

El C. ARMANDO JESÚS FÉLIX HOLGUÍN, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, 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, y en los Artículos 61 fracción II inciso K), de la Ley de Gobierno y Administración Municipal en vigor, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha veintiséis de agosto del dos mil cinco, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJEME.**

### **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 Cajeme 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 allegarse 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 a la Comisión de Transparencia Municipal.

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 Ayuntamiento de Cajeme.
- IV. Información Pública: Toda aquella que sea generada y/o este 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. Comisión: La Comisión de Transparencia Municipal a que se refiere el Capítulo Quinto de este Reglamento;
- VIII. Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Gobierno Municipal de Cajeme;
- IX. Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado;
- XI. 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;
- XII. Unidad: La Unidad Municipal de Acceso a la Información dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

- XIII. Comité de Información: 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 y de la Comisión.
- XIV. Peticionario: La persona que requiere la información en los términos a que se refiere el Reglamento.
- XV. Habeas Data: La garantía de tutela de la privacidad de los datos personales en poder de la administración pública municipal. Artículo 7. Los fines del Reglamento son los siguientes:
- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;
  - II. Optimizar el nivel de participación comunitaria 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 Cajeme.

## **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. Su estructura orgánica;
- II. Las facultades de cada unidad administrativa, dirección, teléfono y horario de atención al público;
- III. Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, dietas, sueldo, salarios y otras remuneraciones mensuales fijas, atribuciones, formación profesional, síntesis de experiencia laboral, así como ubicación y teléfono de oficina y fotografía;
- IV. El nombre del titular de la Unidad, además de la dirección tanto física como electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- V. Las metas y objetivos anuales de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- VI. Los servicios que ofrecen, así como los ingresos que tengan derecho a percibir por dichos servicios, incluyendo las instancias ante las cuales se debe acudir para quejas; VII. Los trámites, requisitos, formatos vigentes y tiempos de respuesta;
- VIII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos del presupuesto de Egresos del Municipio de Cajeme;
- IX. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Sindicatura Municipal, las Contralorías Internas o el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, y en su caso, las aclaraciones relativas;
- X. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XI. Relación pormenorizada de concesiones, procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, permisos, o cualquier otro tipo de autorizaciones que hayan sido otorgadas con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento a particulares así como los que se lleguen a otorgar, para la prestación de servicios públicos tales como; almacenaje y venta de bebidas con graduación alcohólica, transporte público, arrastre y almacenamiento de vehículos especificando la fecha de expedición o acuerdo de Cabildo respectivo, duración de los mismos, nombres de los titulares de que se trate, así como las modalidades a las que se sujetan los titulares de estos;
- XII. Los procesos de licitación y las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
  - a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
  - b) El monto;
  - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y

d) Los plazos de cumplimiento de los contratos y sus garantías;

XIII. Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Circulares, Manuales de Operación y Procedimientos que constituye el marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;

XIV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;

XV. Los mecanismos y formas de participación ciudadana;

XVI. Las actas de sesiones de cabildo;

XVII. Los programas anuales de obras señalando comunidades beneficiadas;

XVIII. Los informes acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública municipal, rendidos al Ayuntamiento, previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

XIX. Datos referentes al desarrollo de obras para brindar los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;

XX. Información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública;

XXI. Plan de Desarrollo Municipal; reservas territoriales y ecológicas; participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, aportaciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XXII. La información relativa a las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar, y

XXIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

La información a que se refiere este artículo deberá invariablemente estar en idioma español de tal forma que facilite su uso y comprensión por los ciudadanos y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las Dependencias y Entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida la Comisión.

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; para ello, el Gobierno Municipal deberá tener a disposición de los ciudadanos equipo de cómputo, a fin de que éstos puedan tener la información de manera directa. Asimismo, se podrá publicar información en la Gaceta Municipal y la Tabla de avisos del Ayuntamiento. 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 auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, o de cualquier empresa contratada por el H. Ayuntamiento de Cajeme.

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 **diez 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, la ampliación del período de reserva por otro periodo máximo de 10 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 elaboraran 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 considerara:

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 indubitable, 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. Aquella 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 Cajeme.

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. Aquella deberá entregar 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 previsto en el Reglamento de Justicia para el Municipio de Cajeme.

## **CAPITULO QUINTO De la Comisión de Transparencia Municipal.**

Artículo 25. La Comisión de Transparencia Municipal es un órgano ciudadano, auxiliar del Gobierno Municipal, con atribuciones de vigilancia, consulta y propuesta para el logro de los objetivos establecidos en el presente ordenamiento.

La Comisión tendrá por objeto la difusión, protección y promoción al respeto del derecho al acceso de la Información Pública en poder de las dependencias y entidades municipales.

Artículo 26. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión tendrá acceso a la información pública que se genere en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Los Sujetos Obligados, deberán proporcionar la información que le requiera la Comisión en los términos del presente Reglamento.

Artículo 27. La Comisión se constituirá con cinco representantes de los siguientes Sectores:

- I. Empresarial;
- II. De Educación Superior;
- III. Organismos Colegiados de Profesionistas registrados ante la Dirección de Profesiones del Estado;
- IV. Cámara de la Industria de Radio y Televisión, Periódicos locales, Agrupaciones de Comunicadores, y
- V. Organismos no Gubernamentales registrados ante Desarrollo Social Municipal.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Comisión contara con cinco Subcomités Sectoriales integrados, conforme a su naturaleza.

