GONZÁLEZ, C. MACIANO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, SRA. SARA DEL CARMEN CABILLO HILB, LERMA RAMÍREZ, PROF. RODOLFO CASTAÑEDA MORENO, SRA. GLORIA VERÓNICA FLORES FERNÁNDEZ, PROF. HUMBERTO PALACIO JASSO, DEL PRIMERO AL SEPTIMO REGIDOR RESPECTIVAMENTE, A QUIENES SE SOMETE EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- LISTA DE ASISTENCIA. 2.- DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL. 3.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR. 4.- APROBACIÓN DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA 5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. <p>EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. GUILLERMO HERNÁNDEZ DAVALOS HACE APERTURA DE LA SESIÓN, PRESENTANDO EL ANTERIOR ORDEN DEL DÍA, SOMETIÉNDOLO A APROBACIÓN, ESTANDO TODOS DE ACUERDO Y ESTANDO TODOS EL CABILDO PRESENTE SE DECLARA VÁLIDO, LOS ACUERDOS QUE DE ESTA EMANEN, SE APERTURA PUES LA SESIÓN SIENDO LAS 5:40 HES. HACIENDO EL QUORUM LEGAL. ABORDADOS LOS DOS PRIMEROS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, SE LE DA LECTURA AL ACTA ANTERIOR, SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD SE PASA POR LO TANTO AL ÚNICO ORDEN DEL DÍA, LO PRESENTA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SINDICO COMENTA QUE SON TRES LOS PUNTOS DEL CONVENIO. "PERSONA QUE SUBA LA INFORMACIÓN AL INTERNET" "PERSONA DE LA UNIDAD DE ENLACE" "INTEGRANTES DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN" SE PIDEN PROPUESTAS EL PROF. RODOLFO PROPONE AL JOVEN JOSÉ LUIS PADILLA GUEZ. PARA SUBIR LA INFORMACIÓN AL INTERNET, SE SOMETE A VOTACIÓN Y ES NOMBRADO POR UNANIMIDAD, EL PRESIDENTE MUNICIPAL PROPONE COMO ENLACE AL JOVEN JAVIER GALCÍA FORRES, QUIEN COMENTA EL PRESIDENTE, ESTÁ EN LA DISPOSICIÓN</p>
--	---

DE APOYAR EN OTROS TRABAJOS POR EL MISMO SUBE-

DO, SE SOMETE A VOTACION ESTANDO TODOS DE ACUERDO

DE UNANIMIDAD, EL SIGUIENTE PREGUNTA DE ACUERDO

QUE SE INTERROGAN LA COMISION PARA CLASIFICACION

DE LA INFORMACION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE

DE LA COMISION, SE PROPONE AL PRESIDENTE



PROFR. GUILLERMO MARTINEZ DAVALOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

[Signature]

PROFR. RAÚL UDALES MONREAL

SINDICO

Guillermo Martinez

C. GUILLERMO MTZ. P. RIZA

REGIDOR

[Signature]

DR. MANUEL ARTURO MIER GONZALEZ

REGIDOR

Mariano Hernandez

C. MARIANO HERNANDEZ GONZALEZ

REGIDOR

Sra. Saca del Carmen Lema R.

SRA. SACA DEL CARMEN LEMAR RAMIREZ

REGIDORA

[Signature]
PROFR. RODOLFO CASTAÑEDA MORENO

REGIDOR

Gloria Verónica Flores Fdez.

SRTA. GLORIA VERONICA FLORES FERNANDEZ

REGIDORA

[Signature]

UMBERTO PALACIO JASSO

REGIDOR

[Signature]

PROFR. ARMANDO GARCIA ORTIZ

SECRETARIO



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 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.

**PROPUESTA 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 Suchil, 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 Suchil, 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 Suchil;
- 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 Suchil;
- 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 curriculum, 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 estado;

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 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. 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 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 MÚNICPIO 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.

