

**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

**DECRETO****ADMINISTRATIVO.-**

POR EL CUAL SE EXTINGUEN LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS PARAESTATALES Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LA SECRETARIA TÉCNICA DE GABINETE ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LA TRANSFORMADORA DURANGO PROMOTORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y EL COMITÉ PARA LA ADJUDICACIÓN Y FALLO DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES, ORGANISMO DESCONCENTRADO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.

PAG. 3

**NOMBRAMIENTO.-**

DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE ENLACE Y DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE INDE, DGO.

PAG. 7

**NOMBRAMIENTO.-**

DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE ENLACE Y DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO, DGO.

PAG. 23

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.

NOMBRAMIENTO.-	DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE ENLACE Y DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, DGO.	PAG. 36
NOMBRAMIENTO.-	DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE ENLACE Y DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DGO.	PAG. 48
DECLARATORIA.-	DE NECESIDADES DEL TRANSPORTE PUBLICO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 49
REGLAMENTO.-	DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CUENCAME, DGO.	PAG. 50
EDICTO.-	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR FRANCISCO BUENO SÁNCHEZ EN CONTRA DE COMUNIDAD "SANTA ROSA" DEL POBLADO "SANTA ROSA" DEL MUNICIPIO DE EL ORO ESTADO DE DURANGO EN LA ACCIÓN DE NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS Y OTRAS.	PAG. 62
EDICTO.-	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR PEDRO LOHEL BAUTISTA JACQUEZ EN CONTRA DE EJIDO "SAN DIEGO DE TENZAENZ" DEL POBLADO "SAN DIEGO DE TENZAENZ", MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO EN LA ACCIÓN DE CONTROVERSIA SUCESORIA.	PAG. 63

**JORGE HERRERA CALDERA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango, en uso de las facultades que me confiere lo dispuesto por los artículos 70, fracciones III y XXXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir el **DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE EXTINGUEN LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS PARAESTATALES Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LA TRANSFORMADORA DURANGO PROMOTORA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y EL COMITÉ PARA LA ADJUDICACIÓN Y FALLO DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES, ORGANISMO DESCONCENTRADO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**, con base en los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que dentro de los objetivos del Plan estatal de Desarrollo 2011-2016, se establece el propósito de eficientar la Administración Pública Estatal reduciendo el gasto burocrático, sin descuidar el adecuado desempeño de la misma, simplificando sus funciones buscando la optima atención a la ciudadanía en los servicios que presta.

**SEGUNDO.** Que mediante decreto Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, número 6, de fecha 21 de enero de 2010, se creó la Coordinación de Organismos Paraestatales y Desconcentrados de la Secretaría de Educación, adscrita al Despacho del Gobernador del Estado, teniendo como objetivo coordinar, vigilar y controlar administrativamente a las Entidades Paraestatales y organismos desconcentrados del sector educativo.

**TERCERO.** Que mediante decreto Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, número 44, de fecha 29 de noviembre del 2007, se creó la Secretaría Técnica de Gabinete adscrita al Despacho del Gobernador del Estado, teniendo como objetivo auxiliar al Titular del Poder Ejecutivo en las tareas de coordinación y seguimiento de los acuerdos de Gabinete.

**CUARTO.** Que mediante decreto Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, número 13, de fecha 15 de febrero de 2007, se creó la Transformadora Durango, Promotora de Proyectos Estratégicos, teniendo como objetivo, analizar, proponer, estructurar, diseñar, promover y ejecutar los proyectos estratégicos para el desarrollo del Estado de Durango.

**QUINTO.** Que mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, número 44, de fecha 29 de noviembre del 2007, se creó el Comité para la Adjudicación y Fallo de Obra Pública y Adquisiciones, como Organismo Desconcentrado Adscrito a la Secretaría de Finanzas y de Administración, teniendo como objetivo determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados para la obra pública y adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

En merito de lo anteriormente fundado y motivado, el Poder Ejecutivo del Estado de Durango a mi cargo, tiene a bien emitir el siguiente:

**DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE EXTINGUEN LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS PARAESTATALES Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LA TRANSFORMADORA DURANGO, PROMOTORA DE PROYECTOS ESTRATGICOS Y EL COMITÉ PARA LA ADJUDICACIÓN Y FALLO DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES, ORGANISMO DESCONCENTRADO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.**

**PRIMERO.** Se extingue la Coordinación de Organismos Paraestatales y Desconcentrados de la Secretaría de Educación Adscrita al Despacho del Gobernador del Estado y se transfieren los recursos humanos, materiales y financieros de la misma, a la Secretaría de Finanzas y de Administración, para su reasignación.

