

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Rios

Sección Tercera

Tomo CLXXXIV

Tepic, Nayarit; 30 de Mayo de 2009

Número: 074

Tiraje: 150

SUMARIO

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE
BANDERAS, NAYARIT.**

C. P. Héctor Miguel Paniagua Salazar, Presidente Municipal de Bahía de Banderas, a sus habitantes hace saber:

Que el H. VII Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, Nayarit, en uso de la facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49 fracción IV, 106 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Nayarit; 65 fracción VII, 112, 114 fracción XIII y demás aplicables de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Iniciativa tiene como objetivo principal la de regular el acceso a la información pública de todas las direcciones de ámbito municipal así como de los organismos públicos descentralizados del municipio, ostentando como principios fundamentales los de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación de todas las documentales que forman parte del archivo municipal.

Con la presente iniciativa se pretende incorporar una nueva reglamentación e institucionalizar esta labor tan significativa, con el fin primordial de que tanto ciudadanos como funcionarios públicos puedan acceder a la información municipal, pero de una forma controlada y fundamentada, facilitándoles el acceso mediante un proceso simple.

Es menester enunciar, que la base primordial de impulsar la transparencia y el acceso a la información pública municipal es la reforma que se efectuó al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo realizar la publicidad de toda información que posea una entidad de gobierno incluyendo los organismos descentralizados, ordenándose con ello realizar toda la reglamentación prudente para atender la reforma que ha decretado el Honorable Congreso de la Unión en beneficio de toda la Nación.

Hoy en día, el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, es un municipio en constante crecimiento y desarrollo económico; sectores como el turismo, el comercio, los servicios, la agricultura, actividades que otorgan el sustento de nuestro municipio, es prudente e indispensable crear la certidumbre no solo a los habitantes de nuestro municipio, sino también en toda la nación y a todos aquellos lugares donde somos conocidos, como un municipio pionero y seguro para todas las actividades que se pretenden realizar en beneficio de los badebandenses y de todo México, demostrando con ello la certeza de los movimientos de cada uno de los servidores públicos al servicio de Bahía de Banderas, Nayarit. El reglamento que se pretende crear con su aprobación, demostrará la transparencia de las operaciones realizadas para llevar a cabo las encomiendas que demanda la administración municipal.

Por las consideraciones anteriores someto a su consideración la aprobación de este nuevo Reglamento siendo una novedad para nuestro municipio ofreciendo un panorama administrativo mas claro, limpio, y seguro. Por lo que se propone el siguiente

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las disposiciones municipales que rigen en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, siendo de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales, conforme a la Constitución Política y la ley de la materia.

ARTÍCULO 2o.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Clasificación: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es pública, reservada o confidencial;

- II. Criterios: Normas o reglas por las cuales se distingue lo público de lo reservado o confidencial;
- III. Reclasificación: El acto por el cual se determina el cambio de calidad clasificada de un documento en posesión de una dependencia o entidad;
- IV. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier registro físico que acredite el ejercicio de las facultades o actividad del Municipio y sus servidores públicos, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, digital, electrónico, informático u holográfico o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por el órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control;
- V. Ayuntamiento: Órgano de Gobierno Municipal integrado por el Presidente Municipal Regidores y Síndico;
- VI. Municipio de Bahía de Banderas: El Ayuntamiento, sus dependencias y entidades municipales.
- VII. Dependencias: Las señaladas en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, el Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Bahía de Banderas y acuerdos del ayuntamiento;
- VIII. Entidades: Son entidades paramunicipales los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal y los fideicomisos o fondos públicos del Municipio;
- IX. Comité: El Comité de información del Municipio;
- X. Información: La contenida en los documentos del H. Ayuntamiento, las dependencias y entidades;
- XI. Lineamientos: Los lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XII. Unidad de Enlace y Acceso a la Información: Es el área respectiva del ente municipal encargada de la recepción y trámite de las solicitudes y entrega de la información;

- XIII. **Publicación:** La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos de conocimiento público.
- XIV. **Correo electrónico:** Domicilio para recibir correspondencia vía electrónica a través de Internet que permite el envío y la recepción de información expresada en texto, voz, datos e imagen, fijos o bien en forma animada.
- XV. **Página electrónica:** Sistema de comunicación personal por ordenador a través de redes informáticas, que pueden contener texto, gráficos, archivos de sonido, animaciones relativas a la información del Gobierno Municipal, colocada en el servidor del Ayuntamiento para que pueda ser vista en cualquier lugar del mundo, con acceso a Internet por los ciudadanos. Cuando el presente Reglamento señale que las dependencias y entidades deberán hacer uso de medios electrónicos para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, se entenderá sin perjuicio del uso de medios impresos, si así lo solicitan los particulares. Para esos efectos las dependencias y entidades observarán lo que dispone el Artículo 8o de este Reglamento;
- XVI. **Acceso a la información:** Derecho de la persona para obtener información no reservada o confidencial contenida en cualquier documento.
- XVII. **Recomendaciones:** Las propuestas, sugerencias, comentarios, guías y otros actos o resoluciones que emita el Comité de Información.
- XVIII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Bahía de Banderas; y
- XIX. **Servidores Públicos Municipales:** Los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la misma.
- XX. **Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo:** La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

