

# **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango**

## Contenido

	<b>PAG.</b>
RESOLUTIVO No. 904 .....	3
<b>Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	9
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES COMPETENTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE DURANGO.....	14
<b>CAPÍTULO V</b>	
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE DURANGO.....	19
<b>CAPÍTULO VI</b>	
DEL PORTAL MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA.....	25
<b>CAPÍTULO VII</b>	
DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA .....	25
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y SANCIONES.....	28
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....</b>	<b>31</b>

## **RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango.**

EL SUSCRITO DR. JOSÉ RAMÓN ENRÍQUEZ HERRERA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

A los suscritos integrantes de la Comisión de Gobernación, nos fue turnada para su estudio y dictamen, Iniciativa con Proyecto de Resolutivo presentada por CC. José Ramón Enríquez Herrera, Presidente Municipal; Luz María Garibay Avitia, Síndico Municipal; Alejandro Mojica Narváez, Primer Regidor; Juana Santillán García, Segunda Regidora; Carlos Epifanio Segovia Mijares, Tercer Regidor; Minka Patricia Hernández Campuzano, Cuarta Regidora; José Antonio Posada Sánchez, Quinto Regidor; Beatriz Cortez Zúñiga, Sexta Regidora; Fernando Rocha Amaro, Séptimo Regidor; María Guadalupe Silerio Núñez, Octava Regidora; Gerardo Rodríguez, Noveno Regidor; José Guillermo Ramírez Guzmán, Décimo Regidor; Nora Verónica Gamboa Calderón, Décimo Primera Regidora; Agustín Bernardo Bonilla Saucedo, Décimo Segundo Regidor; Daniela Torres González, Décimo Tercera Regidora; Saúl Romero Mendoza, Décimo Cuarto Regidor; Perla Edith Pacheco Cortez, Décimo Quinta Regidora; Manuel Alejandro Gutiérrez Delgado, Décimo Sexto Regidor; y Marisol Carrillo Quiroga, Décimo Séptima Regidora, integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango 2016-2019, que contiene Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango, por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 33, inciso B), Fracción VIII, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; 62 y 69, del Bando de Policía y Gobierno de Durango; 74, 76 fracción I, 78 fracción I, y 90 fracción II, del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango, nos permitimos someter a la consideración del Honorable Pleno, el presente dictamen, con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

### **ANTECEDENTES**

En sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, se dio cuenta al Pleno de la Iniciativa de Resolutivo presentada por los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango 2016-2019, misma a la que se dictó trámite de turnarse a esta Comisión, para su análisis y respectivo dictamen.

Una vez hecho lo anterior, el día 28 de abril del año en curso, existiendo el quórum reglamentario, se celebró la sesión de la Comisión de Gobernación, en la que se analizó la iniciativa de mérito y se aprobó el presente Dictamen, por lo que se pone a consideración del Honorable Pleno para su discusión y resolución legal, en su caso.

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el art. 115 fracción II, la facultad de los Ayuntamientos para aprobar reglamentos de observancia general en su territorio, de acuerdo con las leyes vigentes en materia municipal, señalando que tal atribución, está contenida de manera correlativa en el numeral 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, que señala: *“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el*

*Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes.” En ese mismo contexto, se hace referencia al artículo 27, inciso B), fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, donde señala que se establece también la facultad a los ayuntamientos para reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal.*

**SEGUNDO.-** Entre las facultades y obligaciones que establece el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango, a este Órgano Colegiado de Gobierno, se destaca la contenida en su artículo 14, relativa a: *“Elaborar y expedir el Bando, los reglamentos, las disposiciones administrativas, resoluciones y acuerdos; así como las iniciativas de ley o decretos que en materia de administración municipal, turnará al Congreso del Estado para los efectos parlamentarios que correspondan. De éstas, se dará conocimiento al titular del Poder Ejecutivo;”*.

**TERCERO.-** La Transparencia y Rendición de Cuentas, como elementos fundamentales de la actuación de los servidores públicos, deben verse reflejadas en un ejercicio de gobierno honesto, que permita a los ciudadanos conocer de manera totalmente abierta el manejo de los recursos públicos desde su captación hasta su aplicación.

El Plan Municipal de Desarrollo 2017-2019, es el instrumento que vincula la función pública municipal con los ciudadanos, es el eje rector de las políticas públicas del Gobierno Municipal. Concretamente en el objetivo de la Transparencia y Acceso a la Información, en él destacan estrategias tales como: fortalecer esquemas de difusión de Transparencia y Acceso a la Información Pública; promover el interés ciudadano en los asuntos de Transparencia y Rendición de cuentas; e implementar mecanismos eficientes que favorezcan el manejo de la información directo con la sociedad.