**SEGUNDO.** Se extingue la Secretaría Técnica Adscrita al Despacho del Gobernador del Estado y se transfieren los recursos humanos, materiales y financieros de la misma, a la Secretaría de Finanzas y de Administración, para su reasignación en los términos del presente decreto.

**TERCERO.** Se extingue la Transformadora Durango, Promotora de Proyectos Estratégicos y se transfieren los recursos humanos, materiales y financieros de la misma, a la Secretaría de Finanzas y de Administración, para su reasignación en los términos del presente decreto.

**CUARTO.** Se extingue el Comité para la Adjudicación y Fallo de Obra Pública y Adquisiciones, Organismo desconcentrado Adscrito a la Secretaría de Finanzas y de Administración se transfieren los recursos humanos, materiales y financieros de la misma, a la Secretaría de Finanzas y de Administración, para su reasignación.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, sin perjuicio de que, a partir de su promulgación, se inicie el proceso de transferencia y entrega-recepción de acuerdo al procedimiento y a las reglas establecidas en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

**SEGUNDO.** Se transfiere a la Secretaría de Finanzas y de Administración todas las obligaciones de carácter jurídico y administrativo que se deriven del presente decreto, así como los asuntos que se encuentren en trámite en los organismos que se extinguen.

**TERCERO.** La Secretaría de Finanzas y de Administración se coordinará con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que atendiendo a su naturaleza, posteriormente realicen transferencias específicas de los recursos materiales o asuntos en trámite que le fueron transferidos en términos del considerando que antecede.

**CUARTO.** En el caso de la Secretaría Técnica del Gabinete, los asuntos relacionados con los municipios se entregarán a la Dirección General del Instituto de Desarrollo Municipal y a la Secretaría General de Gobierno, según corresponda.

**QUINTO.** Los asuntos relacionados con obra pública que obren en los archivos de la Transformadora Durango, Promotora de Proyectos Estratégicos, serán entregados a la Secretaría de Obras Públicas del Estado.

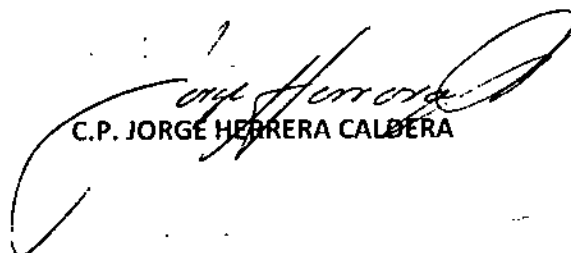
**SEXTO.** La entrega recepción de los recursos a que se refiere el presente decreto será coordinada por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

**SÉPTIMO.** El proceso de extinción de los organismos a que se refiere el presente decreto deberá concluirse a más tardar el 31 de marzo del 2011.

**OCTAVO.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan al presente Decreto.

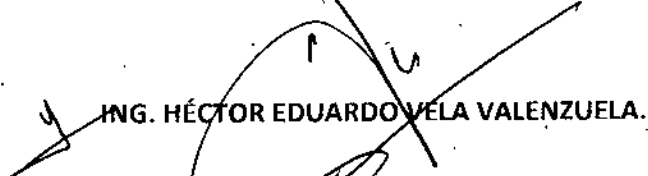
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los 15 días del mes de marzo del año dos mil once.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO**



