



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN *UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL*



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## INDICE

Presentación

Antecedentes

Marco Jurídico

Objetivo General

Estructura Orgánica

Obligaciones y Atribuciones

Funciones y Procedimientos



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## **PRESENTACION**

Con el fin de contar con un documento donde se plasme en lo general y lo específico las funciones y actividades que realiza la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango, se elaboró el presente Manual de Organización, que contiene los antecedentes, marco jurídico, el fundamento legal de su operación, las funciones que realiza y su organización, además de otros aspectos importantes que van encaminados a que el ciudadano que lo consulte pueda tener una visión clara de la operatividad del servicio público que ofrece, de facilitar el acceso a la transparencia y la información pública del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, del estado de Durango.

## **ANTECEDENTES**

En el mes de Abril del año de 2005, por disposición de la Ley de Acceso a la Información del Estado de Durango y el artículo 27 del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de Febrero de 2005, se crea la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública,



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## MARCO JURIDICO

La Unidad, basa su operación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Transparencia
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- Ley de Protección de Datos Personales
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tiene su fundamento legal en lo dispuesto por el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5º. De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, Artículos 4 fracción XX, 42, 59 y 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y los Artículos 50, 51, 52 y 53 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., Artículos 119 Primer párrafo fracción XXIX y Segundo párrafo fracción VII del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento.

## OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

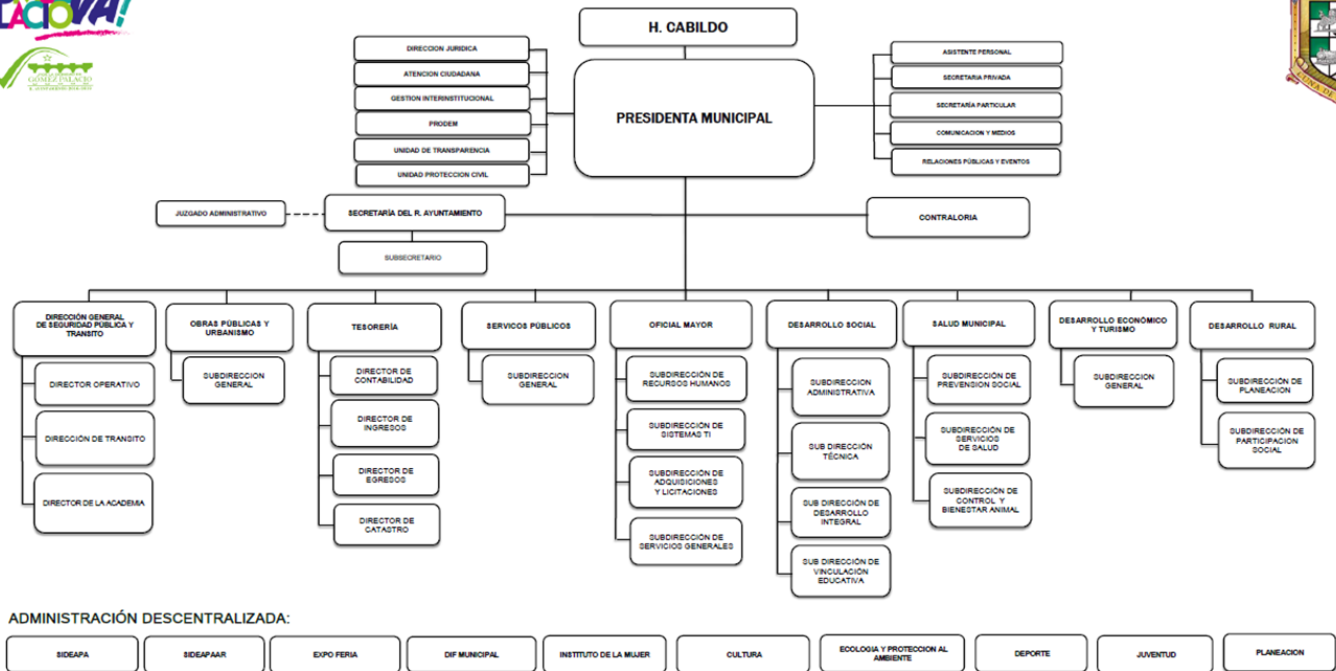
## ESTRUCTURA ORGANICA

Jerárquicamente el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información dependerá Directamente de la Presidenta del R. Ayuntamiento, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que se dispongan, teniendo facultades y obligaciones, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos

51 y 53 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango



## ORGANIGRAMA GENERAL DEL R. AYUNTAMIENTO 2016 - 2019



## OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Las contenidas en el artículo 118 del Reglamento Interior del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., Así como a las que se refiere el artículo 51 del Reglamento de la materia.

“ La Unidad de Enlace tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento;
- II. Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a

efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el R. Ayuntamiento;

III. Formar parte, por conducto de su titular, del Comité de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;

IV. Remitir al Comité las solicitudes, que envíen los Entes Públicos, que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

V. Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;

VII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en éste último caso de fe pública;

VIII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; 31

IX. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

X. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;

XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

XII. Rendir un informe periódico al Presidente Municipal al consejo ciudadano y a la Comisión en los términos de la Ley;

XIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto la Comisión, el Comité y las recomendaciones del Consejo;

XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.”

## **FUNCIONES**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sea en ventanilla, correo electrónico o Sistema INFOMEX así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir y

propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente. Forma parte, por conducto de su titular, del Comité para la Clasificación de la Información.

Promueve la capacitación de los Servidores Públicos Municipales y de la Comunidad, en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales.