ARTÍCULO 3o.- En la interpretación de este Reglamento, el derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme al último párrafo del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así -----

como a las declaraciones, pactos o instrumentos internacionales obligatorios en la República Mexicana y la interpretación de los mismos que hayan realizado los órganos internacionales especializados.

En el caso de que cualquier disposición de la ley o de los tratados internacionales aplicables en la materia estableciera interpretaciones diversas deberá prevalecer aquella que proteja con mejor eficacia el derecho de acceso a la información. Prevalecerá el principio de máxima publicidad de la información en posesión de las dependencias y entidades municipales.

ARTÍCULO 4o.- Los particulares tendrán acceso a la información gubernamental municipal, con excepción de la información reservada y confidencial. Quienes generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de la Ley de la materia y su propio Reglamento, así como lo que el presente ordenamiento señala.

No podrá invocarse el carácter de reservado o confidencial cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

ARTÍCULO 5o.- Los particulares podrán informar al Comité sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información; el Comité recomendará a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo las medidas conducentes para asegurar y mejorar dichos servicios, y propiciará que se informe al interesado lo conducente.

El Comité presentará una versión pública a través del sistema electrónico de la Presidencia Municipal para informar a la ciudadanía, el estado que guardan sus quejas.

El particular deberá expresar en su escrito de queja, si desea que los datos referentes a su persona se publiquen o no en el sistema electrónico que se aduce en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 6o.- El Comité tendrá, por conducto de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, acceso a la información reservada y confidencial que generen las dependencias y entidades municipales.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 7o.- El Comité establecerá lineamientos y recomendaciones para la publicación, así como el contenido y actualización de la información contenida en el sitio de Internet del Municipio.

ARTÍCULO 8o.- Las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público la información pública fundamental de conformidad con lo siguiente:

- I. Las recomendaciones que al respecto expida el Comité y las modalidades y requerimientos específicos para poner a disposición del público la información fundamental;
- II. Toda la información fundamental deberá estar contenida en el sitio de Internet del Municipio de acceso público y general, visible desde el portal principal;
- III. La información deberá ser accesible, clara y completa, de forma tal que facilite su uso y comprensión por los particulares;
- IV. El mismo sitio de Internet deberá contener las direcciones electrónicas, domicilios postales y números telefónicos de la Unidad de Enlace y los relativos de las personas a cargo, así como los requisitos formales de las solicitudes de información, las que también deberán colocar en un lugar visible de su área de recepción, y
- V. La información fundamental estará disponible en las instalaciones principales del Municipio, así como en las Delegaciones Municipales.

ARTÍCULO 9o.- El Municipio contará con personal asignado al sitio de Internet para dar atención y asistencia al público en materia de acceso a la información.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las dependencias y entidades municipales harán el análisis y propondrán al Comité la clasificación de la información, determinando el carácter de la información como pública, reservada o confidencial y la actualizarán cada vez que existan modificaciones a la misma, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió la modificación, sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales que resulten aplicables. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad directa del titular del área administrativa que haya omitido señalar al titular de la Unidad de Enlace la clasificación o las modificaciones que correspondan.

ARTÍCULO 11.- En lo relativo a la remuneración de los servidores públicos, la Tesorería Municipal deberá publicar los nombres de los servidores públicos con el monto de la nómina, así como las demás prestaciones constitutivas de salario. Asimismo, las dependencias y entidades deberán publicar el número total de su personal y precisarlo por área administrativa.

ARTÍCULO 12.- Las dependencias y entidades deberán publicar en Internet la lista de trámites que pueden llevarse a cabo ante las mismas, y sus formatos respectivos mediante la Guía de Trámites Administrativos que ofrece el Municipio, sin perjuicio de su publicación impresa.

ARTÍCULO 13.- La información relativa al Presupuesto de Egresos del Municipio y los informes sobre su ejecución, será publicada por la Tesorería Municipal.

La periodicidad con que se actualice la información que se publique no podrá ser menor a aquella con la cual el Ayuntamiento deba informar al Congreso del Estado de conformidad con las leyes relativas y aplicables.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las dependencias y entidades deberán publicar en el sitio de Internet, cada vez que las emitan, las convocatorias a concurso o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios. La información relativa deberá contener los requisitos que marca la Ley.