C.P. JORGE HERRERA CALBERA

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACION**



C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS  
GALINDO

**EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



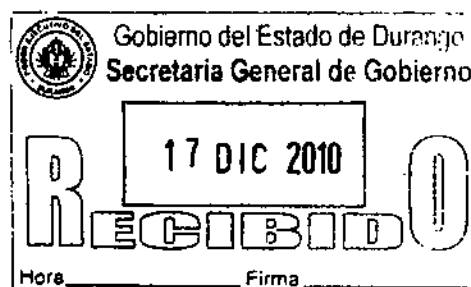
C.P. OSCAR ERASMO NÁVA GARCÍA

## ACTA NO. 3

EN INDÉ, DGO., SIENDO LAS 16:00 HRS. DEL DÍA 13 DE ABRIL DEL 2010, REUNIDOS EN EL SALÓN DE SESIONES, PARA CELEBRAR **REUNIÓN ORDINARIA No. 3 DE CABILDO**, LOS C.C. ERNESTO NÚÑEZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; MARÍA DE LOS ÁNGELES MAZO AMEZAGA LUCERO, SÍNDICO MUNICIPAL; MARÍA GUADALUPE URBINA ARREDONDO, PRIMER REGIDOR; NICOLÁS ALVARADO HERRERA, SEGUNDO REGIDOR; EDER IVÁN CADENA RÍOS, TERCER REGIDOR; VIRGINIA DE LA TORRE MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; CARLOS ALAIN ARREOLA URBINA, QUINTO REGIDOR; NOEL SEGOVIA ACOSTA, SEXTO REGIDOR; HÉCTOR BUSTAMANTE BUSTAMANTE, SÉPTIMO REGIDOR Y LUIS CARLOS BUSTAMANTE BUSTAMANTE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, reunidos en tiempo y forma para tratar asuntos bajo el siguiente:

## ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia.
2. Verificación del Quórum legal.
3. Lectura del Acta anterior.
4. (Fondo de Aportación para la Infraestructura Social) FAIS.
5. Convenio PGR.
6. Emisión del voto en Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
7. Consejo Municipal de Seguridad Pública y Unidad Municipal de Protección Civil.
8. Cambio de Obra Electrificación San Francisco de Asís.
9. Identificaciones Oficiales del H. Cabildo.
10. Comité de Clasificación.
11. Asuntos Generales.



## DECIMO PUNTO: COMITÉ DE CLASIFICACIÓN.

El C. Ernesto Núñez Rodríguez Presidente Municipal de este H. Ayuntamiento, da una breve reseña al quórum asistente del contenido y disposiciones generales del Comité de Clasificación, se le concedió al quórum un espacio de varios minutos para discutir y analizar las dudas al respecto, el Presidente dio a conocer al Pleno los integrantes de dicho

comité poniéndolos a su consideración. El comité de clasificación FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

#### COMITÉ DE CLASIFICACIÓN

Coordinador General del Comité  
C. Luis Carlos Bustamante Bustamante

Luis Carlos Bustamante Bustamante  
Secretario Del H. Ayuntamiento

Titular de la Contraloría  
Lcpl. Jesús Fidel Méndez Astorga

Jesús Fidel Méndez Astorga  
Contralor Municipal

1er Vocal  
C. Modesto Cobos Nájera

Modesto Cobos Nájera  
Enlace Municipal

2do Vocal  
C. José García Rubio

José García Rubio  
Director De Desarrollo Social

3er Vocal  
C. Arq. Miguel Isidro Redondo Rentería

Miguel Isidro Redondo Rentería  
Coordinador de Obras Públicas

ATENTAMENTE

EL CABILDO EN PLENO



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
NO. DE OFICIO: 0309/10  
EXPEDIENTE: 2010/2013  
ASUNTO: NOMBRAMIENTO

INDÉ, DGO., A 22 DE OCTUBRE DE 2010

C. MODESTO COBOS NÁJERA  
PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE C. ERNESTO NÚÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE INDÉ ESTADO DE DURANGO Y DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 21. FRACCIÓN I. INCISO B ARTICULO 23, FRACCIONES III, IX, XV, ARTICULO 59 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DE INDÉ., POR ESTE CONDUCTO LE COMUNICA A USTED QUE LE OTORGA EL PRESENTE-----

-----NOMBRAMIENTO-----

COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE INDE, ESTADO DE DGO., CARGO QUE OCUPARÁ DESDE LA PRESENTE FECHA, HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2013.

SE LE SOLICITA QUE EN SU NUEVA RESPONSABILIDAD, ÉSTA LA REALICE CON APEGO A LA LEY.

ATENTAMENTE  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
2010 2013  
C. ERNESTO NÚÑEZ RODRÍGUEZ  
MUNICIPIO DE INDÉ, DGO.

