

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

## **TITULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios, procedimientos y órganos para hacer efectivo el acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal, garantizado por la Ley.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, además de lo establecido en el artículo 5 de la Ley, se entenderá por:

I. ACUERDO DE CLASIFICACIÓN.- El que realiza el Comité Municipal y que otorga a la información el carácter de reservada;

II. COMITÉ MUNICIPAL.- El Comité Municipal para la Clasificación de la Información del Municipio de Poanas, constituido como un órgano colegiado integrado por miembros de la Administración Pública Municipal, que tendrá a su cargo la responsabilidad de conocer y resolver sobre las solicitudes de reserva de información;

III. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- La posibilidad jurídica que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de la autoridad municipal;

IV. TITULAR Ó TITULARES.- Los servidores públicos municipales que tienen a su cargo las dependencias o entidades a que se refiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio De Poanas;

V. 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;

VI. MUNICIPIO.- La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración;

VII. REGLAMENTO MUNICIPAL INTERNO EN REFERENCIA A TRANSPARENCIA.- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Poanas;

VIII. PÁGINA DE INTERNET.- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal;

IX. UTIM.- La Unidad de Transparencia e Información Municipal y

X. LEY.- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento es de observancia obligatoria para los integrantes del H. Ayuntamiento, así como para los servidores públicos del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 4.- En la aplicación del presente Reglamento, la Autoridad Municipal deberá observar los principios de: CERTEZA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD, INDEPENDENCIA, LEGALIDAD, OBJETIVIDAD MAXIMA PUBLICIDAD, PROFESIONALISMO Y TRANSPARENCIA.

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

ARTÍCULO 5.- Es pública toda información que tiene bajo su resguardo el Gobierno Municipal, con las reservas establecidas por la Ley.

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

Todo documento en posesión del Gobierno Municipal, forma parte del sistema de archivos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable. Sin embargo y sin contravenir las disposiciones en materia de acceso a la información pública, el acceso a los archivos o documentos declarados como históricos por algún ordenamiento legal, se regirá por sus propias disposiciones, a efecto de salvaguardar su existencia.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos del presente Reglamento y con el propósito de que la transparencia y el acceso a la información pública se traduzcan en acciones de gobierno, la Autoridad Municipal establecerá un sistema electrónico, que permita la interacción y el contacto directo entre los servidores públicos municipales y la población. Para ello, la Autoridad Municipal procurará otorgar a

los solicitantes las facilidades técnicas relativas a obtener información de manera directa.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 8.- 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 y este Reglamento; se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial, o la que emane de los procedimientos administrativos que impliquen controversia entre los particulares y la Autoridad Municipal.

La solicitud podrá hacerse en forma escrita, verbal, por correo electrónico, vía Internet, por teléfono o cualquier otro medio remoto.

Con excepción de la información reservada o confidencial, el Gobierno Municipal pondrá a disposición del público, difundirá y actualizará la información pública tomando en cuenta los términos y plazos establecidos por los lineamientos para la publicación y homologación de las obligaciones de transparencia que debe ser difundida de oficio de acuerdo a la Ley

ARTÍCULO 9.- La persona 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.

**CAPÍTULO II**

## **DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 10.- Las personas podrán hacer su solicitud en forma personal, escrita, verbal, por correo electrónico o telefónicamente ante la UTIM; ésta, bajo su más estricta responsabilidad, acordará su admisión y en su caso, la turnará en un término que no debe exceder de 2 días hábiles posteriores a su recepción, a la dependencia que corresponda, apercibiéndola que deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores, a partir del día siguiente al de la fecha en que se recibió la solicitud por parte de la citada Unidad, y que de no hacerlo así, se hará acreedor a las sanciones a las que su omisión y tardanza puedan dar lugar; y que en caso de negarse a entregar la información, será acreedor de alguna de las sanciones que prevé el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas.

Lo anterior, con excepción de la información catalogada como reservada o confidencial, respecto de la cual, dentro del mismo plazo, 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 11.- El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación a la UTIM para que esta lo comunique al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado, a más tardar con cinco días de anticipación a la conclusión del término de respuesta a la solicitud.

ARTÍCULO 12.- Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos de la Ley y del presente Reglamento. La UTIM habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

ARTÍCULO 13.- En caso de que la solicitud no pueda ser atendida favorablemente, por tratarse de información confidencial o reservada, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la

resolución que determine dicha respuesta la que deberá dictarse dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud; el des echamiento y/o la negativa deberán estar fundadas y motivadas.