CAPÍTULO III

PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL

ARTÍCULO 15.- Además de lo dispuesto en otras leyes, el Ayuntamiento deberá hacer públicas, a través del sitio de Internet del Municipio, los reglamentos, bandos y las disposiciones legales y administrativas de observancia general que emita la Administración Pública Municipal, así como cualquier otra que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos.

El marco jurídico municipal que se difunda por Internet deberá ser integral y completo.

ARTÍCULO 16.- Los titulares de las dependencias y entidades deberán publicar en el sitio de Internet del Municipio las disposiciones administrativas de carácter interno que no producen efectos jurídicos sobre los particulares.

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 17.- La clasificación de la información contenida en los documentos será responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación de la información contenida en cualquier documento en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información; o
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos ya elaborados y que no se hayan clasificado previamente. El Comité, por conducto de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tendrá acceso a la información reservada o confidencial para resolver acerca de la debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 19.- Sin perjuicio de lo que dispone el Artículo 18 de este Reglamento, las dependencias y entidades, a través del Comité y de conformidad con sus titulares, podrán emitir criterios específicos para clasificar la información reservada y confidencial, de conformidad con los lineamientos a que se refiere este Reglamento. Estos criterios serán obligatorios para todos los servidores públicos.

ARTÍCULO 20.- Al clasificarse un expediente o documento como reservado o confidencial, el titular del área administrativa deberá fundar y motivar su clasificación, así como la prueba del daño. El Comité, conforme a dicho fundamento y motivación, emitirá el acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Los titulares de las dependencias y entidades elaborarán dentro de los primeros diez días hábiles de cada semestre el índice de información clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité, contando con la opinión de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo de acuerdo con los siguientes requisitos:

- I. Deberá indicar la dependencia o entidad que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;
- II. El tema al que se refiere, por rubros temáticos;
- III. La fecha en que se generó la información u ocurrió el hecho al que se refiere;
- IV. La fecha de la clasificación;
- V. El plazo de reserva;
- VI. Fundamento legal;
- VII. Los documentos o parte del expediente que se reservan o clasifiquen como confidenciales; y
- VIII. La fundamentación y motivación correspondiente.

En ningún caso el índice será considerado información reservada. Una vez aprobados los índices, el Comité los hará públicos en sus sitios de Internet dentro de los cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 22.- Cuando el Comité determine la necesidad de revisar información clasificada como reservada o confidencial, deberá emitir el acuerdo respectivo.

El presidente municipal podrá solicitar información clasificada como reservada o confidencial, única y exclusivamente para el ejercicio de sus atribuciones, quedándole prohibido divulgar la información o hacer mal uso de la misma, so pena de las sanciones a que se haga acreedor en caso contrario.

ARTÍCULO 23.- Los particulares que aporten información a las dependencias y entidades podrán solicitar su clasificación como reservada o confidencial, así como la actualización o modificaciones de sus propios datos.

CAPÍTULO VI

DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 24.- Los lineamientos establecidos en el presente ordenamiento tienen por objeto señalar los criterios con base en los cuales el Comité clasificará o desclasificará la información pública municipal de las dependencias y entidades en reservada o confidencial.

SECCIÓN PRIMERA DE LA CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 25.- Los titulares de las unidades administrativas al proponer clasificar la información del despacho a su cargo lo harán por escrito en los términos de la ley y este ordenamiento.

ARTÍCULO 26.- Los titulares de las unidades administrativas al proponer clasificar la información como reservada o confidencial, expondrán especialmente el daño o perjuicio que causaría su difusión.

ARTÍCULO 27.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá demostrar que:

- I. La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley, su Reglamento y el presente ordenamiento.
- II. La liberación de la información de referencia puede amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley, su Reglamento y este ordenamiento.
- III. El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

ARTÍCULO 28.- Recibido el formato de la información clasificada como reservada confidencial por parte de los titulares de las unidades administrativas, la Unidad de Enlace lo entregará al Comité el cual evaluará su pertinencia; en caso de considerar que no se amerita dicha clasificación, deberán hacer de conocimiento a los responsables para su inmediata reclasificación.

ARTÍCULO 29.- Cuando las personas soliciten un expediente o documento que contengan partes o secciones reservadas, la Unidad de Enlace entregará aquellas que no contenga esta clasificación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESCLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 30.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados por el Comité podrán desclasificarse:

- I. Al cumplimiento del término,
- II. Por resolución del Comité o del Instituto de Transparencia, y

III. Cuando a criterio de la autoridad, desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.

ARTÍCULO 31.- La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. Los titulares de las Unidades Administrativas;
- II. El Comité, y
- III. El Instituto de Transparencia

SECCIÓN TERCERA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 32.- El periodo máximo de reserva es de diez años; para establecer dicho periodo, los titulares de las Unidades Administrativas tomarán en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar al momento de su clasificación, así como el daño que podría causar su difusión.