### PROCEDIMIENTOS:

1. Para el trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.
  - I. Recepción de la solicitud, sea por vía Sistema INFOMEX, correo electrónico o directamente del usuario en el formato preestablecido o bien en escrito libre que presente el petionario,
  - II. Turnar inmediatamente la solicitud a la Dependencia Municipal que tenga o pudiera tener en custodia la información solicitada.
  - III. Recibir de las Dependencias Municipales antes de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, la información o documentación necesaria para dar la respuesta.
  - IV. Notificar al petionario de información la respuesta a su solicitud, ordinariamente a los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.
  - V. Entregar al solicitante de información, previo pago de los costos de los materiales necesarios para el acceso, que deberá liquidar directamente en la Tesorería Municipal De acuerdo al art. 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango que dicta lo siguiente:
    - VI. **Artículo 137.** 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:
      - VII.
      - VIII. I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
      - IX.
      - X. II. El costo de envío, en su caso, y
      - XI.
      - XII. III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.
      - XIII.
      - XIV. Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley de

Hacienda del Estado de Durango y las leyes 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.

- XV.
- XVI. Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley de Hacienda del Estado de Durango las deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.
- XVII.
- XVIII. Cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples, la información deberá ser entregada sin costo. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

2. Para el trámite de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales.

Con fundamento en el Título Septimo "Procedimiento de Acceso a la Información Capítulo I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, el procedimiento para el ejercicio de la acción de protección de los datos personales se sujetará a lo siguiente:

A). Será presentado por el interesado ante la unidad de enlace y estará dirigido al sujeto obligado que tenga en su poder los archivos, registros o bancos de datos, que contengan información de supersona. La solicitud podrá ser presentada por escrito libre, en formato, o a través de correo electrónico o el Sistema INFOMEX;

B). El sujeto obligado, por conducto de la unidad de enlace, resolverá lo procedente antes del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud;

C). La negativa a la solicitud de protección de datos personales deberá ser notificada al particular, debidamente fundada y motivada.

D)- El documento mediante el que se solicite el ejercicio de la acción de protección de los datos personales deberá contener lo siguiente:





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

- I. El sujeto obligado al que se dirige;
  - II. Los datos generales del solicitante;
  - III. La mención de los datos correctos y, en su caso, de la información que deba corregirse o suprimirse por no ser cierta;
  - IV. El domicilio señalado para recibir notificaciones en el lugar sede de la unidad de enlace, y en su caso;
  - V. La dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificaciones.
- Cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten, se hará la comunicación al solicitante en el domicilio que hubiere señalado, fundándose y motivándose la ampliación del plazo hasta por diez días hábiles; esta comunicación deberá hacerse del conocimiento del solicitante durante los primeros cinco días hábiles a partir de la presentación de su escrito de solicitud de acción de protección de los datos personales.

En caso de que no se resuelva dentro del término señalado, o la resolución no sea favorable a los intereses del promovente, éste podrá acudir ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a interponer el recurso de revisión establecido en la ley.

3, Del Recurso de Revisión ante el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En caso de que el solicitante de información o promovente de la acción de protección de datos personales no este conforme con la respuesta que se le dio a su petición, podrá interponer el Recurso de Revisión conforme al Título Octavo Capítulo I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, directamente ante la Comisión, conforme, entre otros, a lo siguiente;

**Artículo 117.** Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título.

**Artículo 118.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

aprobado por el Sistema Nacional.

**Artículo 119.** Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

**Artículo 120.** Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre, 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 presente Ley.

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 121.** 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 Unidad de Transparencia.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

**Artículo 122.** Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

**Artículo 123.** De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, 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.

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.

**Artículo 124.** Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia 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 artículo 128 de la presente Ley, 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 125.** Los sujetos obligados 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 así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

**Artículo 126.** 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 127.** Las Unidades de Transparencia deberán 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 128.** 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 aquélla.

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 de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

**Artículo 129.** 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 130.** Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

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.

**Artículo 131.** La Unidad de Transparencia 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.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

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

**Artículo 132.** Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán 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 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 133.** En caso de que los sujetos obligados 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 de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

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

El Comité de Transparencia 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 de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 128 de la presente Ley.

**Artículo 134.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- 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 Unidad de Transparencia, 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 135.** La resolución del Comité 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 136.** Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

4. De acuerdo a la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, directamente ante la Comisión, conforme, entre otros, el sujeto obligado deberá de cumplir con el artículo 65 y artículo 66 ( I y II fracción) lo siguiente:

**Artículo 65.** Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su 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, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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;





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

- 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 Unidad de Transparencia, 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. Los planes estatales y municipales 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



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

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,





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

hasta el titular del sujeto obligado, 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:



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

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;



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

- XL. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- 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, y
- L. 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.

Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

**Artículo 66.** Además de lo señalado en el artículo anterior de la presente Ley, los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

I. En el caso del Poder Ejecutivo de Durango:

- a). El Plan Estatal de Desarrollo;
- b). El Presupuesto de Egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- c). El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- d). El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- e). Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado; y
- f). Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.
- g). El listado de los decretos administrativos que se expiden por materia;
- h). El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado estado;
- i). Las estadísticas e indicadores en la procuración de justicia, desagregada con perspectiva de género;
- j). La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano ordenamiento territorial y ecológico, así como los tipos y usos de suelo;

II. En el caso de los municipios del Estado:



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

- a). El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;
- b). 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;
- c). Los municipios que cuenten con población indígena asentada de manera permanente o temporal, deberán implementar los mecanismos para que la información referida esté disponible en las lenguas indígenas correspondientes, utilizando los medios idóneos que permitan su comunicación en forma comprensible para todos, y
- d). La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales.