



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia general, tiene por objeto tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal; garantizar la protección de los datos personales, así como la información confidencial y la reservada que se encuentren en posesión de las dependencias, unidades administrativas y Entidades de la administración pública municipal a que se refiere este Reglamento.

Artículo 2.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

II.- Cabildo: Órgano de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

III.- Dirección: Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La oficina receptora de las solicitudes ciudadanas de información, a cuyo cargo estará el trámite de las mismas en coordinación con la entidad de la administración pública municipal que tenga en su poder la información solicitada.

IV.- Enlace para la transparencia: Funcionario público responsable que fungirá como vínculo entre cada Dirección Municipal o entidades de la administración pública municipal y los solicitantes, encargado de la recepción y trámite de las solicitudes así como de la entrega de la información.

V.- Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

VI.- Reglamento: Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

VII.- Instituto: Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

VIII.- Entidades.- El Cabildo, el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores, los titulares de las dependencias, organismos de la administración pública paramunicipal, empresas de participación, y fideicomisos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

IX.- Municipio: El municipio de Los Cabos, Baja California Sur del Estado de Baja California Sur.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

X.- Solicitante: Es toda persona física o moral, o su representante legal, que ejerce su derecho de Acceso a la Información Pública.

XI.- Solicitud: El escrito libre o formato impreso, que los solicitantes utilizan para ejercer su derecho de Acceso a la Información Pública ante las Entidades Gubernamentales y de Interés Público.

XII.- Lineamientos: Los criterios que conforme a la Ley emita el Instituto para ser observados de manera obligatoria, por todas las Entidades Gubernamentales y de Interés Público del Estado de Baja California Sur.

Artículo 3.- 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.

Artículo 4.- En materia de transparencia y acceso a la información, el H. Ayuntamiento de Los Cabos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Publicar y poner a disposición del público de manera clara, sencilla y comprensible la información que debe ser difundida por el Ayuntamiento señalada en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley;
- b) Mantener actualizada dicha información;
- c) Clasificar y desclasificar la información que esté en su poder conforme lo establece la ley y los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.
- d) Proteger los datos personales conforme lo establezcan los Lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.
- e) Vigilar el cumplimiento de la ley y el presente reglamento;
- f) Remitir al Instituto a más tardar el día 15 del mes de Febrero de cada año, un informe que contenga las fichas técnicas de los expedientes o documentos que se hayan clasificado por ser información Reservada o Confidencial, así como de aquellos que se hayan Desclasificado en el año inmediato anterior, conforme lo establece el Vigésimo Lineamiento General para la Clasificación de Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial.
- g) Recibir y Tramitar las Solicitudes de información, así como atender y orientar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes o en el llenado de los formatos de solicitud que para tal efecto autorice el Instituto;
- h) Entregar la Información pública solicitada en los plazos y términos que la ley establece.
- i) Acatar y cumplir con las resoluciones o acuerdos que emita el Instituto.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

- j)** Deberá contar con una página web de transparencia con información pública del gobierno municipal con la siguiente dirección: www.transparencialoscabos.gob.mx a fin de ser el medio electrónico oficial para las publicaciones que la Ley demanda.
- k)** La información pública contenida en el Artículo 7° de la Ley, deberá estar contenida en la página web de Transparencia de acceso público y general, visible desde el portal principal del H. Ayuntamiento.
- l)** El H. Ayuntamiento adoptará medidas apropiadas para proteger la información contenida en los documentos que las entidades públicas y de interés público generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, contra riesgos naturales como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización y la utilización encubierta de datos.
- m)** En el manejo de los documentos, los servidores públicos municipales deberán observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

Capítulo II **Derechos de acceso a la información**

Artículo 5.- Las personas podrán tener acceso a la información pública, a excepción de la información clasificada como Reservada o confidencial, en los términos y limitaciones que la ley y el presente reglamento señalen.