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

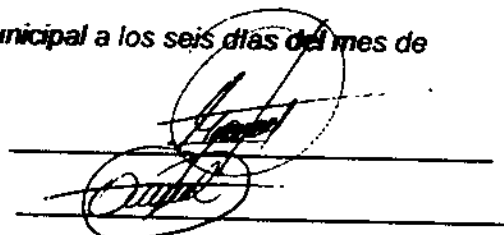
TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

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

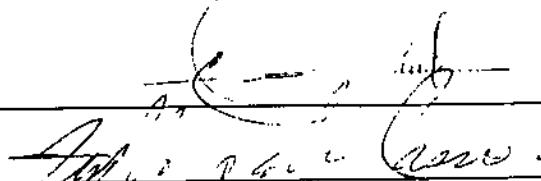
Dado en la sala del Cabildo de la Presidencia Municipal a los seis días del mes de Diciembre de 2010

PRESIDENTE MUNICIPAL

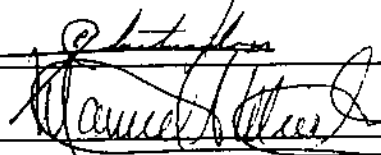
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO



Antonio Flores



Gloria Verónica Flores Flores

Gloria Verónica Flores Flores

Guillermo Martínez D.

Sara del Carmen Lerma D.

Mariano Hernández. Glor

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 Escontrías, 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, Síndico 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 Sria. 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 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.

PROPUESTA 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 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 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 curriculum, 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 estado;

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.

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. 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 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 CARBIÑO
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 Guanaceví, 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 Guanaceví, 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
JOSÉ RAMÓN AGUIRRE GARCÍA.- SEGUNDO REGIDOR

José Meléndez Mares
JOSÉ MELÉNDEZ MARES.- TERCER REGIDOR

Héctor Abel Rivera Valtierra
HÉCTOR ABEL RIVERA VALTIÉRREZ.- CUARTO REGIDOR

Luis Manuel Olivas Barraza
LUIS MANUEL OLIVÁS BARRAZA.- QUINTO REGIDOR

Sandra 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 c. 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.- SEGUNDO REGIDOR

JOSÉ MELENDEZ MARES.- TERCER REGIDOR

HÉCTOR ABEL RIVERA VALTIÉRREZ.- CUARTO REGIDOR

LUIS MANUEL OLIVAS BARRAZA.- QUINTO REGIDOR

SANDRA KARINA MARTÍNEZ VELÁZQUEZ.- SEXTO REGIDOR

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 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 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

Patricio Rivera Rivera
J. Rivera Rivera
SARAH MARTINEZ



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.

ARTÍCULO 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 curriculum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;



Handwritten notes and signatures on the right margin:
P. Ramon Aguirre
Sandra Martinez
[Signature]

- 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

Dr. Renato Rivas
Sandra Martínez
Martínez

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 estado;

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;

SANDEN MARTINEZ V.
SANDEN MARTINEZ V.

Particulars

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



Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Dr. Ramon Aguirre y...
- SANDEN MARTINEZ V.
- [Signature]

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. 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.

Dr. Ricardo Sánchez
Sandra Martínez V.



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;

con base en los criterios e 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.



D. Benito Duran S. / SANDRA MARTINEZ V. / 2016

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.



D. Durango 28-11-2012
SANDRA MARTINEZ
[Signature]

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

Jose Ramon Aguirre Garcia
C. JOSÉ RAMÓN AGUIRRE GARCÍA

X
Dr. Ramon Aguirre Garcia
SANDRA MARTINEZ

[Handwritten signatures]

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.

17/9 on transparen-
tiza A Fondo

- 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 pudiese 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.

M^g Antonio Romo C.
Unidad de Enlace

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 curriculum, 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

Jose A Lopez

Miguel Angel Lopez C.

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 estado;

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.

Dr. Nicolás Astorga / Carlos Gen. Bermudez

12

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.

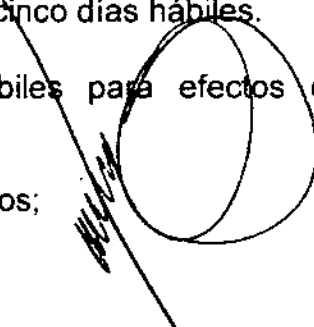


ARTÍCULO 15.- Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se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

Unidad de Enlace
Tercer A. L. 2000

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.