ARTÍCULO 33.- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán revisar la clasificación para verificar si subsisten las causas que le dieron origen. En caso de que consideren necesario ampliar el plazo de reserva de la información, tres meses antes de su vencimiento la Unidad de Enlace solicitará la ampliación al Comité mediante escrito fundado y motivado.

ARTÍCULO 34.- Además de lo previsto por la Ley de la materia y su Reglamento, para los efectos del presente ordenamiento se considera información reservada:

- I. La que de revelarse pueda causar perjuicio o daño irreparable a las funciones públicas municipales, en cuanto a su capacidad para ejercer el gobierno, expedir la normatividad o aplicar la Ley;
- II. La que de revelarse pueda comprometer la integridad, la estabilidad, la permanencia, la gobernabilidad democrática o la seguridad del Municipio;
- III. La que de revelarse ponga en peligro la propiedad o posesión del patrimonio municipal, así como la estabilidad financiera o económica del Municipio;

- IV. Aquella cuya divulgación ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud, los bienes o la familia de los habitantes y vecinos;
- V. La de particulares recibida bajo promesa de reserva o esté relacionada con cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones, patente o cualquier otra similar, cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales, por cuanto a quien acceda a ella de manera previa al conocimiento general, pueda obtener un beneficio indebido o ilegítimo;
- VI. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos municipales, en tanto no se haya dictado resolución definitiva y haya causado ejecutoria;
- VII. Aquella cuya divulgación pueda causar perjuicio, daño o menoscabo a las actividades de prevención, así como a la impartición de justicia municipal;
- VIII. Aquella cuya divulgación pueda causar perjuicio, daño o menoscabo a las acciones que tenga por objeto la aplicación de disposiciones tributarias o de cualquier naturaleza semejante;
- IX. Los estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño o perjuicio al interés del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- X. La que contenga opiniones, recomendaciones o información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un procedimiento deliberativo para la toma de una decisión administrativa, en tanto éste no haya concluido;
- XI. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y
- XII. La que por disposición de una Ley sea considerada reservada, restringida u otra análoga.

SECCIÓN CUARTA DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 35.- Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse a excepción de resolución judicial que-----

contenga el caso específico de la difusión, no así para la publicación permanente.

ARTÍCULO 36.- Además de lo previsto en la Ley de la materia y su Reglamento, para los efectos del presente ordenamiento se considera información confidencial:

I.- Los datos personales consignados dentro de los expedientes o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, independientemente del estado que guarden, observando los términos que establezcan las disposiciones aplicables;

II.- La información que contenga datos personales relativos a:

a).- Origen étnico o racial;

b).- Características físicas;

c).- Características morales;

d).- Características emocionales;

e).- Vida afectiva;

f).- Vida familiar;

g).- Domicilio particular;

h).- Número telefónico particular;

i).- Patrimonio;

j).- Ideología;

k).- Opinión y preferencia política;

l).- Creencia o convicción religiosa;

m).- Creencia convicción filosófica;

n).- Estado de salud física;

ñ).- Estado de salud mental;

o).- Preferencia sexual;

p).- Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

III.- La que se refiere a la declaración patrimonial de los servidores públicos, conforme a la Ley;

ARTÍCULO 37.- Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

ARTÍCULO 38.- Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, sus legítimos representantes previa acreditación.

En caso de que no existan las personas a que se refiere el párrafo anterior, tendrán acceso y derecho a pedir la corrección de datos personales del fallecido, el cónyuge supérstite y/o los parientes en línea recta ascendente y descendente hasta el segundo grado, y así mismo cuando la solicitud se realice por mandamiento de autoridad competente.

Cuando el titular de los datos personales haya fallecido, y la dependencia o entidad reciba una solicitud de acceso o corrección de los mismos presentada por una persona distinta de las mencionadas en los párrafos anteriores, el Comité acordará que la solicitud se realice por mandamiento de autoridad competente.

ARTÍCULO 39.- La información confidencial que los particulares proporcionen a las dependencias y entidades para fines estadísticos, que éstas obtengan de registros administrativos no podrán difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados, o conduzcan, por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación individual de los mismos.

ARTÍCULO 40.- Sin perjuicio de las excepciones establecidas en este Reglamento, los particulares podrán entregar a las dependencias y entidades con carácter de confidencial, información de la cual sean titulares, entre otra:

- 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, que pudiera ser útil para un competidor por ejemplo, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de -----

administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea, y

- III. Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad.

