

El Licenciado Librado Macias Gonzalez, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Caborca, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 4 y 136 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CABORCA.

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Caborca y tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información estableciendo los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a todos los ciudadanos el acceso a la información pública de las dependencias y entidades, que conforman el Gobierno Municipal.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entiende por derecho de acceso a la información pública, aquel que corresponde a toda persona de saber y acceder a esta. Es la garantía fundamental que toda persona posee para acceder a la información; informar y ser informado.

Artículo 3. Toda la información gubernamental, es pública salvo las excepciones previstas en este Reglamento, los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala, favoreciendo el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados.

La información pública que tenga el carácter de reservada o confidencial no podrá divulgarse cuando lo disponga el presente ordenamiento, otras leyes o en los casos que sean datos personales, así como aquellos otros datos que no se encuentren relacionados con el ejercicio del cargo desempeñado por cualquier servidor público.

Artículo 4. Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven el pedimento, salvo en los casos del derecho de Habeas Data y las disposiciones contenidas en este reglamento.

La información de carácter personal es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad debe proporcionarla o hacerla pública. El uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que lo obtuvo.

Artículo 5. La vigilancia, interpretación y evaluación para el cumplimiento del presente Reglamento compete al Comité de Transparencia.

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, considerándose entre otras de manera enunciativa, 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, el estado de salud físico o mental, preferencias sexuales u otros que afecten su intimidad, lesionen la moral o contravengan disposiciones de orden público.

II. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; los documentos podrán estar en medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro.

III. Dependencias y Entidades: Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Caborca.

IV. Información Pública: Toda aquella que sea generada y/o esté en posesión de los sujetos Obligados, en ejercicio de sus atribuciones.

V. Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este ordenamiento o por disposición expresa de cualquier otra Ley.

VI. Información Confidencial: La clasificada con este carácter, de manera permanente de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento y otras normas aplicables.

VII. Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Gobierno Municipal de Caborca.

VIII. Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal y/o en su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento.

IX. Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

X. Sujetos Obligados: Los Servidores Públicos y los Directivos de las Empresas concesionarias de servicios municipales que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven la información en el ejercicio de sus atribuciones, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento y todos aquellos que manejen o apliquen fondos públicos.

XI. Unidad: La Unidad de Transparencia Municipal de Acceso a la Información dependiente directamente de Presidencia Del H. Ayuntamiento.

XII. Comité de Transparencia: Cuerpo Colegiado de Servidores Públicos que se integra para emitir los criterios que servirán de base para determinar la información que se considerara clasificada, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia.

XIII. Peticionario: La persona que requiere la información en los términos a que se refiere el Reglamento.

XIV. Habeas Data: La garantía de tutela de la privacidad de los datos personales en poder de la administración pública municipal.

XV. Unidad Administrativa: Dependencia y/o paramunicipales del H. Ayuntamiento.

Artículo 7. Los fines Del Reglamento son los siguientes:

- I. Transparentar las acciones del gobierno Municipal y consolidar el sistema democrático;
- II. Optimizar el nivel de participación ciudadana en la toma pública de decisiones;
- III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno Municipal;
- IV. Proveer los elementos necesarios para que los peticionarios puedan tener acceso a la información en posesión de los Servidores Públicos, mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- V. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de transparencia y acceso a la información;

VI. Establecer los lineamientos en materia de transparencia y atención ciudadana para facilitar el acceso a la Información Pública, así como de las sanciones procedentes, en caso de incumplimiento de los mismos;

VII. Definir el procedimiento general para tener acceso a la Información Pública por parte del peticionario;

VIII. Hacer permanente la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública;

IX. Brindar los elementos necesarios a la ciudadanía para fomentar una participación informada, y

X. Garantizar la confidencialidad de los datos personales aportados por los ciudadanos o en posesión de los Sujetos Obligados;

Artículo 8. El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos que correspondan de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Caborca.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 9. Salvo las excepciones que prevé este reglamento, los Sujetos Obligados, deberán poner a disposición de la Unidad, para su publicación en los términos del siguiente artículo la siguiente información:

I.- Dentro del formato que especifique su estructura orgánica, se deberá aclarar el nivel salarial o tabular de cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, así como los puestos vacantes de dicha estructura y los requisitos para poder acceder a los mismos;

II.- El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, fotografía, cargo o nombramiento asignado, versión pública de su currículum, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales. En el caso de la fotografía se presumirá el consentimiento del servidor público, salvo que éste indique por los medios conducentes su oposición. La fotografía de los servidores públicos que realizan funciones directamente relacionadas con la seguridad pública, la seguridad de funcionarios públicos, la procuración e impartición de

justicia no deberán ser publicadas, salvo que éstos manifiesten expresamente su voluntad para ese efecto;

III.-La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, prestadores de servicios profesionales o miembros de los sujetos obligados; incluyendo todas las percepciones, sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración y debiendo incluir adicionalmente lo relativo al tipo de seguridad social con el que cuentan;

IV.-Los servicios a su cargo y los trámites, requisitos y formatos correspondientes y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos, debiendo incluir además información sobre la población a la cual están destinados los programas;

V.-La información relativa a gastos de representación y viáticos deberá presentarse de manera que se pueda relacionar individualmente con el funcionario que ejerce tales recursos o reciba los viáticos;

VI.-El perfil de puestos de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular o titulares del sujeto obligado;

VII.- La información en Versión Pública de las Declaraciones Patrimoniales, de Conflicto de Intereses y Fiscal de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la fracción XII del artículo 70 de la Ley General;

VIII.- El nombre del titular de la Unidad de Transparencia, domicilio oficial, correo electrónico oficial y el número telefónico de la misma;

IX.- Dentro de la información financiera que deberá hacer pública, se deberá especificar el presupuesto de ingresos y de egresos autorizado por la instancia correspondiente del ejercicio fiscal vigente y un apartado con el histórico con un mínimo de diez años de antigüedad; así como los avances en la ejecución del vigente. Para el cumplimiento de los avances de ejecución deberá publicarse en los sitios de internet correspondientes, los estados financieros trimestrales, la referida información será proporcionada respecto a cada dependencia y entidad por el Tesorero Municipal, que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública del Ayuntamiento.

X.- Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que se realicen según corresponda, por la Contraloría General del Estado, las Contralorías Internas, el órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental de cada Municipio, el Órgano Fiscalizador del Congreso y los auditores externos, incluyendo, en su caso, las aclaraciones que correspondan.

XI.-Las cuentas públicas, según corresponda.

XII.-La Deuda Pública y las instituciones a las que se adeuda.

XIII.-La relación de fideicomisos públicos o mixtos, mandatos o contratos análogos a los que aporten recursos públicos, el monto de los mismos, sus documentos básicos de creación, así como sus informes financieros.

XIV.-El padrón vehicular, indicando las funciones a las que se encuentre asignado cada vehículo.

XV.-Los planes, programas o proyectos con los indicadores de gestión, los indicadores de resultados y sus metas, de tal forma que permita la evaluación del desempeño por cada área.

XVI.-Las actas relativas a los procesos de entrega-recepción realizados conforme a la normatividad aplicable.

XVII.-La georreferenciación e imagen de todas las obras públicas, señalando: sector al que pertenece, ubicación y monto asignado y ejercido;

XVIII.-Dentro de los gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, deberá especificar el presupuesto aprobado por partida y el presupuesto ejercido, la fecha de inicio y fecha de término del concepto o campaña, la dependencia, entidad o área solicitante, el tipo de medio de comunicación utilizado, el costo por inserción, y el padrón de proveedores específico en este concepto de gasto;

XIX.- Los índices de expedientes clasificados como reservados elaborados, tiempo de reserva, motivación y fundamento legal, organizados por rubros temáticos y presentada de forma trimestral; y,

XX.- Las solicitudes de acceso a la información pública, las denuncias y recursos presentados en contra de su actuación en esta materia, y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información;

XXI.- La descripción de las reglas de procedimiento para obtener información.

XXII.-Los convenios institucionales celebrados, especificando el tipo de convenio, con quién se celebra, objetivo, fecha de celebración y vigencia, así como copia digitalizada del convenio para su descarga;

XXIII.-El listado, estado procesal y sentido de la resolución de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad presentadas ante el Poder Judicial de la Federación en los que sean parte;

XXIV.-La calendarización de las reuniones públicas de los diversos consejos, comités, órganos colegiados, gabinetes, ayuntamientos, sesiones plenarias, comisiones y sesiones de trabajo a que se convoquen;

Se deberán difundir las correspondientes minutas o actas de dichas reuniones y sesiones;

XXV.- Las opiniones, estudios, análisis, recomendaciones y/o puntos de vista documentados que formen parte de los procesos deliberativos de los servidores públicos en materia de adquisiciones y obra pública, hasta que haya sido adoptada la decisión definitiva.

XXVI.- La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del documento respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a).- De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1.-La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;

2.-Los nombres de los participantes o invitados;

3.-El nombre del ganador y las razones que lo justifican;

4.-El Área solicitante y la responsable de su ejecución;

5.-Las convocatorias e invitaciones emitidas;

6.-Los dictámenes y fallo de adjudicación;

7.-El contrato, la fecha, monto y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada y, en su caso, sus anexos;

8.-Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

9.-La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;

10.-Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva.

11.-Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración.

12.-Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados.

13.-El convenio de terminación, y

14.-El finiquito.

b).- De las Adjudicaciones Directas:

- 1.- La propuesta enviada por el participante;
- 2.- Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 3.- La autorización del ejercicio de la opción;
- 4.- En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
- 5.- El nombre de la persona física o moral adjudicada;
- 6.- La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
- 7.- El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
- 8.- Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9.- Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
- 10.- En su caso, los convenios modificatorios que recaigan a la contratación.
- 11.- El convenio de terminación, y
- 12.- El finiquito.

Esta difusión deberá incluir el padrón de proveedores y contratistas, así como los informes de avance sobre las obras o servicios contratados.

XXVII.- Los catálogos documentales de sus archivos administrativos.

Artículo 10. La información a que se refiere el artículo 9 deberá estar a disposición de los ciudadanos, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica. La Unidad deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia.

Los Sujetos Obligados deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, así como su integración en línea, en los términos que dispongan las recomendaciones que al respecto expida la Comisión.

Artículo 11. Los Sujetos Obligados conforme a este Reglamento, deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

CAPITULO TERCERO

De la Información Pública Reservada y Confidencial

Artículo 12. Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de acuerdo a este Reglamento, cuando:

I. Comprometa la seguridad pública del municipio;

II. Dañe la estabilidad financiera, económica o monetaria del municipio;

III. Ponga en riesgo la vida, la salud o la seguridad de cualquier persona;

IV. Cause un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos, prevención o persecución de los delitos, impartición de la justicia, las medidas tomadas para el combate a la corrupción, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no hayan causado estado;

V. Por disposición expresa de la Ley, tratados o reglamentos sea considerada reservada.

VI. Se trate de secretos de propiedad intelectual, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;

VII.- Se trate de averiguaciones previas.

VIII. Se trate de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;

IX. Se trate de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

X. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

XI. Se trate de información referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso y que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar o contratar bienes o servicios municipales. Una vez adjudicados los contratos, dicha información perderá el carácter de reservada;

XII. El daño que pueda producirse en la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Cuando concluya el período de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refiere este artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No será reservada la información contenida en los informes contables y financieros de la Tesorería Municipal. Las autoridades tendrán la obligación de proporcionar a los particulares, en los términos de este Reglamento, los resultados de las

auditorias y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, o de cualquier empresa contratada por el H. Ayuntamiento de Caborca.

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

Artículo 13. El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el Reglamento; o

II. Que la liberación de la información de referencia pueda afectar el interés público.

Artículo 14. La información clasificada como reservada según el artículo 12 de este Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de **cinco años**, contados a partir de su clasificación. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes o Reglamentos. El Comité establecerá los criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información reservada.

Excepcionalmente, los Sujetos Obligados podrán solicitar al Comité de Transparencia, la ampliación del período de reserva por otro periodo máximo de 3 años, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 15. Los Integrantes del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, y Entidades serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en este ordenamiento y los lineamientos expedidos por el Comité.

Artículo 16. Los Sujetos Obligados elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados; dicho índice deberá indicar la Dependencia o Entidad que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Asimismo deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

En todo momento, el Comité tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

Artículo 17. Como Información Confidencial se considerará:

I. La entrega con tal carácter por los particulares a los Sujetos Obligados, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de este Reglamento, y

II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de este Reglamento.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 18. Cuando los particulares o usuarios entreguen a los Sujetos Obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

CAPITULO CUARTO

Protección de Datos Personales

Artículo 19. En respeto al derecho de Habeas Data, los Sujetos Obligados serán responsables de los datos personales descritos en la fracción I del artículo 6 de este Reglamento y, en relación con estos deberán:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Comité;

II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

III. Poner a disposición, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el Comité. Asimismo procurar que los datos personales a los que se refiere la fracción I del artículo 6 de este Reglamento, sean exactos y actualizados;

IV. De oficio, sustituir, rectificar o completar, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación, y

V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 20. Los Sujetos Obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, de manera indudable, de las personas a que haga referencia la información.

Artículo 21. No se requerirá el consentimiento de los particulares o usuarios para poder proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse su autorización;

II. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a que se refieran;

III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;

IV. Cuando exista una orden judicial;

V. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido, y

VI. En los demás casos que establezcan las Leyes y reglamentos.

Artículo 22. Los Sujetos Obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Comité, quien mantendrá un listado actualizado de los sistemas de datos personales.

Artículo 23. Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos legales, sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a la Unidad previa acreditación, que les proporcione los datos personales que obren en un sistema de datos personales. Esta deberá entregarle, en un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el

solicitante, la información correspondiente, o bien, le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

La entrega de los datos personales únicamente causará el pago de los derechos que corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Caborca.

En caso de que los datos proporcionados sean incorrectos, dichas personas podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad, que modifiquen los datos que obren en cualquier sistema de datos personales. Con tal propósito el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la Unidad, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición. Esta deberá entregarse al solicitante, en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, un comunicado que haga constar las modificaciones, o bien, le informe de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedieron las modificaciones.

La representación de personas físicas se acreditará con carta poder; para personas morales a través de instrumento público.

Artículo 24. Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de reconsideración.

CAPITULO QUINTO

Del Comité de Transparencia

Artículo 25. Se establecerá un Comité de Transparencia, colegiado y formado por un número impar, integrado preferentemente por el encargado de la Dirección Jurídica, La Dirección Administrativa y el Titular de la Unidad de Transparencia, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 26. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del H. Ayuntamiento.

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma

fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.

VI. Establecer programas de capacitación en materia de Transparencia, acceso a la Información, Accesibilidad y protección de datos personales, para los Servidores Públicos.

VII. Recabar y enviar al Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

VIII. Solicitar y autorizar la aplicación del plazo de reserva de la Información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General y 106 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

CAPITULO SEXTO

De la Unidad de Transparencia de Acceso a la Información

Artículo 27. Para la atención de las solicitudes de información el Gobierno Municipal contará con la Unidad de Transparencia Municipal de Acceso a la Información, que dependerá jerárquicamente de forma directa del Presidente Municipal. Esta unidad administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre el Gobierno Municipal y el peticionario, siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como reservada. En caso de ser reservada la información, la Unidad notificará al peticionario de tal situación. La Unidad no podrá proporcionar a particulares los nombres de los peticionarios y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Artículo 28. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos II, III, IV, V, del título quinto de la Ley General.

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del H. Ayuntamiento;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas, por los sujetos obligados;

XII. Crear las Unidades Administrativas

CAPITULO SEPTIMO

De las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 29.- Las Unidades Administrativas serán creadas por la Unidad de Transparencia y se les entregará Usuario y Contraseña con el cual podrán ingresar a Plataforma Nacional de Transparencia.

I.- Las Unidades Administrativas serán las responsables de subir y actualizar la información en los formatos correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia.

II.- La no actualización de la información será responsabilidad del servidor público titular de la Unidad Administrativa.

CAPITULO OCTAVO

Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 29. Cualquier persona o su representante legal podrá presentar, ante la Unidad de Transparencia, o mediante Plataforma Nacional, solicitud de información mediante escrito libre, la solicitud deberá contener:

- I. El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;
- II. La descripción clara y precisa del documento o documentos que solicita;
- III. Cualquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda, y
- IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otros medios.

Si los datos proporcionados por el peticionario no bastan para localizar los documentos o estos son erróneos, la Unidad podrá requerir por una vez al peticionario a efecto de que indique otros elementos o corrija los datos aportados, quien tendrá que proporcionar o corregirlos dentro de los diez días hábiles siguientes al día de que fue requerido. En caso de omisión por parte del peticionario, se tendrá por no presentada la solicitud de acceso a la información.

La Unidad auxiliará a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información en los casos en que no sepa leer ni escribir. Cuando la información solicitada no sea de su competencia, la Unidad deberá orientar debidamente al peticionario sobre la instancia de gobierno competente.

Si la solicitud es presentada ante una dependencia distinta a la Unidad, esta tendrá la obligación de indicar al peticionario la ubicación física de esta última.

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

Artículo 30. La Unidad será el vínculo entre los Sujetos Obligados y el solicitante, ya que es la responsable de recabar la información que regula este Reglamento. Además deberá llevar acabo todas las gestiones necesarias en las dependencias municipales a fin de facilitar el acceso a la información.

Artículo 31. Los sujetos obligados sólo podrán entregar a la Unidad documentos que se encuentran en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del peticionario mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregara en su totalidad o parcialmente, a solicitud del peticionario.

Si lo solicitado por la persona ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 32. La Unidad turnará la solicitud al Sujeto Obligado que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que éste la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentre disponible.

Los sujetos obligados podrán entregar documentos a la Unidad que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 33. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de dicha solicitud. En su caso, se precisará el costo de conformidad con la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Caborca y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a la solicitud del peticionario. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven a criterio del Comité, siempre y cuando éstas se le notifiquen con antelación al peticionario.

Una vez que haya sido notificada la respuesta a la solicitud por parte de la Unidad al usuario, ésta deberá entregarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a que el usuario compruebe haber cubierto, en su caso, el pago correspondiente.

Artículo 34. Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la dependencia, ésta deberá remitir al Comité la solicitud de acceso y el oficio donde lo manifieste. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no

encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al usuario, marcando copia a la Unidad.

Artículo 35. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, la Unidad deberá poner a disposición del público esta información, a través de medios electrónicos o impresos de comunicación o en tableros de información.

Artículo 36. La Unidad no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso a la información ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente, en este caso, deberán indicar al peticionario el lugar donde se encuentra la información.

CAPITULO NOVENO DE LOS RECURSOS

Artículo 37. Contra los actos y resoluciones administrativas que emita la instancia competente en la aplicación del presente reglamento, los particulares podrán interponer los recursos previamente establecidos en los artículos 138 y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

CAPITULO DECIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 38. La Unidad deberá recibir y dar curso a las solicitudes de las personas que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de sus datos personales. Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.

Artículo 39. Para que proceda la solicitud, el peticionario deberá precisar las modificaciones que deben realizarse, señalar el sistema o la base de datos a modificarse y aportar la documentación necesaria. El Sujeto Obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, para realizar las modificaciones o expresar las razones fundadas y motivadas por las que no procedieron las mismas. En ambos casos la Unidad deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles, transcurrido dicho plazo.

Artículo 40. No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presenten los siguientes supuestos:

I. Que la información sea necesaria para diagnóstico médico, prestación de servicios médicos o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse autorización de la persona por impedimentos de salud;

II. Que la información sea para fines estadísticos y/o científicos, siempre que ésta sea agregada, no pueda relacionarse con las personas a las que se refiere y se solicite con el fundamento jurídico correspondiente;

III. Que la información sea requerida por orden judicial;

IV. Cuando sean transmitidos entre las mismas áreas administrativas del Ayuntamiento, siempre y cuando sean empleados para el ejercicio de facultades propias de las mismas; y

V. Los demás casos que expresamente señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41. Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar información de sus datos personales; la Unidad tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos, o bien, le comunicará por escrito que el sistema o base de datos no contiene los referidos al petionario.

Artículo 42. La Unidad deberá hacer del conocimiento de la Comité, las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización.

CAPITULO UN DÉCIMO

De las Responsabilidades y las Sanciones

Artículo 43. Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables, la Secretaría a petición del Comité o por denuncia del usuario afectado, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones en que los servidores públicos incurran al presente Reglamento.

Artículo 44. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en material del presente reglamento, las siguientes conductas:

I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable.

II. Actuar con negligencia, dolo, o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que estén obligados conforme a este Reglamento;

III. Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, a la información que se encuentre bajo la custodia de los servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la ley.

VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la ley.

VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos.

IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencia, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normativa aplicable.

X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho.

XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características de la ley.

XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya terminado el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al comité de Transparencia.

XIV. No atender los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora.

XV. No acatar las resoluciones emitidas por el instituto o el Instituto nacional en ejercicio de sus funciones.

Artículo 45. Los Servidores Públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se pudieran generar.

Artículo 46. La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los Servidores Públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.

Artículo 47. En los casos en que el Comité de Transparencia, determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos del Reglamento, instruirá a la Unidad para que instrumente lo necesario a efecto de proporcionar la información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 136, Fracción IV de la Constitución Política del Estado y del Artículo 61 Fracción II inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se expide el presente Reglamento de transparencia y acceso a la información para el Gobierno Municipal de H. Caborca, Sonora el día 18 de septiembre del 2018.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CABORCA