**CUARTO.-** En el estado de Durango la nueva “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango”, publicada mediante el Decreto número 553 de fecha 04 de mayo de 2016, establece en su artículo quinto transitorio que los sujetos obligados contarán con un plazo de 60 días hábiles para emitir sus reglamentos de conformidad con sus preceptos.

**QUINTO.-** Los integrantes de ésta Comisión, destacamos que la propuesta que se dictamina es el resultado de una serie de reuniones de trabajo desarrolladas con sectores de la sociedad civil, funcionarios de la administración pública municipal, comisionados del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, con la Unidad de Transparencia e Información Municipal, y con los integrantes del Consejo Ciudadano de Transparencia.

**SEXTO.-** Así mismo, acentuamos la participación de COPARMEX Durango, quienes coadyuvaron analizando a fondo el documento y fortaleciendo el cuerpo del presente ordenamiento con propuestas precisas.

**SÉPTIMO.-** Los dictaminadores observamos que la iniciativa que nos ocupa, resulta acorde a los nuevos arquetipos de la materia, desarrollando a través de ocho capítulos los criterios, las bases generales, procedimientos y órganos del Municipio de Durango para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de la administración pública del Gobierno Municipal y del Ayuntamiento, así como de fideicomisos, fondos públicos, y cualquier persona física o moral que reciban y ejerzan recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad municipal.

**OCTAVO.-** Esta Comisión atina el establecimiento del Portal Municipal de Transparencia, mismo que el Gobierno Municipal desarrollará, administrará, implementará y pondrá en funcionamiento a fin de cumplir con los procedimientos, obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables para los sujetos obligados, el Comité y la UTIM de conformidad con la normativa que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

En base a lo anteriormente expuesto, éste H. Ayuntamiento emite el siguiente:

#### **RESOLUTIVO No. 904**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2016-2019, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 65 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango, para quedar como sigue:

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

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el municipio de Durango, y tiene por objeto regular los principios, bases generales, procedimientos y órganos del municipio de Durango, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de la administración pública del Gobierno Municipal, a través de sus dependencias centralizadas y de sus entidades descentralizadas, y del Ayuntamiento, así como de fideicomisos, fondos públicos, y de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos municipales o realice actos de autoridad municipal.

Son objetivos de este Reglamento:

- I. Asegurar que toda persona tenga derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- II. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la difusión de las obligaciones de transparencia, así como la información reservada y confidencial en sus modalidades de versiones públicas;

- III. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;
- IV. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades que realice el municipio;
- V. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y el personal al servicio público;
- VI. Contribuir a la democratización municipal y a la plena vigencia del Estado de Derecho en el municipio de Durango; y
- VII. En general, respetar el derecho humano de acceso a la información, previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

- I. **ACUERDO DE CLASIFICACIÓN:** Resolución que emite el Comité Municipal de Transparencia, para la clasificación de la información que tiene carácter de reservada y confidencial;
- II. **AJUSTES RAZONABLES:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.
- III. **ÁREAS:** Instancias, dependencias y entidades de la administración pública del Gobierno Municipal que cuentan o puedan contar con la información.
- IV. **CONSEJO CIUDADANO:** El Consejo Ciudadano de Acceso a la Información Pública Municipal;
- V. **CONSULTA DIRECTA:** La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios.
- VI. **COMITÉ:** El Comité Municipal de Transparencia.
- VII. **COORDINADOR MUNICIPAL:** Coordinador de la Unidad de Transparencia Municipal.
- VIII. **DATOS ABIERTOS:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
  - a) **Accesibles:** Están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
  - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - d) **No discriminatorios:** Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
  - e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
  - f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

- h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i) **En formatos abiertos:** Estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
  - j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- IX. **DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- X. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Derecho humano que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados.
- XI. **DOCUMENTO:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos Municipales e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- XII. **EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XIII. **FORMATOS ABIERTOS:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
- XIV. **FORMATOS ACCESIBLES:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.
- XV. **FUENTE DE ACCESO PÚBLICO:** Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución contemplado en la Ley de Ingresos del Municipio.
- XVI. **GOBIERNO ABIERTO:** El modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan generar beneficios colectivos;