SECCIÓN QUINTA

DEL FORMATO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 41.- Los titulares de las dependencias y entidades utilizarán el formato para señalar la clasificación de los documentos o expedientes sin perjuicio de que establezcan los propios, los cuales deberán contener los elementos mínimos de la leyenda señalada en este apartado.

Los documentos o expedientes públicos en su totalidad no llevarán leyenda o marca alguna.

ARTÍCULO 42.- El formato para la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte, contendrá los elementos siguientes:

1. Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
2. Se señalará el nombre del titular del área administrativa que clasifica, quien será el servidor público responsable de la guarda y custodia de la información.
3. La materia o asunto del documento o expediente a clasificar.
4. Carácter de ser información reservada o confidencial, señalando, en su caso, la información de las partes de los documentos que sea reservada o confidencial. Se indicarán, las partes o páginas del documento que se clasifican como tal. Si el documento fuera reservado o confidencial en su totalidad, se anotará el número de páginas que lo conforman.
5. Se fundamentará legalmente la reserva, señalando el o los ordenamientos jurídicos aplicables con base en los cuales se sustenta la reserva.
6. Se indicará si la reserva o confidencialidad del expediente es todo o en partes, en caso de que sean documentos que forman parte de un expediente o partes de un documento, se precisará con exactitud la ubicación de la información reservada o confidencial.

7. Se precisará la fuente que da origen a dicha información.
8. Cuando la información es clasificada como reservada especificará el tiempo necesario de reserva de acuerdo a la naturaleza de dicha información.
9. Nombre y rúbrica del titular de la dependencia o entidad.
10. Nombre y cargo del Titular de la Unidad de Enlace.
11. Sello oficial y/o logotipo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43.- El titular de la Unidad Administrativa entregará copia de dicho acuerdo a la Unidad de Enlace para que por su conducto el Comité evalúe la pertinencia de la clasificación y acuerde lo que corresponda.

ARTÍCULO 44.- Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual.

Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados o que hayan sido remitidos a otra dependencia o entidad, prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el período de reserva que obre en el formato elaborado por la Unidad Administrativa de donde provenga el documento.

CAPÍTULO VII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 45.- Los datos personales de un particular, en términos de las leyes respectivas, recibidos por las dependencias y entidades tendrán el carácter de confidencial y no estarán sujetos a término, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, cuidando que se protejan los derechos a la vida privada y a la intimidad.

ARTÍCULO 46.- Las dependencias y entidades deberán garantizar la protección y seguridad de la información entregada por los particulares, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, bajo -----

pena de incurrir en las causales de responsabilidad administrativa, civil y penal que establecen las leyes aplicables.

Los particulares podrán advertir a la autoridad sobre aquello que consideren pudiera tener carácter de confidencial o sujeta a la protección de otras leyes.

ARTÍCULO 47.- Cuando la Unidad de Enlace reciba una solicitud de acceso a documentos que contengan información confidencial, deberá solicitar al titular de la misma su autorización para entregarla. El particular tendrá cinco días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. En caso de silencio del particular será considerado como una negativa.

ARTÍCULO 48.- Las dependencias y entidades garantizarán el acceso y corrección de los datos personales del propio particular interesado, de conformidad con los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

CAPÍTULO VIII CUOTAS DE ACCESO

ARTÍCULO 49.- En caso de que las dependencias y entidades municipales generen una copia electrónica de la información solicitada, deberán proporcionarla a los particulares sin costo alguno, siempre que éstos así lo precisen y provean una dirección electrónica o los medios magnéticos u ópticos para que sea reproducida y entregada.

ARTÍCULO 50.- Las dependencias y entidades podrán expedir a los particulares copias simples de la información solicitada, mismas que tendrán un costo que no podrá rebasar el de los materiales utilizados para la reproducción de la información. El pago respectivo deberá hacerse previamente a la expedición de las copias en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

Los costos de expedición de las copias simples serán de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio y deberán publicarse en el sitio de Internet del gobierno municipal.

ARTÍCULO 51.- Si el particular solicita copias certificadas de la información, deberá pagar previamente los derechos conforme a lo previsto por la Ley de Ingresos del Municipio, misma que deberá publicarse en el sitio de Internet del gobierno municipal.

Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con formas originales en los archivos respectivos.

CAPÍTULO IX DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, LA UNIDAD DE ENLACE Y EL PERSONAL A CARGO

ARTÍCULO 52.- El Comité de Información es el órgano que se integra al interior del Ayuntamiento con el fin de analizar, discutir y resolver colegiadamente sobre la organización y clasificación de la información pública. Se compone por, el Presidente Municipal de Bahía de Banderas como el Coordinador General quién contará con voto determinante en caso de una igualdad de votos en la toma de decisiones del Comité, igualmente, en su caso podrá designar a una persona para que acuda a las sesiones del comité en su representación; así mismo el Comité estará conformado por el Sindico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, Director de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, Coordinador Jurídico y el Titular de la Unidad de Enlace como coordinador operativo.