En conformidad
Jose A Lopez

- 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.

M.ª Antonia Romo
Jose A. L. S. 10/10/10

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.

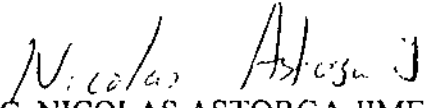
CUARTO.- El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace.


Dado en la Sala de los Acuerdos, en Presidencia Municipal de San Pedro del Gallo, Dgo., 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



C. NICOLAS ASTORGA JIMENEZ
SEGUNDO REGIDOR


C. J. DE GUERRERO BERMUDEZ SALAS
TERCER REGIDOR


C. J. ASUNCION ESPINO ANTUNEZ
CUARTO REGIDOR


C. J. GUADALUPE CHAVEZ GUEVARA
QUINTO REGIDOR


C. JOAQUIN ORTIZ COMPEAN
SEXTO REGIDOR


C. MA. ANTONIA PANTOJA COSSIO
SEPTIMO REGIDOR


C. MA ESTELA VILLEGAS 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 SEGUIDA 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 SESION 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

M^{ra} Antonia Román C.
Jose A. Esquivel



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,
FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



[Firma]
C. PATRICIO VALDEZ ANTUNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



[Firma]
C. FRANCISCA SILVA CORCHADO
SINDICATO MUNICIPAL

[Firma]
C. HECTOR NUÑEZ VALDEZ
PRIMER REGIDOR

[Firma]
C. NICOLAS ASTORGA JIMENEZ
SEGUNDO REGIDOR

[Firma]
C. J. DE GUERRERO BERMUDEZ SALAS
TERCER REGIDOR

[Firma]
C. J. ASUNCION ESPINO ANTUNEZ
CUARTO REGIDOR

[Firma]
C. J. GUADALUPE CHAVEZ GUEVARA
QUINTO REGIDOR

[Firma]
C. JOAQUIN ORTIZ COMPEAN
SEXTO REGIDOR

[Firma]
C. MA. ANTONIA PANTOJA COSSIO
SEPTIMO REGIDOR

[Firma]
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

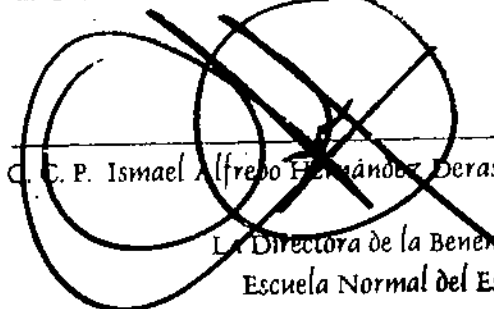
el Título de

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

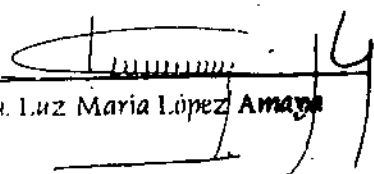

C. E. P. Ismael Alfredo Hernández Deras




El Secretario General de Gobierno


C. Lic. Oliverio Reza Cuellar

La Directora de la Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango


C. Profr. Luz María López Amador


Firma del (la) interesado (a)

Título No. 2013

Acta de Examen Profesional

No. L39-016

Fecha 22- Junio - 2010

Expedido en Durango, Dgo.

Registro No. 2140

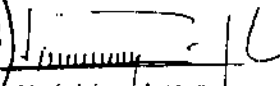
Libro No. CATORCE

Foja No. 16


Lugar Durango, Dgo.

Fecha 03- Sept - 2010




María López Amaya
Subdirectora de la Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango




Ángel Gerardo de Jesús Valles Mendoza
Subdirector Secretario 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 estudios de

Nombre: Maricela González Valles

Nivel: Licenciatura

CURP: MOVN120301MDCLL008

Estudios de Bachillerato

Institución: Colegio de Bachilleres

Período: 16 de Junio de 2005 Evidencia Federativa: Durango

Exámenes Profesionales:

Examen de Ingreso: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Titulación: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen Profesional: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango

Examen de Grado: Escuela Normal del Estado de Durango



DE PROFESIONES