- XVII. **GOBIERNO MUNICIPAL O AUTORIDAD MUNICIPAL:** Indistintamente, el conjunto de dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;
- XVIII. **IDAIP:** El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- XIX. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XX. **INFORMACIÓN:** Aquélla contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquélla que por disposición legal deban generar.
- XXI. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
- XXII. **INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- XXIII. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda información contenida en documentos; fotografías; grabaciones; y en soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.
- XXIV. **INFORMACIÓN RESERVADA:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley Estatal y este Reglamento, cuyo acceso está limitado por razones de interés público.
- XXV. **LEY GENERAL:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXVI. **LEY ESTATAL:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- XXVII. **MUNICIPIO DE DURANGO:** La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración;
- XXVIII. **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:** La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos.
- XXIX. **PERSONA:** Todo ser humano sujeto de derechos y obligaciones o personas morales creadas conforme a la Ley, que hagan uso de su derecho de acceso a la información pública.
- XXX. **PLATAFORMA NACIONAL:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General y la Ley Estatal.
- XXXI. **PRUEBA DE DAÑO:** Procedimiento para valorar, mediante elementos objetivos o verificables, que la información clasificada daña el interés público protegido al ser difundida.
- XXXII. **PRINCIPIOS:** Los principios previstos en el párrafo tercero, de la fracción VIII, apartado A, del artículo 6°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y desarrollados en la Ley Estatal.

- XXXIII. **RECURSOS PÚBLICOS:** Aquellos provenientes del gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- XXXIV. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango.
- XXXV. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 175 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- XXXVI. **SISTEMA NACIONAL:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XXXVII. **SUJETOS OBLIGADOS MUNICIPALES:** Los señalados en el artículo 8 de este Reglamento.
- XXXVIII. **UTIM:** Unidad de Transparencia e Información Municipal.
- XXXIX. **VERSIÓN PÚBLICA:** Documento o expediente al que se da acceso a información eliminando y omitiendo las partes o secciones clasificadas.

**ARTÍCULO 3.-** En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, la UTIM registrará su funcionamiento de acuerdo a los principios de igualdad, máxima publicidad, integralidad, oportunidad, accesibilidad, gratuidad, disponibilidad, confiabilidad, veracidad, no discriminación, y confidencialidad, de conformidad con la Ley Estatal.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 4.-** El derecho a la información será garantizado por el Gobierno Municipal; toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

La UTIM promoverá, en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, cursos, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información.

**ARTÍCULO 5.-** La UTIM, en el ámbito de su competencia o a través de los mecanismos de coordinación y convenios que al efecto establezca, podrá promover, que en las bibliotecas municipales, entidades especializadas en materia de archivos, y en las diversas dependencias municipales, en la medida que lo permita su presupuesto, se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia, así como promover la participación ciudadana y de organizaciones sociales en talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información. Igualmente buscará desarrollar programas para la asesoría y orientación de sus usuarios en el ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información.

**ARTÍCULO 6.-** La UTIM emitirá políticas de transparencia proactiva, en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar

a los sujetos obligados municipales a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley Estatal y este Reglamento.

Igualmente, la UTIM, en el ámbito de sus atribuciones coadyuvará con el Gobierno Municipal y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de gobierno abierto, entendido como un modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan generar beneficios colectivos.

**ARTÍCULO 7.-** El Gobierno Municipal, deberá establecer políticas internas para conducirse de forma transparente; generar las condiciones que permitan que permee la participación de ciudadanos y grupos de interés; crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones, y promover la eficacia tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño.

El gobierno municipal podrá implementar acciones tendientes al funcionamiento e implementación de contraloría social, testigo social de obra pública, y contraloría infantil, con el objetivo de fortalecer la cultura de la transparencia en el municipio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES COMPETENTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 8.-** En el municipio de Durango, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, los fideicomisos, fondos públicos, y cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos municipales o realice actos de autoridad municipal, son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder.

**ARTÍCULO 9.-** La Unidad de Transparencia e Información Municipal (UTIM) es el órgano municipal encargado de transparentar el ejercicio de la función que realizan los sujetos obligados municipales y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública; concebida como un órgano especializado en la materia, y conformada por un Coordinador y los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que dispongan; debiendo establecerse anualmente el presupuesto municipal asignando para el funcionamiento de la misma.