EL CABILDO EN PLENO

  
C. ERNESTO NÚÑEZ RODRÍGUEZ



Los Carlos Bustamante BTE  
C. LUIS CARLOS BUSTAMANTE BTE. SECRETARIO DEL H. AYTO.

MA. DE LOS ANGELES MAZO AMÉZAGA  
LUCERO SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARÍA GUADALUPE URBINA ARREDONDO

M. Guadalupe Urbina A.  
PRIMER REGIDOR

C. NICOLÁS ALVARADO HERRERA

Nicolás Alvarado H.  
SEGUNDO REGIDOR

C. EDER IVÁN CADENA RÍOS

EDER IVÁN CADENA RÍOS  
TERCER REGIDOR

C. PROFA. VIRGINIA DE LA TORRE MARTÍNEZ

Virginia de la Torre Martínez  
CUARTO REGIDOR

C. CARLOS ALAIN ARREOLA URBINA

Carlos Alain Arreola Urbina  
QUINTO REGIDOR

C. NOEL SEGOVIA ACOSTA

Noel Segovia Acosta  
SEXTO REGIDOR

C. PROFR. HÉCTOR BUSTAMANTE BTE.

Héctor Bustamante BTE.  
SÉPTIMO REGIDOR

C. Ernesto Núñez Rodríguez, con las facultades que le confiere la Ley Orgánica de este 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 INDÉ**, 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 INDÉ.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales del Municipio de Indé, 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 Indé, 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 Indé.
- 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 INDÉ.-** 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 Indé;
- 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 Indé.

**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 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 términos previstos por el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO 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;
- 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 periodos 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 ( ) días del  
Mes de — de 2009 (dos mil nueve).*

PRESIDENTE MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO \_\_\_\_\_  
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO \_\_\_\_\_

## ASUNTO: CERTIFICACION

**LIC. HUGO GERARDO ROSALES BADILLO**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

El Suscrito C. Adán Sáenz Segovia, Presidente Municipal, certifica y hace constar que el día 9 de noviembre de 2010 se reunió el H Ayuntamiento de El Oro, Dgo. En la Oficina del Presidente Municipal para sesionar en su reunión de Cabildo Numero 4, el cual se trato en el punto número 7 del orden de día, se propone la formación de ~~Comité de~~ clasificación que estará integrada de la siguiente manera: Presidente C. Adán Sáenz Segovia, Secretaria C. Bertha Alicia Navar Cepeda, Tesorera Lic. Dulce María Acosta Arreola., el punto es aprobado por unanimidad de los presentes.

Se expide la presente para los fines legales, conducentes a los 9 días del mes de diciembre del 2010.

ATENTAMENTE

  
C. ADÁN SANZ SEGOVIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**ASUNTO: CERTIFICACIÓN**

El que suscribe **MVZ. FLORENCIO CARRETE MADRIGAL**, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de El Oro, Dgo. Por medio del presente documento **CERTIFICA** y **HACE CONSTAR** que:

El día 9 de noviembre de 2010 5:00 P.M. de la tarde en el lugar que ocupa la oficina del Presidente Municipal, el H. Cabildo de El Oro, Dgo. Periodo 2010-2013 celebró su reunión Numero 4 de carácter extraordinario, y en su punto 5, el Presidente Municipal, C. Adán Sáenz Segovia, pone a consideración del H. Cabildo la propuesta del reglamento de transparencia y acceso a la información para el Municipio de El Oro, el cual es analizado y aprobado por unanimidad de los integrantes presentes del H. Cabildo. Así mismo para desahogar el punto No. 6 de dicha asamblea, el Presidente Municipal propone al C. Arturo Rojas Viquez para seguir como enlace de esta administración Municipal con la secretaria de Contraloría, punto que es puesto a consideración de la asamblea y es votado a favor por unanimidad de los integrantes del Cabildo

En el punto numero 7 el C. Adán Sáenz Segovia explica al H. Cabildo la necesidad de formar un comité de clasificación de documentos que serán subidos a la red electrónica y que deberá estar presidido por el Presidente Municipal y acompañado por la Síndico Municipal Y AL Contralora Municipal, a lo que después de analizar el punto se pone a consideración de la asamblea la conformación del comité y es votado por unanimidad por el H. Cabildo

Sin otro particular se extiende el presente para los fines legales conducentes a los 11 días del mes de noviembre de 2010.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REPRUDICION**

Santa Maria de El Oro, Dgo., a 11 de ~~NOVIEMBRE~~ **NOVIEMBRE** 1951

**MOV. FLORENTO CARRETE MADRUGADA MUNICIPAL**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE EL ORO, DGO.**



**PROPUESTA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL ORO**

**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 el Oro, 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 el Oro, 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 el Oro;
- 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 EL ORO.-** 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 el Oro;
- 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 El Oro.