Artículo 6.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento están obligados a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 7.- Queda expresamente prohibido para el servidor público a cargo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, formulas o conductas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personalísimas del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información o su uso posterior, de lo contrario se harán acreedores de las sanciones que establece la Ley.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Artículo 8.- La consulta de la información es gratuita, sin embargo la reproducción de copias simples o elementos técnicos tendrán un costo directamente relacionado con el material empleado, cuyo pago se hará en la oficina recaudadora correspondiente.

Artículo 9.- Toda persona tendrá acceso a sus datos personales así como a la rectificación de los mismos, en los términos que la ley y el presente reglamento señalen.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

Artículo 10.- Quien tenga acceso a la información pública, será responsable del uso de la misma y no tendrá más límites que el respeto a los derechos de terceros, a la vida privada y a la moral de las personas.

Artículo 11.- Cuando los ciudadanos presenten un escrito a la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre la negativa o prestación deficiente del servicio de acceso a la información, así como la falta de actualización de la información de cualquier dependencia municipal, la Dirección informará a la Contraloría Municipal para que tome dentro de los quince días hábiles siguientes, las medidas conducentes para garantizar el acceso a la información y mejorar dichos servicios, notificando al ciudadano de la situación que guarda su solicitud.

Capítulo III De las Entidades Obligadas

Artículo 12.- Las Entidades Municipales Obligadas a difundir la información pública son:

- a) El Cabildo,
- b) El Presidente Municipal,
- c) El Síndico,
- d) Los Regidores,
- e) Los titulares de las dependencias,
- f) Organismos de la administración pública paramunicipal, empresas de participación, y fideicomisos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- g) Las oficinas de apoyo a la presidencia municipal, así como los organismos descentralizados del Municipio, las empresas de participación municipal; y
- h) Las oficinas de apoyo a las dependencias administrativas y órganos paramunicipales.

Capítulo IV De la Información que debe ser difundida

Artículo 13.- La información a que se refiere el presente Título y la Ley, deberá de ser publicada en los medios de comunicación impresos, de manera electrónica, internet o a través de cualquier medio que facilite su acceso y entrega; de forma clara, sencilla y veraz,



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

con la finalidad de facilitar el uso y comprensión a toda persona usuaria y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Dicha información deberá ponerse a disposición del público en general y la actualización se llevará a cabo de manera periódica, debiéndose indicar la fecha de su última actualización.

Artículo 14.- El Municipio deberá adecuar un espacio físico y contar con personal capacitado para atender y orientar al público en materia de acceso a la información.

La Información que deberán difundir las Entidades de la Administración Pública Municipal, es la siguiente:

I.- Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige;

II.- El boletín oficial, decretos, reglamentos, manuales de organización y de operatividad, acuerdos administrativos, circulares, memorandos y demás disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo de las Entidades Gubernamentales y de Interés Público;

III.- El directorio de servidores públicos;

IV.- El ejercicio del presupuesto de egresos de la Entidad Gubernamental y de Interés Público, desglosado, incluidos entre otros elementos, licitaciones, compras, enajenaciones, créditos y demás actos relacionados con el ejercicio del gasto público;

V.- Balances, estados financieros y contables, formularios, estados contables auxiliares y otros de la misma especie;

VI.- La remuneración mensual por puesto, incluyendo las compensaciones, nóminas, listas de personal, asesores externos, peritos y demás auxiliares, así como las prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo que reciban los servidores públicos en todos sus niveles;

VII.- Los datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento o no otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la ley confiere autorizar a cualquiera de las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, e igualmente lo referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones una vez que haya concluido en su totalidad el proceso respectivo para adquirir, enajenar, arrendar o contratar bienes o servicios;



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

- VIII.-** Los datos relacionados con las operaciones de compraventa, permuta, donación, arrendamiento, comodato u otros tipos de contratos o convenios relacionados con el ejercicio o manejo de recursos públicos o con la hacienda pública estatal o municipal;
- IX.-** Las cuentas públicas que le hayan enviado los Poderes del Estado y los Municipios al Congreso del Estado y este haya remitido al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, así como las cuentas públicas que hayan enviado las Entidades Gubernamentales y de Interés Público que por Ley estén obligadas a presentarlas o rendirlas al Congreso del Estado;
- X.-** Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestal de cada una de las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, que realicen, según corresponda, los órganos de control interno y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur;
- XI.-** Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino;
- XII.-** El nombre, domicilio, teléfonos y dirección electrónica oficiales, en su caso, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;
- XIII.-** Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte de las Entidades gubernamentales y de interés público;
- XIV.-** Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XV.-** La contenida en procesos administrativos de responsabilidad una vez resuelta la causa;
- XVI.-** Informes anuales de actividades;
- XVII.-** Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación, o adjudicación directa de una o más obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios.
- XVIII.-** Padrón de proveedores;
- XIX.-** Estadísticas de procedimientos administrativos y tiempos de resolución;
- XX.-** Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excepto la información que atente los derechos de terceros, ataque la moral, altere el orden público y la paz social o afecte la intimidad de las personas.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

Capítulo V De la Clasificación y Desclasificación de la Información como Reservada y Confidencial

Artículo 15.- La clasificación de la información es el acto por el cual se determina que la información que posee una Entidad es reservada o confidencial, conforme a los supuestos de la ley y los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.

La desclasificación de la información es el acto por el cual se determina que la información que posee una Entidad ya no tiene el carácter de Reservada.

La información Reservada es aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley y los lineamientos emitidos por el Instituto.

La información confidencial es la información en poder de las Entidades Gubernamentales y de Interés Público relativas a las personas y sus datos personales, y protegida por el derecho fundamental de la privacidad, contemplado en la legislación aplicable en el territorio del Estado de Baja California Sur

Artículo 16.- La clasificación y desclasificación de la información se realizara conforme a la ley y a los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial en poder de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público y los formatos que emita el Instituto, a que se refieren en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 17.- La clasificación de la información podrá llevarse a cabo cuando:

I. Se genere u obtenga la información; o

II. Se reciba la solicitud de información en el caso de documentos que no se hubieren clasificado previamente.

Artículo 18.- La desclasificación de la información puede llevarse a cabo cuando:

I. Venza el período por el que fue clasificada la información;

II. Dejen de subsistir las causas que dieron origen a su clasificación; o

III. A juicio del Instituto, la información no reúna los requisitos para ser considerada como reservada o confidencial, caso en que el Instituto lo hará del conocimiento de la Entidad Gubernamental o de Interés Público, a efecto de realizar el procedimiento de desclasificación.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

El plazo de reserva nunca será mayor de doce años, contados a partir de la fecha en que se genere o reciba tal información.

En el caso de la información Reservada, deberá establecerse el período de reserva y por lo que se refiere a la información Confidencial, permanecerá como tal por período indefinido, salvo las excepciones que estipulen otros ordenamientos legales.

Artículo 19.- Cuando parte de la información solicitada sea de carácter reservada y/o confidencial, se deberán elaborar versiones públicas y señalar las partes o secciones que fueron eliminadas por estar clasificada.

No podrá invocarse el carácter de reservada, cuando se trate de información relativa a la investigación de violaciones a los derechos fundamentales.

Artículo 20.- Los titulares del Ayuntamiento, las dependencias, unidades administrativas y los organismos descentralizados y/o desconcentrados del municipio, y demás áreas, serán responsables de clasificar y desclasificar la información, ya que es en ellos en donde inicia el procedimiento de clasificación, de conformidad con las hipótesis y criterios que establece la ley y los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.

El titular de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, podrá proponer al titular de las Entidades, un proyecto de clasificación de la información; el cual será aprobado por el titular de cada Entidad.