ARTÍCULO 14.- La solicitud de acceso a la información, deberá de contener cuando menos, los siguientes datos:

- I. Identificación de la Autoridad Municipal a la que se dirija;
- II. Señalar con claridad y precisión los datos e información que requieran y en caso de saberlo, el lugar o dependencia en donde se encuentren;
- III. El medio señalado para recibir la información; y
- IV. Establecer con precisión, en caso de tratarse de información que conste en documentos, si la requiere en copia simple, o si la información la requiere certificada.
- V. Domicilio para oír y recibir notificaciones. (Correo electrónico teléfono celular, etc.)

Cuando la reproducción de la información rebase el costo de un salario mínimo vigente en el Municipio, deberá efectuarse el pago de los derechos correspondientes conforme a la Ley de Ingresos del año que corresponda.

Si la información solicitada no se tiene o es de competencia municipal, se deberá informar y orientar debidamente al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles, comunicándole por escrito esta circunstancia en el domicilio señalado por este.

Cuando haya concluido el plazo previsto para responder una solicitud y no se haya emitido respuesta a la misma, ésta se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión dentro de un término de 15 días, después del cumplimiento de los plazos anteriores enunciado en

ARTÍCULO 15.- Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la UTIM lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. De no hacer la aclaración que corresponde en un plazo igual al anterior, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha. Para el caso de que la persona solicitante no haya señalado domicilio para recibir notificaciones, estas se le harán fijando instructivo en un lugar visible en la UTIM, asentándose razón de ello en el expediente que se forme para tal efecto.

Las notificaciones se harán conforme al Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Poanas, y en lo no dispuesto, se aplicará de manera supletoria el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

ARTÍCULO 16.- Cuando una solicitud se trate de presentar ante una Autoridad Municipal distinta a la UTIM, aquella tendrá la obligación de orientar al solicitante, indicándole la ubicación de citada Unidad.

ARTÍCULO 17.- Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia UTIM, 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 18.- El acceso a la información pública será gratuito y permanente, la expedición de documentos, se sujetará en todo caso al pago de los derechos que correspondan de acuerdo con los siguientes conceptos:

- I. El costo por la expedición de copias simples o certificadas, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Poanas vigente;
- II. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado; y
- III. El costo de envío, en su caso.

A efecto de garantizar la entrega de la información solicitada, será obligación del solicitante, depositar la cantidad determinada por la Dirección de Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 19.- La información que emane del Gobierno Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios de objetividad y congruencia con la realidad.

El documento indubitable para el cotejo sólo podrá ser el documento original que conste en poder de la Autoridad Municipal.

## CAPITULO III

### DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

ARTÍCULO 20.- Toda la información que emane de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente el presente Reglamento.

La información que obligatoria y permanentemente deberá difundir la Autoridad Municipal, es decir, sin que medie solicitud de los particulares, bien sea a través de algún medio de publicación como libros, boletines, folletos, periódicos murales, la página de internet o cualquier otro medio de comunicación, además de la que determina la Ley, es la siguiente:

- I. Su estructura orgánica, los servicios que presta así como los trámites que ante ella se realizan incluyendo requisitos y formatos que utiliza, las atribuciones por unidad administrativa y la base legal que fundamenta su actuación;
- II. El directorio de Servidores Públicos, desde el nivel de jefe del departamento o sus equivalentes, hasta los mandos superiores, especificando nombre, cargo, domicilio oficial, número telefónico, número de fax y correo;
- III. El salario mensual por puesto, desglosando e incluyendo el sistema de compensaciones, bonificaciones, apoyos extraordinarios y en general toda percepción de los servidores públicos, derivada del ejercicio de sus cargos;
- IV. Los medios de defensa previstos en la reglamentación y legislación municipal a favor de los particulares, incluyendo los requisitos de tiempo, forma y contenido, la autoridad competente para su conocimiento y, en su caso, los formatos aplicables;
- V. La Ley de Ingresos, y el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones;
- VI. El presupuesto asignado por dependencia o entidad, los rubros que lo integran y en su caso, los mecanismos de aplicación del mismo;
- VII. El Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Los programas anuales de trabajo;
- IX. Los planes y programas estratégicos, de mediano y largo plazo, los proyectos ejecutivos específicos, así como información relativa a sus avances;

X. Las consideraciones de la Autoridad Municipal que justifiquen o motiven el otorgamiento específico de algún permiso, concesión o licencia que la normatividad aplicable le confiere autorizar a cualquier servidor.