**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 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 contrata o converge, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto total de la contratación;

XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de fijación, 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;

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

XII. El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;

XIII. 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;

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

XV. Las cantidades recibidas por concepto de multas;

XVI. 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;

XVII. 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;

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

XIX. Las gacetas municipales, en su caso;

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

XXI. La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, 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 ejerce 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 del 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.

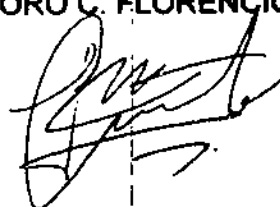
**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

**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 9 días del Mes de septiembre de 2010 (dos mil diez).*



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL ORO**

**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO EL ORO C. FLORENCIO CARRETE MADRIGAL.**



## PROPUESTA DE REGLAMENTO DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

## FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO:

  
G. ADÁN SAENZ SEGOVIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
LIC. DULCE MA. ACOSTA A.  
SÍNDICO MUNICIPAL  
C. ELIA MENDOZA NUÑEZ  
1º REGIDOR  
PROF. J. BERNARDO MARTINEZ  
2º REGIDOR  
C. JUAN JOSE PASILLAS H.  
3º REGIDOR  
C. FRANCISCO CORRAL T.  
4º REGIDOR  
C. VICENTE OZAETA CABRALES  
5º REGIDOR  
C. MARCIAL GONZALEZ LAZCANO  
6º REGIDOR  
C. JUAN MANUEL CALDERON G.  
7º REGIDOR  
M.V.Z. FLORENCIO CARRETE M.  
SECRETARIO

El Prof. Lorenzo Contreras Borrego, Presidente Municipal Constitucional, 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 OCAMPO.**

**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 Ocampo, 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 Ocampo, 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 Ocampo;
- 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 Ocampo.-** 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 Ocampo;
- 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 Ocampo.

**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 periodos 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 16 días del Mes de Noviembre de 2010 (dos mil diez).*

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**PROF. LORENZO CONTRERAS BORREGO**

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

  
**PROFA. MARIA ELVA TORRES CARDONA**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL OCAMPO, DGO.



2010: "Año del Bicentenario de La Independencia Nacional  
y del Centenario de La Revolución Mexicana"

### FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO

SÍNDICO MUNICIPAL

PROF. HÉCTOR MANUEL GARCÍA ARMENDÁRIZ

PRIMER REGIDOR

T.S. Mª GUADALUPE CONTRERAS SERRANO

SEGUNDO REGIDOR

O. ELIZABETH ARZOLA CARRERA

TERCER REGIDOR

ING. MARTÍN RODRÍGUEZ VARGAS

CUARTO REGIDOR

ING. ABDÓN SALAZAR DUARTE

QUINTO REGIDOR

C. GENARO MORENO AGUIRRE

SEXTO REGIDOR

C. GONZALO BARRAZA JUÁREZ

SÉPTIMO REGIDOR

C. LUCINA GÚERECA

**Gobierno Municipal 2010-2013**

Siendo las 13 horas del día 29 de noviembre de 2010, en la solemne reunión del H. Cabildo, en el lugar que ocupa el Salón de Cabildo del Edificio de la Presidencia Municipal de Tepehuanes, Durango, con fundamento en la Ley del Municipio Libre y Soberano del Estado de Durango contando con la presencia de los ciudadanos José Favela Mendoza, Presidente Municipal; el Síndico, César Navar Cháidez; Dr. Javier Benítez Muñoz, Secretario del H. Ayuntamiento; y los regidores Héctor Alvarado Monroy, Rosalio Carrera, Justina Robles Martínez, Margarita Rodríguez Andrade, Sergio Varga, Eladio Hernández Rivas y Hermenegildo Moreno Salgado, se da fe y se declara la Clasificación de la Información, órgano responsable de la información que no podrá ser de acceso al público.