**ARTÍCULO 10.-** Para ser Coordinador de la UTIM se requiere contar con estudios de nivel licenciatura en alguna rama afín a la materia de transparencia y acceso a la información. Será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado mediante acuerdo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.-** La UTIM tendrá las siguientes funciones:

- I. Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública;
- II. Recabar y difundir la información pública que debe estar publicada en los respectivos portales de transparencia y Plataforma Nacional, propiciando la

- actualización periódica por parte de las áreas correspondientes, además de revisar su contenido;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
  - V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
  - VII. Diseñar, operar, alimentar, mantener actualizada y cumplir los rubros de información pública obligatoria, bajo su más estricta responsabilidad, del Portal Municipal de Transparencia;
  - VIII. Proponer al Comité, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
  - IX. Proponer al Gobierno Municipal, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
  - XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, de conformidad con lo establecido al respecto en la Ley Estatal;
  - XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
  - XIII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - XIV. Dar trámite a las solicitudes de protección de datos personales;
  - XV. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
  - XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Estatal y este Reglamento;
  - XVII. Registrar y emitir los índices de información clasificada como reservada;
  - XVIII. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública;
  - XIX. Diseñar, mantener, evaluar y publicar en su caso, los resultados de los sistemas y normas de evaluación de calidad en materia de transparencia con los que se haya comprometido la administración municipal;
  - XX. Entregar un informe anual al Ayuntamiento y al IDAIP, relativo a sus funciones, en los términos de la normatividad aplicable;
  - XXI. Mantener actualizado el manual de procedimientos para el acceso a la información del gobierno municipal y participar en la elaboración de una guía de organización de los archivos de las dependencias municipales, para facilitar la obtención y acceso a la información pública;
  - XXII. Establecer un programa de capacitación, actualización, y difusión permanente en la materia, dirigido a los servidores públicos municipales;
  - XXIII. Promover, en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, cursos, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información;

- XXIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan el IDAIP y el Comité, así como a las opiniones del Consejo Ciudadano y de la Comisión permanente de Transparencia y Acceso a la Información, del Ayuntamiento;
- XXV. Entregar las respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible cuando corresponda; y
- XXVI. Las demás necesarias para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, en los términos del presente Reglamento y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 12.-** En el Municipio de Durango se integrará un Comité Municipal de Transparencia como un órgano colegiado e integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario Municipal y del Ayuntamiento;
- II. Un Secretario, que será el Coordinador de la UTIM; y
- III. Un Vocal, que será el Director Municipal de Administración y Finanzas.

El Comité Municipal de Transparencia, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados, aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité Municipal de Transparencia, no podrán depender jerárquicamente entre sí.

Los integrantes del Comité Municipal de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad respectiva.

**ARTÍCULO 13.-** El Comité Municipal de Transparencia sesionará cada vez que resulte necesario en función de las solicitudes de clasificación que le sean turnadas para su análisis y resolución.

De toda sesión, el Secretario deberá levantar el acta respectiva, misma que será firmada por los que en ella intervinieron. Los acuerdos de clasificación, se elaborarán por triplicado; uno de los tantos se entregará al Presidente del Comité, para anexarlo al expediente respectivo; otro tanto, obrará en poder de la UTIM, cuya copia, cuando sea el caso, será entregada a la persona que haya hecho la solicitud de acceso a la información que motivó tal acuerdo de reserva; y el tercero, será enviado al titular del área que haya realizado la solicitud de clasificación.

**ARTÍCULO 14.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes que pretendan clasificar o desclasificar como reservada la información por parte de los titulares de las áreas;
- II. Clasificar la información reservada, previa fundamentación y motivación;
- III. Requerir a las unidades o áreas administrativas y servidores públicos municipales, la entrega de la información correspondiente, para determinar sobre su clasificación como reservada;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante el titular que corresponda, para cumplir con sus funciones de reservar la información;

- V. Supervisar en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal que correspondan, la aplicación de las disposiciones en la materia;
- VI. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- VII. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas del Gobierno Municipal;
- VIII. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IX. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- X. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos Municipales e integrantes de la UTIM, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes de la administración pública del Gobierno Municipal y del Ayuntamiento;
- XII. Recabar y enviar al IDAIP, de conformidad con los lineamientos respectivos, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley Estatal;
- XIV. Declarar la inexistencia de la información solicitada con base en las constancias que justifiquen una búsqueda exhaustiva de la información o que la misma ha sido objeto de baja documental debidamente fundada y motivada; y
- XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 15.-** El Consejo Ciudadano, es el órgano encargado de promover el ejercicio del derecho a la información y de difundir el contenido y los alcances de las normas vigentes en materia de acceso a la información pública, así como velar por la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

El Consejo Ciudadano se integrará con cinco consejeros, uno de los cuales será el Coordinador, que serán ciudadanos de reconocida honorabilidad propuestos por el Presidente Municipal y designados por acuerdo del Ayuntamiento. Por cada consejero propietario se elegirá a un suplente.

En los primeros sesenta días de la Administración Municipal, el Presidente someterá a la consideración del Ayuntamiento, el acuerdo de integración del Consejo Ciudadano.