XI. Los padrones municipales;

XII. Las licitaciones y todos los procesos de adquisición de bienes o servicios; esta información deberá incluir: los participantes, los resultados de las convocatorias para concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios; además deberá contener:

a) La identificación precisa del contrato;

b) El monto del contrato;

c) El nombre del proveedor o proveedores, contratista y/o de la persona física o moral a quienes se haya asignado el contrato o concesión;

d) El plazo para su cumplimiento;

e) Las garantías impuestas para el cumplimiento del contrato;

f) En general, todos los elementos que permitan a la ciudadanía tener información sobre el desarrollo y calidad de la obra desarrollada, incluidos medios visuales como fotografías de avance, videos, entre otros;

XIII. Los manuales de organización de las dependencias y órganos del Gobierno Municipal;

XIV. El resultado de todo tipo de auditorías concluidas, revisiones e informes hechos al ejercicio presupuestal de cada una de las dependencias municipales o del Gobierno Municipal en su conjunto;

XV. Los dictámenes de la Contraloría Municipal o del Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado;

XVI. Los inventarios relacionados con altas y bajas en el patrimonio municipal;

XVII. La información sobre la situación financiera y de la deuda pública sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el presupuesto de egresos;

XVIII. Los estados financieros bimestrales de la administración pública municipal y los anexos que se refiere la legislación municipal vigente;

XIX. Los convenios, contratos y escrituras públicas que sean celebrados o en los que participe el Gobierno Municipal o cualquiera de sus autoridades, siempre que no se trate de información clasificada como reservada;

XX. Las minutas de las reuniones oficiales y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, así como sus comisiones permanentes de trabajo, sus integrantes, el día y hora de sus sesiones de trabajo y el lugar donde se celebran las mismas;

XXI. Los índices de información clasificada como reservada, confidencial o sensible.

XXII. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, además de la especificación clara y precisa de su monto, destino y aplicación.

XXIII. Los sistemas de participación ciudadana implementados por el Ayuntamiento del Municipio de Poanas.

XXIV. La legislación municipal vigente;

XXV. Los servicios que ofrece el Gobierno Municipal;

XXVI. El informe anual que rinda el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la Administración Pública, en los términos de la legislación vigente, así como los informes de los miembros del Ayuntamiento, en los términos del Reglamento del Ayuntamiento de Municipio de Poanas, y los que los titulares de las dependencias municipales deben presentar al Ejecutivo Municipal de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Poanas;

XXVII. Toda información que, generada, administrada o en posesión del Gobierno Municipal, y que sea de utilidad o sea considerada relevante, así como aquella que surja de información estadística y que responda a las preguntas hechas con más frecuencia por la sociedad; así como los indicadores oficiales de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento : y

XXVIII. La que disponga la ley y la legislación local Estatal de la materia.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y EL PROCEDIMIENTO**  
**PARA SU RESERVA**

ARTÍCULO 21.- Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal por acuerdo del Comité Municipal, previa solicitud presentada por los titulares, siempre y cuando se hayan ajustado a lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

La información clasificada como reservada, tendrá este carácter hasta por doce años. Esta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de la Comisión.

El Comité Municipal podrá ampliar hasta por seis años el periodo de reserva, siempre y cuando justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

No podrá invocarse el carácter de reservada cuando se trate de información relativa a la investigación de violaciones graves a los derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

ARTÍCULO 22.- La información podrá ser clasificada como reservada desde el momento en que se genera el documento que la contiene, al solicitarse al Comité Municipal su clasificación y así determinarlo este, o en su defecto, en el momento en que se recibe una solicitud de acceso a la información. En ningún caso se podrán clasificar documentos mediante acuerdos generales antes de que se genere la información.

ARTÍCULO 23.- Los titulares deberán solicitar a la UTIM, la clasificación de la información que consideren dentro de los supuestos establecidos por la Ley, acompañando la solicitud del expediente correspondiente para su análisis y posterior resolución.

Cuando ésta derive de una solicitud de información, la solicitud de clasificación se deberá presentar ante la UTIM a más tardar 72 horas después de haber recibido de la propia Unidad, el acuerdo de admisión correspondiente.

ARTÍCULO 24.- 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 48 horas para complementar el expediente, en cuyo caso contrario, la solicitud se tendrá por no presentada.

ARTÍCULO 25.- La UTIM, habiendo recibido la solicitud y verificado el expediente, deberá turnarlo al Comité Municipal para que, dentro de un plazo máximo de 5 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 26.- El tratamiento de la información que se clasifique como reservada, será en los términos que establece la Ley.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

ARTÍCULO 27.- Se considera información confidencial aquella que se refiere a los datos personales. Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, la Comisión y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

Se considera además información confidencial:

- I. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional;
- II. La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual;
- III. La entregada con tal carácter por los particulares a las autoridades municipales, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones del presente Reglamento; y
- IV. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley o el presente Reglamento.

Ninguna persona puede ser obligada a proporcionar datos personales. Estos, sólo pueden ser recabados cuando medien razones de interés general autorizados por

la Ley. Así mismo, podrán ser utilizados con fines estadísticos o científicos cuando no puedan ser identificados sus titulares y deberán sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos, protegiéndose la seguridad pública o la vida de las personas.

Los datos personales deben ser destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recabados.

ARTÍCULO 28.- Los particulares podrán entregar a las autoridades municipales con carácter de confidencial la siguiente información:

I. La relativa al patrimonio de una persona moral;

II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona física o moral, que pudiera ser útil para un competidor, incluida la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o cualquiera que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea, innovaciones tecnológicas o proyectos futuros; y

III. Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad o que su divulgación afecte el patrimonio de una persona.

Cuando la persona entregue a los sujetos obligados información a que se refiere este artículo deberá señalar los documentos en que se contengan la información confidencial.

ARTÍCULO 29.- No será necesario el consentimiento de la persona para la obtención de los datos personales cuando:

I. Se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas al Municipio;

II. Se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación de negocios, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento;

III. Sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente; o

IV. Los datos figuren en fuentes accesibles al público y se requiera su tratamiento.

ARTÍCULO 30.- Cuando sea necesario solicitar datos personales la Autoridad Municipal deberá informar al interesado de manera expresa y clara lo siguiente:

- I. Que sus datos se incorporarán a un sistema de datos personales, su finalidad y destinatarios;
- II. Del carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales;
- III. De las consecuencias de la negativa a suministrarlos;
- IV. De la posibilidad que estos datos sean transmitidos, en cuyo caso deberá constar el consentimiento expreso de la persona;
- V. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición o en su caso recurso de revisión; y
- VI. Del cargo y dirección del responsable del manejo de los datos personales.

Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la obtención, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 31.- Los datos personales que se recaben a los efectos de su tratamiento deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación al ámbito y finalidad para los que se hubiesen obtenido, permitiendo con ello el ejercicio de acceso a los mismos por su titular. De igual forma, deberán ser exactos y actualizarse en caso de que ello fuere necesario.

Durante la substanciación del procedimiento que autorice divulgar la información confidencial, deberá respetarse la garantía de audiencia de los titulares de la información confidencial y realizarse una valoración objetiva, cuantitativa y cualitativa, de los intereses en conflicto que permita razonablemente asegurar que los beneficios sociales de divulgar la información serán mayores a los costos, en la valoración que se haga al respecto se considerará si la información fue entregada de manera voluntaria u obligatoria por los particulares.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Artículo 32.- Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales.  
La Autoridad

Municipal deberá garantizar este legítimo derecho ajustándose a lo establecido en la Ley, observando en el manejo de los documentos que contengan este tipo de datos, los principios de consentimiento, licitud, calidad de la información, confidencialidad y seguridad, y estará obligada a garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN**

#### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES**

ARTÍCULO 33.- En el municipio de Poanas, el Ayuntamiento, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal son sujetos obligados directos a proporcionar información pública.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL (UTIM)**

ARTÍCULO 34.- La UTIM, es la Unidad de Enlace del Gobierno Municipal, concebida como un órgano especializado en la materia. Estará conformada por un Titular y la estructura administrativa necesaria, que dentro de las posibilidades presupuestales del Municipio, le sea asignada.

ARTÍCULO 35.-Será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado mediante acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36.- La UTIM tendrá las atribuciones previstas por la Ley, y además las siguientes:

- I. Registrar y emitir los índices de información clasificada como reservada;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública;

III. Trabajar en coordinación con los titulares y en su caso con el Ayuntamiento, a efecto de mantener actualizada la información pública;

IV. Entregar un informe anual al Ayuntamiento, relativo a sus funciones, y a la Comisión, en los términos de la Ley;

V. Mantener actualizado el manual de procedimientos para el acceso a la información del

Gobierno Municipal y participar en la elaboración de la guía simple de organización de los archivos de las dependencias municipales, para facilitar la obtención y acceso a la información pública;