- Información con y Acceso a la Información de Tepehuanes.
- Datos personales
- Rutinas policíacas

de la Ley de Transparencia del Estado de Durango en el Ayuntamiento

En uso del poder que confiere el H. Ayuntamiento de Tepehuanes, el C. José Favela Mendoza nombra como miembros de este comité las siguientes personas quienes manifiestan su consentimiento:

Municipal de Tepehuanes, el C. José Favela Mendoza nombra como miembros de este comité las siguientes personas quienes manifiestan su consentimiento:

*[Firma]*  
C. José Manuel Melero Corral  
Contralor Municipal

*[Firma]*  
C. Ralser Alejandro Montañez Mendoza  
Unidad de Enlace del Municipio de Tepehuanes

*Por tres años de buen Gobierno*

*Cladio 26*

*[Firma]*

*Justina Robles*

*[Firma]*





**DURANGO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**DECLARATORIA DE NECESIDADES DEL TRANSPORTE PUBLICO  
EN EL ESTADO DE DURANGO**

De conformidad con lo establecido en los Art. 14 fracción X y 94 de la Ley de Transportes para el Estado de Durango, la Secretaría General de Gobierno publica la Declaratoria de Necesidades del Transporte en las diferentes rutas, zonas o municipios en el Estado de Durango, con la finalidad de que los interesados formulen su solicitud por escrito en los términos que establece la Ley mencionada y su Reglamento, en tal virtud por lo expuesto anteriormente, se detallan las necesidades existentes.

MUNICIPIO	MODALIDAD	NECESIDAD	MUNICIPIO	MODALIDAD	NECESIDAD
El Oro	Transporte Público de Pasajeros. Servicio Suburbano	a) Ruta Sta. Ma. Del Oro - Gral. Escobedo (nueva) b) Ruta Villa Ocampo - El Ojito - La Navacilla - El Refugio (nueva)	Rodeo	Transporte Público de Carga. Carga liviana.	5 (cinco)
	Transporte Público de Carga. Servicio Materiales para construcción. Servicio Carga liviana.	a) 4 (cuatro) (materiales) b) 2 (dos) (grúas)		Transporte Público de Pasajeros. Servicio Taxi.	5 (cinco)
	Transporte Público de Pasajeros. Servicio de Taxi	a) 2 (dos)	Canatlan	Transporte Público de Pasajeros. Servicio Especializado (escoter)	4 (cuatro) (nueva)
				Transporte Público de Pasajeros. Servicio Suburbano.	a) ruta Col. Anáhuac - Canatlan, 1 (uno) (nueva) b) Poblado J. Cruz Gálvez-Canatlan, 1 (uno) (nueva)
Guadalupe Victoria.	Transporte Público de Carga. Servicio Carga liviana.	1 (uno) (grúa)	San Dimas	Transporte Público de Pasajeros Vehículos de Alquiler Sitio.	5 (cinco)
	Transporte Público de Pasajeros. Servicio Foráneo.	San Angel-Cuencame-Gpe. Victoria, 1 (uno) (nueva)			
Topia	Transporte Público de Pasajeros. Servicio Mixto.	Ruta Valle de Topia - Santiago Papasquiaro, 2 (dos) (nueva)	Durango	Transporte Público Especializado Taxi-Disceapitados	4 (cuatro)
Tepehuanes	Transporte Público de Pasajeros. Servicio Taxi.	5 (cinco)			

La Declaratoria de Necesidades en cuestión, se publica sin perjuicio de los requerimientos que en materia de transporte público se detecten en base a los análisis o estudios específicos sustentados en la Ley de la materia, durante el año 2011.



Secretaría General de Gobierno

ATENTAMENTE  
FRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION  
DE DURANGO, DGO. A 30 DE MARZO DEL 2011  
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA

EL C. José Eligio Moreno Martínez, 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, expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL AYUNTAMIENTO DE CUENCAME**, 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, reglamentaría 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 CUENCAME, DGO.