**ARTÍCULO 16.-** El Consejo Ciudadano tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Sesionar por los menos una vez al mes, previa convocatoria del Coordinador, a efecto de proponer políticas, lineamientos y opiniones relativas al cumplimiento de la garantía ciudadana de acceso a la información pública municipal;

- II. Realizar funciones de vigilancia y evaluación de las Áreas Municipales responsables de otorgar el acceso a la información pública municipal;
- III. Promover, mediante cursos, talleres, seminarios y todo tipo de eventos académicos, una nueva cultura de apertura informativa, tanto en la población como en los servidores públicos del Gobierno Municipal, además de proponer el contenido para elaborar boletines, folletos, trípticos, dípticos, y todo documento que facilite la comprensión del presente reglamento, y propicie el conocimiento de las distintas normas relativas al acceso a la información pública;
- IV. Emitir opiniones al Comité y a la UTIM, respecto al Portal Municipal de Transparencia y de todos los medios de acceso a la información pública;
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes toda violación al presente Reglamento y a las demás disposiciones de la materia; y
- VI. Las demás que le otorgué la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 17.-** El cargo de Consejero será honorífico y tendrá vigencia por el periodo de la Administración Municipal que corresponda, y no generará relación laboral alguna con el municipio. Quienes formen parte del Consejo, no podrán desempeñar empleo, cargo o comisión alguna dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; y deberán comprometerse en asistir a las sesiones del Consejo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE DURANGO.**

**ARTÍCULO 18.-** El Gobierno Municipal y demás sujetos obligados municipales deberán poner a disposición de los particulares, la información a que se refiere este capítulo en el sitio oficial de Internet correspondiente, misma que se integrará al Portal Municipal de Transparencia, y a la Plataforma Nacional.

**ARTÍCULO 19.-** La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

**ARTÍCULO 20.-** La información de obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza; adicionalmente deberán utilizar un lenguaje claro, accesible y que facilite su comprensión por parte de los usuarios. Además, se procurará que las páginas de internet cuenten con buscadores temáticos o con mecanismos que faciliten la consulta.

**ARTÍCULO 21.-** El Gobierno Municipal, con base en su presupuesto, pondrá a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de la UTIM.

**ARTÍCULO 22.-** De conformidad con la Ley Estatal, y sin contravención de las obligaciones correspondientes al municipio en materia de transparencia y difusión de la información financiera determinadas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Gobierno

Municipal deberá, sin que medie solicitud de los particulares, poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones, como libros, boletines, folletos, periódicos murales, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo municipal, en el que deberá incluirse leyes y códigos en materia municipal, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, acuerdos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados municipales;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la UTIM, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV. El plan municipal de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;

- XVI. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
- a) Área;
  - b) Denominación del programa;
  - c) Periodo de vigencia;
  - d) Diseño, objetivos y alcances;
  - e) Metas físicas;
  - f) Población beneficiada estimada;
  - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
  - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
  - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
  - j) Mecanismos de exigibilidad;
  - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
  - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
  - m) Formas de participación social;
  - n) Articulación con otros programas sociales;
  - o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
  - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
  - q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XVII. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVIII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado municipal, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XIX. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XXI. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXII. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXIII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

- XXV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXVI. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVII. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVIII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
- XXIX. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
    1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
    2. Los nombres de los participantes o invitados;
    3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
    4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
    5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
    6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
    7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
    8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
    9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
    10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
    11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
    12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
    13. El convenio de terminación, y
    14. El finiquito.
  - b) De las adjudicaciones directas:
    1. La propuesta enviada por el participante;
    2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
    3. La autorización del ejercicio de la opción;
    4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
    5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
    6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;

7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
  8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
  9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
  10. El convenio de terminación, y
  11. El finiquito;
- XXX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXXI. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXII. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXIII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIV. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXVI. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVII. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVIII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXIX. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XL. Las actas y resoluciones del Comité Municipal de Transparencia;
- XLI. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLII. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLIII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIV. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLVI. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVII. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVIII. Las actas de entrega-recepción, una vez que estén legalmente concluidas;
- XLIX. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;
- L. El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por el ayuntamiento;

- LI. Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones y el sentido de votación de sus miembros sobre las iniciativas o acuerdos;
- LII. La información detallada que contenga los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por el gobierno municipal; y
- LIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

El Gobierno Municipal, deberá asegurarse que su sistema de contabilidad gubernamental genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

La información financiera que genere el Gobierno Municipal, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental será organizada, sistematizada y difundida, al menos trimestralmente en su página electrónica de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda.