VI. Establecer, en coordinación con el Gobierno Municipal, un programa de capacitación, actualización, y difusión permanente en la materia, dirigido a los servidores públicos municipales;

VII. Supervisar que la página de internet, cumpla lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento, a fin tener actualizado su contenido;

VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan la Comisión Estatal y el Comité Municipal;

IX. Proporcionar asesoría a los particulares y servidores públicos municipales sobre la información solicitada cuando sea necesario;

X. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde se les proporcionará; y

XI. Las demás que le establezca la legislación aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA CLASIFICACIÓN**

#### **DE LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 37.- Para tomar las determinaciones respecto de la información que debe ser clasificada como reservada, en los términos que establece la Ley, se crea el Comité Municipal para la

Clasificación de la Información del Municipio de Poanas, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que lo será el contralor Municipal;
- II. Un Secretario que será el encargado de Planeación, Evaluación y Seguimiento;  
y
- III. Un vocal que será el Director de Comunicación social.

ARTÍCULO 38.- Para sesionar el Comité deberá contar por lo menos con la presencia de dos de sus integrantes, dentro de los cuales necesariamente deberá estar el Presidente.

ARTÍCULO 39.- Las decisiones y resoluciones del Comité se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes. En caso de que durante una sesión a la que asistan solo dos de los integrantes y sus posturas sean contrarias, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 40.- Serán atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes que pretendan clasificar como reservada la información, por los titulares;
- II. Clasificar la información reservada, previa fundamentación y motivación;
- III. Requerir a las unidades o áreas administrativas y servidores públicos, 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 corresponda, la aplicación de las disposiciones en la materia; y
- VI. Las demás funciones necesarias para facilitar la facultad de clasificar como reservada la información pública correspondiente.

ARTÍCULO 41.- El Comité sesionará cada vez que resulte necesario en función de las solicitudes de clasificación que le sean turnadas para su análisis y resolución.

ARTÍCULO 42.- 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 el 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 que haya realizado la solicitud de clasificación.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 43.- Los Servidores Públicos del Gobierno Municipal que incurran en acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, que contravengan las disposiciones de la Ley o del presente Reglamento, serán responsables en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango.

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y este Reglamento, así como las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados;

III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial;

IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumpla con las características señaladas en el presente Reglamento. La sanción procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información de Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o las instancias que correspondan;

- V. Entregar información considerada como reservada, confidencial o sensible;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso a la información;
- VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por las autoridades competentes; y
- VIII. Vender o sustraer la información clasificada.

ARTÍCULO 44.- La imposición de sanciones se hará tomando en cuenta la gravedad de la responsabilidad en que se incurra; las circunstancias socioeconómicas del Servidor Público; el nivel jerárquico; las condiciones del infractor; la antigüedad en el servicio; la reincidencia en la inobservancia del presente Reglamento, y si es posible estimarse, el monto del beneficio, daño o perjuicios económicos derivados del incumplimiento de obligaciones.

Para ello, una vez que se actualice alguna de las hipótesis previstas en el artículo anterior, y una vez resuelto el Recurso de Revisión en el que se determine la probable comisión de infracciones, será la Contraloría Municipal en los términos de la Ley, y conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango, quién deberá seguir el procedimiento que corresponda y en su caso, imponer la sanción que se determine al infractor.

ARTÍCULO 45.- Las sanciones administrativas consistirán en:

I. Por excederse en los plazos señalados en el Capítulo II del presente Reglamento, la sanción consistirá en la obligación para la Autoridad Municipal, en expedir la información sin costo alguno para el solicitante, además de la responsabilidad que le resulte, cuando dichos excesos impliquen una actitud dolosa de las previstas en el presente ordenamiento;

II. Cuando la falta consista en la omisión total de respuesta por parte de la Autoridad Municipal a la solicitud de información o en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 43 del presente Reglamento Municipal, podrá consistir en:

a) Apercibimiento público o privado;

b) Amonestación privada o pública;

c) Sanción económica; e

d) Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal.

Los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades laborales, civiles o penales a que haya lugar.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 46.- Contra las resoluciones del Comité Municipal que no se apeguen al contenido del presente Reglamento o dictadas en contrario a la Ley, o cuando no se dé respuesta a la solicitud dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento, se podrá interponer por parte del interesado que se considere afectado el recurso de revisión, el cual se sustanciará ante la Comisión Estatal, en los términos previstos en la Ley.

#### **TRANSITORIOS:**

**UNICO:** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de la aprobación y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango para efecto de dar la publicidad apropiada.