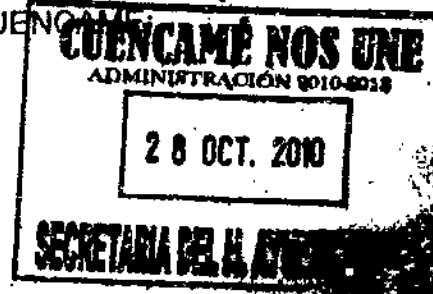
### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales del Municipio de CUENCAME, 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 CUENCAME 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 CUENCAME;
- 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 CUENCAME.-** 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 CUENCAME.



- 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 CUENCAME.

**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.

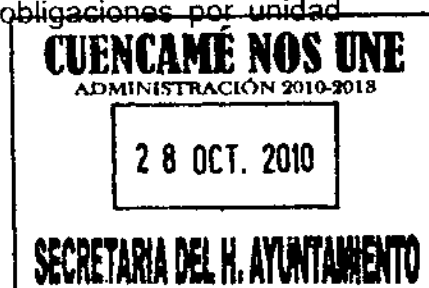
**ARTÍCULO 6.-** Toda información creada por la Autoridad Municipal o por los servidores públicos en ejercicio de su encargo, se considera como un bien público, accesible a cualquier persona en los términos previstos por el presente Reglamento.

## CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

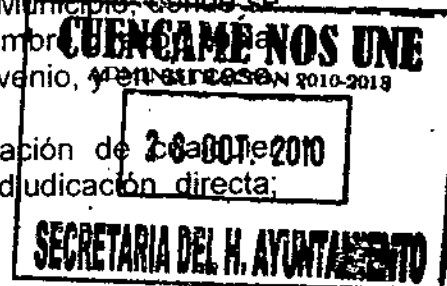
**ARTÍCULO 7. -** Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación de la materia.

**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;
- 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 de la persona con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y 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.

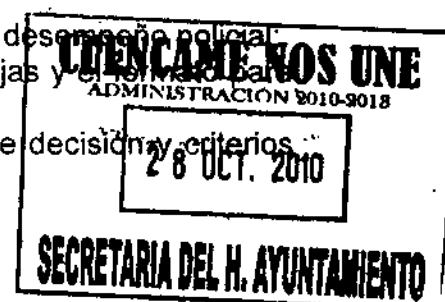
#### EN RELACIÓN A LOS CUERPOS DE POLICÍA MUNICIPAL:

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 tiempo 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 periodos 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;

**CUENCAME NOS UNE**  
ADMINISTRACIÓN 2010-2013

28 OCT. 2010

- 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.

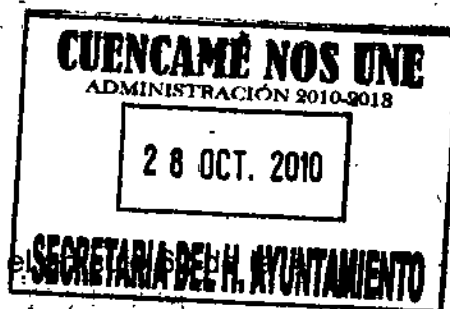
#### **CAPITULO VII DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUENCAME, DGO.**

**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 61 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;



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

- 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.

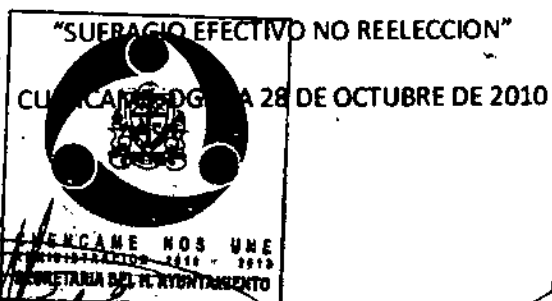
**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

**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 28 días del Mes de OCTUBRE de 2010 (dos mil diez).*

## PRESIDENCIA MUNICIPAL

ATENTAMENTE



Prof. José Tomás Martínez Flores

Secretario del H. Ayuntamiento



C. José Eligio Moreno Martínez

Presidente Municipal



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 307/2010  
ACTOR : FRANCISCO BUENO SÁNCHEZ  
DEMANDADO : COMUNIDAD "SANTA ROSA"  
POBLADO : "SANTA ROSA"  
MUNICIPIO : EL ORO  
ESTADO : DURANGO  
ACCIÓN : NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS  
Y OTRAS

Durango, Durango, a 23 de marzo de 2011

CC. OMAR MONARREZ RAMÍREZ, PEDRO MONARREZ RAMÍREZ, JESÚS  
MONARREZ SÁNCHEZ, JOSÉ CONCEPCIÓN MONARREZ SÁNCHEZ Y  
LIBRADO SALGADO RUBIO

### E D I C T O

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, se dictó un acuerdo en **quince de marzo de dos mil once**, en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no se pudo localizar el domicilio en donde se pudiera emplazar personalmente a los demandados OMAR MONARREZ RAMÍREZ, PEDRO MONARREZ RAMÍREZ, JESÚS MONARREZ SÁNCHEZ, JOSÉ CONCEPCIÓN MONARREZ SÁNCHEZ y LIBRADO SALGADO RUBIO, hijo del codemandado MANUEL SALGADO MARTÍNEZ, ordenó emplazarlos por medio de **EDICTOS**, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango", y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de El Oro, Durango, y en los Estrados de este Tribunal, enterando a los emplazados por este medio, que se admitió a trámite la demanda promovida por FRANCISCO BUENO SÁNCHEZ, en la que pretende entre otras prestaciones, la nulidad absoluta del acta de asamblea de fecha veintiséis de enero de dos mil dos, celebrada en la comunidad demandada "SANTA ROSA", Municipio de El Oro, Estado de Durango, única y exclusivamente en cuanto al acuerdo asentado en el desahogo del punto relativo a analizar la situación de las medidas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la división de terrenos de uso común; para que den contestación a la demanda, o en su defecto, hagan las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a **LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE MAYO DE DOS MIL ONCE**, misma que tendrá verificativo en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicado en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos las copias del escrito inicial de demanda y anexos que a la misma se acompañan a disposición del citado demandado, así como también los autos del presente juicio agrario, para que se imponga de los mismos.-----

En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE MAYO DE DOS MIL ONCE**.-----

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARTURO LÓPEZ MONTTOYA



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 076/2009  
ACTOR : PEDRO LOHEL BAUTISTA JACQUEZ  
DEMANDADO : EJIDO "SAN DIEGO DE TENZAENZ"  
POBLADO : "SAN DIEGO DE TENZAENZ"  
MUNICIPIO : SANTIAGO PAPASQUIARO  
ESTADO : DURANGO  
ACCIÓN : CONTROVERSIA SUCESORIA

Durango, Durango, a 10 de marzo de 2011

**CC. GUADALUPE ZAVALA SALCIDO, GERARDO, EDILBERTO, HERMELINDA Y  
EMILY, TODOS DE APELLIDOS JAQUEZ ZAVALA**

### **E D I C T O**

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, se dictó un acuerdo en **siete de marzo de dos mil once**, en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no se pudo localizar el domicilio en donde se pudiera emplazar personalmente a los terceros con interés **GUADALUPE ZAVALA SALCIDO, GERARDO, EDILBERTO, HERMELINDA y EMILY, de apellidos JAQUEZ ZAVALA**, no obstante la investigación realizada por este Tribunal; con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar el emplazamiento de los antes citados, por medio de **EDICTOS**, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en El Periódico "El Siglo de Durango", y en el Periódico Oficial de ésta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Estado de Durango, y en los estrados de este Tribunal, enterando a los emplazados por éste medio, que se admitió a trámite demanda promovida por **PEDRO LOHEL BAUTISTA JAQUEZ**, quien reclama entre otras prestaciones la cancelación del registro que aparece en el libro del ejido "SAN DIEGO DE TENZAENZ", Municipio de Santiago Papasquiaro, Estado de Durango, del certificado número 27595, en el cual aparece como titular del derecho agrario **GERARDO JACQUEZ CHÁVEZ**, para que den contestación a la demanda, o en su defecto hagan las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a **LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOS DE MAYO DE DOS MIL ONCE**, en las oficinas que ocupa éste Tribunal, sito en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta ciudad de Durango, Estado de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición de los citados terceros con interés las copias del escrito de demanda y demás anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se imponga de los mismos.-----

En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOS DE MAYO DE DOS MIL ONCE**.-----

**SECRETARIO DE ACUERDOS**

**LIC. ARTURO LOPEZ MONTÓYA**