El Comité de Información podrá integrar a los servidores públicos que consideren necesarios para asesoría y apoyo en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

El Comité establecerá los criterios para su funcionamiento, sesionará cuando menos cada mes y dictará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos.

Los acuerdos y cambios que realicen los entes públicos respecto a los servidores públicos integrantes de la Unidad de Enlace o del Comité, deberán publicarse en su sitio de Internet dentro de los diez días hábiles siguientes a que se efectúen, informándose al Instituto.

ARTÍCULO 53.- El Comité de Información remitirá por conducto del Titular de la Unidad de Enlace Municipal al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año, la información que posean relativa a:

- I. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;
- II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes;
- III. El estado en que se encuentran las denuncias presentadas por el Instituto o ante los órganos internos de control, y
- IV. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 54.- Compete al Comité:

- I. Diseñar e implantar el sistema de información del sujeto obligado;
- II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Realizar acciones para garantizar la protección de datos personales;
- IV. Clasificar y resguardar la información conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Instituto, elaborando, en los casos procedentes, la versión pública de dicha información;
- V. Turnar al Instituto, para su aprobación o modificación, en su caso, los resultados de la clasificación de la información;
- VI. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VII. Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto;

Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto, y

Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Enlace.

ARTÍCULO 55.- Los titulares de las dependencias y entidades podrán designar, sin cargo al presupuesto, de entre los servidores públicos adscritos a su respectiva área, a la persona que fungirá como responsable habilitado para tramitar las solicitudes de acceso a la información que se presenten.

ARTÍCULO 56.- La Unidad de Enlace es el vínculo entre la dependencia o entidad y el solicitante de la información y fungirá como responsable del procedimiento de acceso a la información que señala este Reglamento, para lo cual, además de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se publique de manera oportuna la información fundamental a que se refiere la Ley de la materia y su Reglamento, así como este ordenamiento;
- II. Intervenir en la clasificación de la información;
- III. Recibir las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Verificar si en el escrito de solicitud corresponde la información solicitada a la dependencia o entidad, y si cumple con los siguientes requisitos:
 - a) El nombre del solicitante o de su representante y domicilio para oír y recibir notificaciones en Bahía de Banderas, Nayarit, u otro medio que permita la notificación;
 - b) Si la persona solicitante comparece con el carácter de representante de persona física o moral, deberá anexar el documento con que acredite dicha representación en copia simple cotejada o certificada;
 - c) Señalar personas para oír y recibir notificaciones a su nombre;
 - d) Descripción clara de los documentos que solicita;
 - e) Cualquier otro dato que permita la rápida localización de la información solicitada;
 - f) La modalidad en la que prefiere se le entregue la información, copia simple, copia certificada, CD, memoria o disquette.
- V. Orientar a los particulares sobre la manera de realizar las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Gestionar dichas solicitudes al interior de cada dependencia o entidad;
- VII. Vigilar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes;
- VIII. Emitir un acuerdo de cada solicitud recibida, misma que anexará al expediente correspondiente;
- IX. Elaborar las notificaciones a los particulares; y
- X. Entregar la información al solicitante.

ARTÍCULO 57.- Además de las atribuciones que para la Unidad de Enlace se señalan en este ordenamiento, cuentan con las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública contenida en el sitio de Internet del Municipio, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen cuando así se requiera;
- II. Proponer al titular de la dependencia o entidad los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, el cual deberá estar disponible en la Unidad de Enlace respectiva.

ARTÍCULO 58.- El cambio de la persona responsable de la Unidad de Enlace deberá publicarse en el sitio de Internet del Municipio y en un lugar visible de su área de recepción dentro de los diez días hábiles siguientes al cambio, dando aviso al Instituto.

ARTÍCULO 59.- La Unidad de Enlace deberá enviar a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo un informe semestral en los formatos que para tal efecto establezca la misma, dentro de los primeros 20 días hábiles de los meses de mayo y noviembre de cada año, toda la información que posean relativa a:

- I. La información pública puesta a disposición del particular por medios electrónicos e impresos;
- II. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquellas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;
- III. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes;
- IV. Los índices de información clasificada como pública y reservada;
- V. El número de los medios de defensa interpuestos en contra de la Dependencia o entidad y sus resultados;
- VI. Otros específicos que solicite la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo hará pública la información que reciba conforme a este Artículo.