En ningún caso podrá clasificarse como de carácter personal y por lo tanto confidencial, la información relativa a los sueldos, salarios, bonos, compensaciones, remuneraciones o cualquier tipo de ingreso, percepción o beneficio económico o en especie, o cualquier privilegio percibido con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones de carácter público.

Artículo 21.- El Instituto tendrá acceso a toda la documentación que se encuentre en poder de las entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar que dicha información contenga los requisitos para ser clasificada.

El Instituto en virtud de resolución derivada de cualquier Procedimiento de Revisión interpuesto ante el propio Instituto, o derivado de su facultad para verificar que la información sea clasificada correctamente, se percate de que existe información pública que se encuentra clasificada ordenará a la Entidad Gubernamental o de Interés Público correspondiente, que realice el procedimiento de desclasificación de la información que erróneamente haya sido considerada como información Reservada o Confidencial por parte de las Entidades.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

Capítulo VI

De la Protección de los Datos Personales

Artículo 22.- Los datos personales son la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.

El Titular de los Datos o su representante legal, podrán solicitar a las Entidades, que se les dé acceso o rectifiquen los datos que les conciernan, en posesión de las Entidades.

Artículo 23.- Para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, se realizara conforme a la ley y a los Lineamientos y Políticas Generales para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en posesión de Las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público del Estado de Baja California Sur.

Artículo 24.- En el tratamiento de datos personales, las dependencias municipales deberán observar los principios de licitud, calidad de la información, acceso y corrección de la información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión.

Artículo 25.- Los datos personales deberán ser usados únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos, dicha finalidad debe ser determinada y legítima, mismos que podrán ser modificados en los casos que la propia Ley señala.

Artículo 26.- El tratamiento de datos personales deberá de ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo respecto de las atribuciones de las Entidades. Los sistemas de datos personales deberán almacenarse de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso y corrección.

Toda solicitud, entrega o transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento del Titular de los datos, mismo que deberá otorgarse en forma libre, expresa e informada, salvo lo dispuesto por la Ley o los presentes Lineamientos.

Es responsabilidad de las Entidades, adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad y custodia de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

Artículo 27.- Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o cualquier otro medio, por lo que su difusión quedará estrictamente prohibida.

Artículo 28.- Es motivo para interponer el Procedimiento de Revisión ante el Instituto en materia de datos personales, cuando a los Titulares de los Datos o a sus Representantes legales se les negó el acceso a los mismos, o bien si se les entregaron en un formato incomprensible o se les negó la posibilidad de modificarlos.

Capítulo VII

De la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 29.- La Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la oficina receptora de las solicitudes ciudadanas de información, a cuyo cargo estará el trámite de las mismas.

Dicha Dirección será la encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y turnarlas a la entidad de la administración pública municipal correspondiente, a efecto de que éste realice la búsqueda de la información solicitada y la remita a la propia Dirección de ser necesario, para que esta, previo análisis, emita respuesta a la solicitud.

Artículo 30.- El H. Ayuntamiento de Los Cabos contará con una Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que se integrará mínimamente con la siguiente estructura:

- I. Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Administrador de Información y Tecnología.
- III. Asesor Jurídico.
- IV. Difusión y vinculación de Programas de Transparencia.
- V. Secretaria.

Artículo 31.- La Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar, publicar, transparentar y actualizar la información pública obligatoria a que se refiere la ley.
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho a la información.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, ya sea mediante el formato preestablecido o bien mediante escrito de libre redacción que presente el solicitante o por vía del sistema electrónico INFOMEX – BCS; así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma solicitada y conforme a la ley y el presente reglamento.
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública obligatoria, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto.
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de la ley.
- VI. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficacia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Verificar en cada caso, que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- VIII. Recibir las solicitudes de información o rectificación de los datos personales que se encuentren en poder de las entidades de la administración pública municipal.
- IX. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando las resoluciones en los términos de la ley.
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de sus resultados, costos de atención de este servicio así como los tiempos observados para la respuesta.
- XI. Crear los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la rectificación de los datos personales.
- XII. Aplicar los lineamientos emitidos por el Instituto en materia de datos personales, clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, así como cualquier otro ordenamiento aplicable.
- XIII. Informar a los solicitantes del derecho y el término para interponer el Procedimiento de Revisión.
- XIV. Administrar, ingresar y actualizar la información en la página web de Transparencia del H. Ayuntamiento.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

- XV. Difundir el derecho de acceso a la información pública, mediante la cultura de la transparencia, así como el respeto a la protección de los datos personales.
- XVI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de derecho de acceso a la información pública.

Artículo 32.- Es obligación del Ayuntamiento designar el personal, el espacio y cualquier elemento que se requiera para la creación de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la recepción adecuada de las solicitudes así como para su entrega oportuna.

Capítulo VIII

De los enlaces para la Transparencia

Artículo 33.- Es obligación de cada Dirección o entidad de la administración pública municipal, nombrar un enlace para la Transparencia.

Para tal efecto, el titular de la dependencia municipal deberá designarlo en un plazo no mayor 5 días hábiles al suceder cambio de administración municipal o en su caso, destitución o cambio de la persona que fungía como enlace para la transparencia anteriormente.

Artículo 34.- Los enlaces para la Transparencia de cada Dirección o entidad de la administración pública municipal, tendrán las siguientes funciones:

- a) Permanecer en estrecho contacto con la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a efecto de dar trámite a las solicitudes de información presentadas en los términos de la Ley y el presente reglamento.
- b) Localizar la información que sea requerida por la Dirección, en atención y seguimiento a las solicitudes de información presentadas y al procedimiento establecido.
- c) La información solicitada, deberá remitirla en un plazo de no mayor al estipulado por la Ley y enviará a la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuando sea necesario, la cual determinara si la información solicitada es pública y la entregará al solicitante de la información.
- d) Asistir a las reuniones de trabajo y actualización a las que fueren convocados los enlaces de transparencia a fin de hacerla extensiva al personal de su dependencia.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

e) En caso de recibir directamente una solicitud de información ciudadana, deberá notificar a la Dirección Municipal de Transparencia para efectos de seguimiento de la solicitud, asesoría y conteo en el registro de solicitudes de información recibidas.

Capítulo IX

Del Acceso a la Información Pública

Artículo 35.- El derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las Entidades, en los términos de la Ley y el presente reglamento.

Artículo 36.- Es obligación del Ayuntamiento recibir las solicitudes de información pública que les sean presentadas, ya sea ante la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante el propio titular del Ayuntamiento y resolverlas por escrito, notificando al interesado.

Artículo 37.- Cualquier persona o su representante legal previa acreditación de la personalidad con que se ostenta, podrá presentar ante el titular del Ayuntamiento o ante la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la solicitud de acceso a la información mediante escrito libre, a través del sistema electrónico INFOMEX - BCS o en los formatos elaborados para tal fin.

Artículo 38.- El escrito de libre redacción o los formatos de solicitud de información, deberán contener:

- a)** Autoridad a la que se dirige;
- b)** El nombre y apellidos del solicitante;
- c)** El domicilio para recibir notificaciones;
- d)** La descripción clara y precisa de la información solicitada, señalando el lugar donde se encuentra la información ó incluyendo los datos que puedan facilitar la búsqueda de lo solicitado; y
- e)** Copia simple del recibo del pago de los costos correspondientes, cuando proceda.

El solicitante podrá incluir en los requisitos su dirección electrónica en la que podrá recibir notificaciones e incluso la información solicitada.

Cuando se pretenda rectificar datos personales, se deberá señalar la modificación por realizarse y aportar la documentación que motive la procedencia de su solicitud.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

Artículo 39.- El procedimiento de acceso a la información se sujetara a las siguientes disposiciones:

I.- El Solicitante presentará ante la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o ante el propio titular del Ayuntamiento, su solicitud en forma pacífica y respetuosa por escrito de libre redacción, en los formatos que al efecto apruebe el instituto o a través del sistema electrónico INFOMEX - BCS.

La Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o el propio titular del Ayuntamiento no estará obligado a dar trámite a solicitudes ofensivas o que no se realicen de acuerdo a la normatividad establecida por la ley y el presente Reglamento, cuando la información ya haya sido entregada a la misma persona, o cuando se encuentre disponible públicamente, caso en el que se le notificara el medio o lugar donde puede consultar dicha información.

II.- Si la solicitud de información no es clara o precisa, en cuanto a la información solicitada o a los datos personales, o no cumple con los requisitos del artículo 19 fracción I de la ley; deberá por una sola vez, prevenirse al Solicitante para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique esta prevención, aclare, corrija o amplíe su solicitud, apercibiéndolo de tenerla por no presentada si no cumple el requerimiento en el término señalado.

Si el solicitante no atendió la prevención que se señala en el párrafo anterior, se notificará al Solicitante dentro de los siguientes 3 días hábiles que se tiene por no presentada su Solicitud de Acceso a la Información.

III.- Cuando la información solicitada implique su procesamiento de una manera distinta a como obra en depósito (elaboración de versiones publicas) o bien la generación de datos o textos nuevos a partir de los ya existentes, se notificará al solicitante, a efecto de convenir la elaboración y entrega de un informe especial. En dicho convenio se establecerá la forma y plazo para entregar la información solicitada. El costo será el de los insumos directos necesarios para su elaboración.

Cuando la información solicitada implique su clasificación, se notificara al Solicitante que la información es reservada o confidencial y se iniciara el procedimiento de clasificación de la información, de acuerdo a la ley y a los lineamientos emitidos por el Instituto.

IV.- Deberá entregarse la información solicitada, en un término no mayor de quince días naturales. Si se trata de aquella que sólo puede ser consultada, se permitirá al solicitante el acceso a los lugares o medios en que la misma se encuentre. En caso de que la



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

información solicitada sea de aquella que conforme a la Ley tenga carácter de reservada, se le hará saber al particular esta circunstancia por escrito en igual término.

Las solicitudes de rectificación de datos personales deberán resolverse en un plazo que no excederá de diez días hábiles.

V.- Cuando por la naturaleza de la información solicitada esta no pueda proporcionarse dentro del término a que se refiere la fracción anterior, se lo hará saber por escrito al solicitante y le indicará el término en que le entregará la información, el que no deberá exceder en ningún caso de quince días hábiles mas, contados a partir de que expire el primer plazo.

VI.- En el caso de que la Dirección o las entidades de la administración pública municipal no contesten dentro del plazo establecido en la fracción IV del presente artículo, aplicará a favor de la parte solicitante, la afirmativa ficta, constituyéndose su derecho a acceder a la información solicitada. La entidad depositaria de la información, quedará obligada por el simple transcurso del tiempo a conceder la información solicitada, salvo el caso en el que ésta sea considerada por la ley como reservada o confidencial.

La información solicitada, deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones, y deberá, así mismo, mostrarse de manera clara y comprensible.

VII.- La negativa de las entidades de la administración pública municipal para proporcionar a las personas solicitantes, la información pública y el acceso y rectificación de los datos personales de la que sea depositaria deberá constar por escrito y estar debidamente fundada y motivada.

Artículo 40.- Cuando la información no sea de la competencia de quien reciba la solicitud, la turnará a la Entidad que corresponda y así lo hará saber al solicitante dentro del término de 3 días hábiles siguientes.

Artículo 41.- Todo solicitante podrá exigir que se rectifiquen los datos, textos o documentos que le hubieren sido proporcionados si la información es inexacta, incompleta, no actualizada o no corresponde a la solicitada, dentro de los siguientes cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba la información.

Esta reclamación se tramitará ante la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o ante el propio titular del Ayuntamiento, a fin de que la rectifiquen en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la reclamación.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

Capítulo IX Del Procedimiento de Revisión

Artículo 42.- El procedimiento de revisión es el medio por el cual el promovente acude al Instituto con el objeto de impugnar los actos o resoluciones emitidas por las Entidades Gubernamentales o de Interés Público, relativas a solicitudes de información o de acceso o rectificación de datos personales.

El titular de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o el propio titular del Ayuntamiento informarán al solicitante, del derecho, plazo, forma y ante quien pueden interponer el Procedimiento de Revisión previsto en la Ley.

Artículo 43.- Procede la Revisión en contra de los actos o resoluciones cuando:

- I.-** Nieguen, impidan o limiten a las personas el acceso a determinada información pública;
- II.-** Notifiquen la inexistencia de los documentos requeridos;
- III.-** Los peticionarios de la información consideren que esta se les proporcionó de manera incompleta o insuficiente, o no corresponde a la solicitud que formularon.
- IV.-** A los particulares, en materia de datos personales, se les negó el acceso a los mismos, o bien si se les entregaron en un formato incomprensible o se les negó la posibilidad de modificarlos.
- V.-** Para el caso de la afirmativa ficta que establece el Artículo 20 de la Ley, el procedimiento se interpondrá exclusivamente para obligar a la Entidad depositaria de la información a proporcionarla en los términos de la petición desatendida y para desprender las responsabilidades conducentes.

Artículo 44.- Se interpondrá por escrito, por comparecencia ante el Instituto o a través de sistema electrónico INFOMEX-BCS, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de aquel en que se haya notificado el acto o resolución impugnada, o en que la parte Promovente haya tenido conocimiento de él.

Artículo 45.- La substanciación del Procedimiento de Revisión, se sujetara a los términos y condiciones previstos por la Ley y los Lineamientos aplicables.

Artículo 46.- En el caso de que el Instituto determine que existe responsabilidad administrativa por parte de algún funcionario público, dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

Capítulo X

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 47.- Para los efectos de este Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de las Entidades, cualquiera que sea su jerarquía, y serán sancionados cuando incurran en infracciones a la Ley y al presente reglamento, en los siguientes casos:

I. La negativa para proporcionar la información pública solicitada o negar su consulta cuando no sea reservada de conformidad con la Ley;

II. La demora injustificada para proporcionar la información pública solicitada dentro de los plazos previstos por la Ley, y no obstante el plazo máximo para la entrega de información, exista demora injustificada para proporcionar información pública que no requiera ese plazo máximo;

III. Proporcionar información falsa o incompleta;

IV. Negar la rectificación, aclaración o complementación de los datos o documentos que hubiere proporcionado, en los casos en que ésta proceda conforme a lo dispuesto por la Ley y los Lineamientos aplicables;

V. La inobservancia de la reserva o confidencialidad que por disposición de esta u otras leyes deba guardar;

VI. El ocultamiento o la alteración de la información;

VII. La destrucción y mutilación de la información; y

VIII. Cualquier otra que dispongan las leyes aplicables.

Artículo 48.- La responsabilidad administrativa y la sanción que corresponda, procede aún en los casos en que los servidores públicos o los trabajadores de las Entidades renuncien o abandonen su cargo.

La responsabilidad administrativa prescribe en un año, contado desde el día siguiente a aquél en que se hubiere cometido la falta, o a partir de que hubiere cesado, si fuere de carácter continuo. Se interrumpe la prescripción una vez que se inicia el procedimiento correspondiente.

Artículo 49.- El instituto podrá hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a la Ley y al presente reglamento, además proponer las posibles sanciones.



H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 23 ACTA N° 07 ORD.
FECHA: 04 JULIO 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 46 FECHA: 31 JULIO 2011

Artículo 50.- Para determinar las posibles sanciones a las responsabilidades de los servidores públicos y su aplicación, se estará a lo dispuesto en la Ley, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y cualquier otro ordenamiento aplicable.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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 Baja California Sur.