La información financiera que deba incluirse en Internet deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de la Ley General de Contabilidad Gubernamental o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

**ARTÍCULO 23.-** El Gobierno Municipal deberá implementar los mecanismos para que la información esté disponible en las lenguas de las poblaciones indígenas asentadas de manera permanente o temporal en el municipio de Durango, utilizando los medios idóneos que permitan su comunicación en forma comprensible para todos.

**ARTÍCULO 24.-** Los demás sujetos obligados municipales, como fideicomisos, fondos públicos y demás personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos del municipio deberán cumplir con las obligaciones de transparencia que determina la Ley Estatal.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE DURANGO.**

**ARTÍCULO 25.-** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitudes de acceso a información ante la UTIM, en la oficina u oficinas designadas para ello, internet, vía correo electrónico, teléfono, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, a través de la Plataforma Nacional, el Portal Municipal de Transparencia, o por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

La persona que ejercite el derecho a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Tiene derecho a que se le proporcione la información pública, siempre que cumpla con lo previsto por la Ley Estatal y este Reglamento.

Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

El solicitante será responsable del uso y destino de la información que le sea otorgada. Cuando la solicitud de información la realicen personas que no sepan leer o escribir, hablen una lengua indígena o extranjera, o tengan alguna discapacidad, serán orientados por personal de la UTIM para lograr que estas ejerzan su derecho.

**ARTÍCULO 26.-** Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación., mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley Estatal y el presente Reglamento.

La información de las fracciones I y IV del presente artículo, será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**ARTÍCULO 27.-** La Unidad de Transparencia Municipal, bajo su más estricta responsabilidad, acordará la admisión de solicitudes de información y en su caso, la turnará en un término que no debe exceder de veinticuatro horas posteriores a su recepción, al Área que corresponda, apercibiéndola que deberá dar respuesta en el plazo no mayor a diez días a partir del día siguiente al de la fecha en que se recibió la solicitud por parte de la UTIM, y que de no hacerlo así, se hará acreedor a las sanciones a las que su omisión y tardanza puedan dar lugar; asimismo que en caso de negarse a entregar la información, será acreedor de alguna de las sanciones que prevé el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas.

Lo anterior, con excepción de la información catalogada como reservada o confidencial, respecto de la cual, dentro del plazo establecido, se hará saber el estatus de la misma.

Cuando la solicitud se haga personalmente de manera verbal o vía telefónica ante el titular de la UTIM, éste registrará en un formato preestablecido las características de la solicitud; procediendo en el primer caso a entregar copia de la misma al interesado, y en el segundo a indicarle que pase a recogerlo ante la propia Unidad, instruyéndolo de lo necesario para el efecto.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos, a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la UTIM.

**ARTÍCULO 29.-** Los términos de todas las notificaciones previstas en este Reglamento, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

**ARTÍCULO 30.-** De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado municipal, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de Documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los Documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Para tal fin, en armonía con lo establecido al respecto en el “Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, se deberá observar lo siguiente,

- I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.
- II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;
- III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la UTIM, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;
- IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;
- V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;
- VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado.

- VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y
- VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia Municipal, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante, previo el pago, en su caso, de los derechos respectivos.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la UTIM podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el presente Reglamento, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**ARTÍCULO 32.-** Los sujetos obligados municipales deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

**ARTÍCULO 33.-** Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

**ARTÍCULO 34.-** La UTIM deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

**ARTÍCULO 35.-** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

**ARTÍCULO 36.-** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

**ARTÍCULO 37.-** La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado municipal.

**ARTÍCULO 38.-** La UTIM tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados municipales darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

**ARTÍCULO 39.-** Cuando la UTIM determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados municipales, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados municipales son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de que los sujetos obligados municipales consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetarán a lo siguiente:

El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;

- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, o
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 41.-** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado municipal, el Comité:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la UTIM, y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

**ARTÍCULO 42.-** La resolución del Comité Municipal de Transparencia, que confirme la inexistencia de la información solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

**ARTÍCULO 43.-** Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad municipales, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

**ARTÍCULO 44.-** En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la ley de ingresos municipales, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información. Asimismo, se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples, la información deberá ser entregada sin costo. La UTIM podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, evaluadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PORTAL MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 45.-** El Gobierno Municipal desarrollará, administrará, implementará y pondrá en funcionamiento un portal electrónico que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General, la Ley Estatal y el Reglamento, para los sujetos obligados y para el Comité y la UTIM, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**ARTÍCULO 46.-** El Portal Municipal de Transparencia estará conformada por, al menos, los siguientes sistemas:

- I. Sistema de solicitudes de acceso a la información;
- II. Sistema de gestión de medios de impugnación;
- III. Sistema de portales de obligaciones de transparencia, y
- IV. Sistema de comunicación entre el Comité y la UTIM, y los sujetos obligados.

**ARTÍCULO 47.-** El Comité y la UTIM promoverán la publicación de la información de Datos Abiertos y Accesibles.

**ARTÍCULO 48.-** Se deberán establecer las medidas necesarias para garantizar la estabilidad y seguridad del portal, promoviendo la homologación de procesos y la simplicidad del uso de los sistemas por parte de los usuarios.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA**

**ARTÍCULO 49.-** El Comité es el responsable de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal y este Reglamento.

**ARTÍCULO 50.-** Los Documentos clasificados como reservados, serán considerados como públicos, cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité Municipal de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el Título Sexto de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 51.-** La información clasificada como reservada, de conformidad la Ley Estatal, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente el Gobierno Municipal, con la aprobación del Comité, podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifique, de manera fundada y motivada, que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**ARTÍCULO 52.-** Cada Área de la administración pública del Gobierno Municipal elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados. El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

**ARTÍCULO 53.-** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

La clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberá motivarse, señalando las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, se deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño; y tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

**ARTÍCULO 54.-** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, los titulares del área de la administración municipal deberán, dentro de los primeros tres días de que le fue turnada la solicitud de información, solicitar al Comité Municipal de Transparencia por escrito debidamente fundado, motivado y aplicando la prueba de daño, atendiendo a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, la clasificación de la información que consideren dentro de los supuestos establecidos por la Ley, acompañando a la solicitud el expediente correspondiente para su análisis y posterior resolución; y tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

El Comité Municipal de Transparencia, resolverá lo conducente mediante acuerdo, debidamente fundado y motivado, dentro de los siguientes cinco días de recibida la solicitud de clasificación, y remitirá al Coordinador de la Unidad de Transparencia Municipal para que en tiempo y forma dé respuesta a la solicitud de información.

**ARTÍCULO 55.-** La UTIM, al momento de recibir una solicitud por parte de los titulares, deberá revisar el expediente y verificar que contenga la información que se enuncia en el documento, en caso contrario, se notificará por escrito al titular que lo solicita, que cuenta con un término de cuarenta y ocho horas para complementar el expediente, en cuyo caso contrario, la solicitud se tendrá por no presentada.

**ARTÍCULO 56.-** La UTIM, al recibir el escrito de solicitud, y verificado el expediente, deberá turnarlo al Comité para qué, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, resuelva sobre la procedencia de la clasificación de reserva y notifique por conducto de la UTIM el acuerdo correspondiente, al titular que lo solicitó. Cuando el Comité Municipal acuerde reservar una información y la solicitud de reserva haya derivado de una solicitud de acceso a la información, la UTIM hará la notificación a la persona solicitante, generando el acuerdo de conclusión respectivo.

**ARTÍCULO 57.-** En la aplicación de la prueba de daño, se deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

**ARTÍCULO 58.-** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley Estatal y este Reglamento.

**ARTÍCULO 59.-** Los Documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados.

Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, para efectos de atender una solicitud de información, se elaborará una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

La información contenida en las obligaciones de Transparencia Municipal no podrá omitirse en las versiones públicas.

**ARTÍCULO 60.-** Podrá clasificarse como información reservada aquella descrita en la Ley Estatal. Las causales de reserva se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 61.-** Una vez transcurrido el plazo de reserva sin que se haya verificado ampliación del mismo, se tendrá como desclasificada la información y será pública.

El área responsable de la información podrá solicitar al Comité, mediante escrito fundado y motivado, y aplicando una prueba de daño, que las circunstancias que llevaron a su clasificación subsisten y es necesario ampliar el periodo.

**ARTÍCULO 62.-** Cuando un sujeto obligado advierta que han dejado de existir las causas por las cuales se clasificó la información, se hará una solicitud por escrito fundada y motivada al Comité, quién en un término no mayor a cinco días acordará su desclasificación.

**ARTÍCULO 63.-** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Dicha información no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

**ARTÍCULO 64.-** Para que el Gobierno Municipal pueda permitir el acceso a la información a que hace referencia el artículo anterior, requiere obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información.

**ARTÍCULO 65.-** No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados, en términos de los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, se deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

## **CAPÍTULO VIII**

### **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 66.-** El solicitante podrá interponer recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, ante la UTIM, o de manera directa, en la Plataforma Nacional o por otros medios electrónicos, ante el IDAIP, dentro de quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la UTIM, ésta deberá remitir el recurso de revisión al IDAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, a efecto de su resolución.

**ARTÍCULO 67.-** De conformidad con la Ley Estatal, el recurso de revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta;
- XIII. La orientación a un trámite específico, o
- XIV. La inconformidad con las razones que motivan una prórroga.