ARTÍCULO 60.- La Dirección Contraloría y Desarrollo Administrativo rendirá semestralmente, en los meses de mayo y noviembre, un informe escrito al Presidente Municipal sobre el acceso a la información, con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades según lo señala el Artículo anterior.

CAPÍTULO X
LA DIRECCION CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
COMO ÓRGANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo Municipal es la instancia interna responsable de aplicar este Reglamento, así como ejercer las demás facultades que le otorga el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar para efectos administrativos este Reglamento;
- II. Difundir el derecho de acceso a la información pública, así como el respeto a la protección de los datos personales;
- III. Orientar y asesorar a los particulares en sus solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como de corrección de éstos últimos;
- IV. Brindar asesoría, apoyo técnico, capacitación y hacer recomendaciones a las Dependencias y entidades, para propiciar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- V. Expedir criterios, recomendaciones, guías, políticas y programas en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales para las Dependencias y entidades, incluidos los índices y la clasificación, desclasificación, custodia y conservación de la información pública y reservada;

- VI. Emitir formatos, procedimientos y sistemas de observancia obligatoria para que las Dependencias y entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información y a datos personales, así como a la corrección de éstos últimos;
- VII. Realizar visitas o requerir a las dependencias y entidades para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública y reservada;
- VIII. Verificar que la información pública que posean las dependencias y entidades esté completa y actualizada y que toda persona pueda tener acceso a la misma mediante procesos sencillos y expeditos;
- IX. Elaborar formatos, procedimientos y sistemas para el informe al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, sobre el seguimiento y resolución de las presuntas responsabilidades de servidores públicos por incumplimiento de este Reglamento y los lineamientos, criterios y disposiciones emitidos;
- X. Otorgar ampliaciones de los plazos de reserva de la información cuando lo soliciten las dependencias y entidades, en los términos del presente Reglamento;
- XI. Celebrar convenios y acuerdos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo en el ámbito de su competencia por conducto de la Unidad de Enlace, deberá publicar en el sitio de Internet del Municipio la información siguiente:

- I. El número y tipo de auditorias realizadas en el ejercicio presupuestario respectivo;
- II. Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoria por cada rubro sujeto a revisión; y
- III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorias, el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia o entidad correspondiente, o el servidor público en su caso.

La información descrita deberá actualizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión de la auditoria.

ARTÍCULO 64.- Los resultados de las auditorias, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de este Reglamento.

Las observaciones de auditorias que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o judiciales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna.

CAPÍTULO XI LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 65.- La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo expedirá los lineamientos para la custodia y conservación de los documentos de las dependencias y entidades, así como para la organización de sus archivos. Su debida custodia y conservación será responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades.

Los lineamientos deberán tomar en consideración las normas archivísticas internacionalmente reconocidas y contener al menos los tres siguientes niveles: fondo, sección y serie documental, sin perjuicio de que existan niveles intermedios según se requiera.

La misma Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativa deberá indicar en las series documentales si se trata de documentos reservados o confidenciales.

ARTÍCULO 66.- Los titulares de las dependencias y entidades, por conducto del Comité y con base en los lineamientos señalados en el artículo anterior, podrán establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos para la dependencia y entidad en materia de custodia y conservación de los documentos administrativos, así como para la organización de archivos.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo elaborará un programa que contendrá una guía de la organización de los archivos de las dependencias y entidades que formen parte de la administración municipal, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos.

ARTÍCULO 68.- El acceso a los archivos o documentos declarados históricos por una ley, las bibliotecas públicas y otras colecciones u objetos con valor histórico, se regirán por sus propios ordenamientos y demás disposiciones aplicables, sin contravención del presente Reglamento.

ARTÍCULO 69. Se adoptarán medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos o la contaminación con virus informáticos.

ARTÍCULO 70. En el manejo de los documentos, los servidores públicos municipales deberán observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

ARTÍCULO 71. El Comité, elaborará los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos, que incluyan al menos:

1. El cuadro general de clasificación archivística;
2. El catálogo de disposición documental, y
3. Los inventarios documentales, tanto general, de transferencia y de baja.

ARTÍCULO 72. Cuando la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo inicie el procedimiento de baja documental de documentos o expedientes clasificados como reservados o confidenciales deberá notificarlo al Instituto para que éste determine si procede o no su baja. En caso de que el Instituto de Transparencia determine que no procede la baja documental, dichos documentos o expedientes deberán transmitirse al archivo histórico que corresponda y tendrán el carácter de públicos.

CAPÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 73.- Las solicitudes de información podrán presentarse por escrito o medio electrónico, cubriendo los requisitos que marcan la Ley de la materia y su Reglamento. Al efecto, la Unidad de Enlace expedirá el formato correspondiente el que deberá estar disponible en sus instalaciones y en cada dependencia y entidad, así como en el sitio de Internet del Municipio.

ARTÍCULO 74.- Las solicitudes de información se presentarán ante la Unidad de Enlace del Ayuntamiento, o ante la dependencia o entidad que corresponda y para ese efecto se entregará un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación de la solicitud.

Si la solicitud se presentara ante una dependencia o entidad, estas remitirán el escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad de Enlace para que esta lleve a cabo el proceso de acceso a la información del que habla el presente reglamento.

En todas situaciones, el término que estipula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit para resolver las solicitudes de información se computará a partir del día en que la Unidad de Enlace reciba la solicitud, o en su caso, a partir de que el solicitante cumpla con las prevenciones a que ha ya lugar en términos de la ley previamente citada o el presente reglamento.

Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace la registrará y dará cuenta al Comité, de ser necesario.

ARTÍCULO 75.- Los particulares que presenten solicitudes de información podrán señalar la forma en que desean les sea notificada la resolución que corresponda, misma que podrá ser:

- I. Personalmente o a través de la persona que designe en su solicitud, ya sea en las instalaciones de la Unidad de Enlace o en el domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones;
- II. Por medio de comunicación electrónica, indicando una dirección electrónica para esos efectos;

ARTÍCULO 76.- El procedimiento para dar trámite a las solicitudes de información se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la o las unidades administrativas que tengan la información;
- II. En el caso de contar con la información y que esta sea pública, la unidad administrativa deberá remitirla a la Unidad de Enlace, quien precisará los costos de acuerdo con las diversas modalidades de entrega;
- III. En el caso de que la información solicitada sea reservada o confidencial, la unidad administrativa que la posea deberá emitir un dictamen fundado y motivado del porque de la clasificación, haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Enlace mediante oficio, y
- IV. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada se encuentra en el Archivo del Municipio, el titular de la dependencia deberá solicitar su remisión para estar en la posibilidad de entregar la información solicitada por el particular.

ARTÍCULO 77.- En las resoluciones de las dependencias y entidades que nieguen o limiten el acceso a la información se deberá indicar al solicitante el recurso que podrá interponer y el juicio que podrá promover.

ARTÍCULO 78.- En la resolución a la solicitud de información, se indicarán los costos y las modalidades en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a la solicitud del interesado. La información podrá ser entregada previo el pago de los derechos correspondientes, ya sea por:

- I. Medios de comunicación electrónica;
- II. Medio magnético u óptico;
- III. Copias simples o certificadas; y
- IV. Consulta física en la dependencia o entidad.

CAPÍTULO XIII
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

ARTÍCULO 79.- El particular tendrá acceso a su información de carácter confidencial y podrá solicitar su actualización o corrección y conocer su destino.

Para el efecto, deberá solicitarlo a la Unidad de Enlace conforme a lo conducente del propio procedimiento de acceso a la información establecido en este ordenamiento.

ARTÍCULO 80.- La Unidad de Enlace establecerá el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de actualización o corrección de datos personales, así como el de conocer el destino de su información propia.

ARTÍCULO 81.- En las resoluciones que determinen la improcedencia de sus modificaciones, se deberá indicar al solicitante el recurso que podrá interponer.

ARTÍCULO 82.- La actualización o corrección de datos personales será gratuita, a excepción de las correcciones que se efectúen a actas del Registro Civil, cuyos derechos serán cubiertos de acuerdo a lo expuesto por la Ley de Ingresos del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 83.- Para el efecto de determinar las sanciones, se estará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit y la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Nayarit.

Publíquese en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio para sus efectos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En todo lo no previsto por el presente ordenamiento se estará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y su Reglamento.

Aprobado en la sala de sesiones del Honorable VII Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, a los siete días del mes de abril del año dos mil nueve.

A T E N T A M E N T E Sufragio Efectivo. No Reelección.- **C. P. Héctor Miguel Paniagua Salazar**, Presidente Municipal.- *Rúbrica*.- **Profr. Daniel Briseño Flores**, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- **C. Rodrigo Peña Ramos**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Ramiro Federico Pérez Soto**, Regidor.- **Prof. Hugo Armando Ramos Aquino**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Edmundo Oregón Cruz**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Juana Navarrete Chávez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Regina Arce Salcedo**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Gabriel Cervantes Padilla**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Ismael Duñalds Ventura**, Regidor.- **Prof. Maria del Socorro Lepe Alba**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Javier Gutiérrez Valencia**, Regidor.- **C. Julio Cesar Robles Lima**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Dr. José de Jesús Arreola Bernal**, Regidor.- **Prof. Martín Estrada Cervantes**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. José Luís Aréchiga Ávalos**, Secretario de H. VII Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, Nayarit.- *Rúbrica*.