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI del presente artículo, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el IDAIP.

**ARTÍCULO 68.-** Los sujetos obligados municipales, a través de la UTIM, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del IDAIP y deberán informar a éste sobre su cumplimiento, en los términos de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 69.-** El presente Reglamento, en concordancia con la Ley Estatal, contempla como causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas, al menos las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en este Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en este Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus

- Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información;
  - VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en este Reglamento;
  - VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
  - VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
  - IX. No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
  - XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
  - XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características requeridas para tal fin.
  - XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando se determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité Municipal de Transparencia;
  - XIV. No atender los requerimientos establecidos en el presente Reglamento;
  - XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Comité Municipal de Transparencia y/o la UTIM, en ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 70.-** Las sanciones se aplicarán de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta cometida y la conveniencia de suprimir prácticas que atenten contra la transparencia, el acceso a la información pública o a la protección de datos;
- II. Las circunstancias y condiciones del incumplimiento al presente Reglamento;
- III. La reincidencia por parte del sujeto obligado en el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV. Se considerará reincidente el sujeto obligado que incurra más de una vez en alguna o algunas de las conductas que se señalan en el artículo anterior; y
- V. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la falta cometida por el sujeto obligado municipal.

**ARTÍCULO 71.-** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de los supuestos referidos en este Reglamento, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos correspondientes, y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, la UTIM podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de este Reglamento y aportar las pruebas que considere pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 72.-** Las sanciones Administrativas a los Servidores Públicos Municipales consistirán en:

- I. Apercibimiento público o privado.
- II. Amonestación pública o privada.
- III. Sanciones Económicas.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión de servicio público municipal.

**ARTÍCULO 73.-** Las infracciones a lo previsto en el presente Reglamento por parte de sujetos obligados municipales, que no cuenten con la calidad de servidor público, serán sancionados de conformidad con lo que establece la Ley Estatal.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango, publicado en la Gaceta Municipal número 207, de fecha 24 de octubre de 2008, así como todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.** El Gobierno Municipal implementará de inmediato, el Portal Municipal de Transparencia a que se refiere el presente Reglamento.

Dado en la Sala de los Cabildos, a los 29 (veintinueve) días del mes de abril de 2017 (dos mil diecisiete). DR. JOSÉ RAMÓN ENRÍQUEZ HERRERA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- LIC. CLAUDIA ERNESTINA HERNÁNDEZ ESPINO, SECRETARIA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

---



**Presidente Municipal**

Dr. José Ramón Enríquez Herrera

**Síndica**

M.A.P. Luz María Garibay Avitia

**Primer Regidor**

Lic. Alejandro Mojica Narvaez

**Segunda Regidora**

Lic. Juana Santillán García

**Tercer Regidor**

L.I.N. Carlos Epifanio Segovia Mijares

**Cuarta Regidora**

L.A. Minka Patricia Hernández Campuzano

**Quinto Regidor**

C. José Antonio Posada Sánchez

**Sexta Regidora**

C. Beatriz Cortez Zúñiga

**Séptimo Regidor**

Lic. Fernando Rocha Amaro

**Octava Regidora**

C. María Guadalupe Silerio Núñez

**Noveno Regidor**

Profr. Gerardo Rodríguez

**Décimo Regidor**

L.A.E. José Guillermo Ramírez Guzmán

**Décimo Primera Regidora**

L.E.F. y D. Nora Verónica Gamboa Calderón

**Décimo Segundo Regidor**

M.C.E. Agustín Bernardo Bonilla Saucedo

**Décimo Tercera Regidora**

L.A.E.T. Daniela Torres González

**Décimo Cuarto Regidor**

Lic. Saúl Romero Mendoza

**Décimo Quinta Regidora**

Lic. Perla Edith Pacheco Cortez

**Décimo Sexto Regidor**

C.P. Manuel Alejandro Gutiérrez Delgado

**Décimo Séptima Regidora**

L.T.F. Marisol Carrillo Quiroga

**Secretaria Municipal y del Ayuntamiento**

Lic. Claudia Ernestina Hernández Espino

La Gaceta Municipal es una publicación oficial del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone, el Artículo 76 del Bando de Policía y Gobierno, y el Reglamento que la rige, Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal ([www.municipiodurango.gob.mx](http://www.municipiodurango.gob.mx)).

Director responsable:

Lic. Claudia Ernestina Hernández Espino  
Secretaria Municipal y del Ayuntamiento  
Cerrada de Gabino Barrera 604 Esquina calle Juárez  
Zona Centro, Durango, Dgo.