Los Subcomités a que se refiere el párrafo anterior, una vez constituidos, designaran por mayoría de votos de sus miembros una terna para presentarla al Cabildo.

A los ciudadanos integrantes de la Comisión se les denominara Comisionados, su cargo será honorífico, duraran en su desempeño por el término de un año, con posibilidad de reelección por un periodo igual y serán nombrados por el Cabildo de entre las ternas que le presenten los Subcomités.

La Comisión funcionará como órgano colegiado y sus decisiones se tomaran por consenso.

Artículo 28. Los Comisionados podrán ser removidos de sus cargos, a propuesta del Subcomité Sectorial respectivo o por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, cuando transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones contenidas en este ordenamiento o hayan sido condenados por algún delito doloso, que merezca pena corporal mediante sentencia que haya causado ejecutoria.

Artículo 29. A efecto de ser el vínculo directo con el Gobierno Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento de Cajeme fungirá también como Secretario Técnico de la Comisión, contara con voz pero no voto, será el responsable de convocar a los trabajos de los Subcomités y la Comisión, dar seguimiento a los acuerdos de la misma, recabar información y proporcionar los apoyos necesarios para la realización del objeto de la Comisión. El Secretario Técnico podrá designar representante para que lo supla en sus ausencias.

Artículo 30. Para ser comisionado se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y residir en el municipio de Cajeme.
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad al día de su designación;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso o que merezca pena corporal;
- IV. Haberse desempeñado destacadamente en actividades comunitarias;
- V. No tener cargo alguno en la administración pública, ni haber sido Servidor Público durante el año previo al día de su designación;
- VI. No haber sido inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- VII. Desempeñar actividades laborales de acuerdo a la vocación del sector que represente y ser propuesto por alguno de los Subcomités a que se refiere el artículo 27 del presente Reglamento.

Artículo 31. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal las normas de carácter obligatorio en materia de acceso a la Información Pública para las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- III. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal las disposiciones de observancia general para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de los Sujetos Obligados;
- IV. Emitir opinión respecto de la revisión y aplicación de los criterios de clasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos de este Reglamento;
- V. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la Información Pública;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VII. Presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento , denuncias respecto del presunto incumplimiento al presente Reglamento;

- VIII. Solicitar por conducto del Secretario Técnico a los Sujetos Obligados los datos necesarios, incluidas las consultas verbales atendidas, para la integración de su informe anual;
- IX. Promover programas de asesoría y apoyo técnico a los Sujetos Obligados para la elaboración y ejecución de programas de información, así como los enfocados a brindar apoyo en el cumplimiento de las obligaciones que les impone el presente Reglamento;
- X. Difundir entre los Servidores Públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla;
- XI. Realizar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia del presente Reglamento, y
- XII. Formular recomendaciones genéricas a los Sujetos Obligados, en las materias del Reglamento;
- XIII. Concertar y proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la celebración de acuerdos o programas con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus similares municipales;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, modificaciones o reformas a la normatividad de la materia;
- XV. Someter a consideración del Cabildo por conducto del Presidente Municipal su reglamento interior, y
- XVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, los Acuerdos de Cabildo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. La Comisión presentara anualmente al H. Ayuntamiento un informe público sobre el estado que guarda el cumplimiento a la obligación de proporcionar información a los ciudadanos, mismo que será difundido por los medios electrónicos e impresos de comunicación, el informe deberá incluir:

- I. El número de solicitudes de acceso a la información y su resultado;
- II. Tiempos de respuesta;
- III. Asuntos atendidos por la Unidad;
- IV. El estado que guardan las denuncias presentadas ante la dependencia competente, que se susciten en el ámbito de competencia del presente Reglamento, y
- V. Las dificultades observadas en el cumplimiento del presente Reglamento, así como las recomendaciones para la corrección de irregularidades o mejoría del sistema para el acceso a la información pública.

## **CAPITULO SEXTO**

### **Del Comité de Información**

Artículo 33. Se establecerá un Comité de Información, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, y estará integrado por:

- I.- El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité de Información;
- II. El Síndico Procurador;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión de Reglamentación y Gobierno;
- IV. El Secretario Municipal del Ayuntamiento;
- V. El Tesorero;
- VI. EL Director General de Oficialía Mayor;
- VII. El Director General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
- VIII. El Director General de Seguridad Pública;
- IX. El Director General de Desarrollo Social;
- X. El Director General de Desarrollo Económico;
- XI. El Director General del Jurídico;
- XII. El Director General de Imagen Urbana y Servicios Públicos
- XIII. El Director de Comunicación Social.

El titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información, fungirá como Secretario Técnico del mismo y sólo tendrá derecho a voz.

El Presidente Municipal podrá designar un representante para que asista a las sesiones. En ese caso quien presidirá el Comité será el Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.

Los integrantes del Comité podrán designar a los titulares de las Dependencias o Entidades, con el objeto de que asistan acompañando o en su representación a los miembros del Comité, cuando se discutan asuntos que tengan que resolverse de manera específica o que por el nivel técnico requieran de la presencia de estos.

Artículo 34. El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y revisar los criterios de clasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento;

- III. Establecer de conformidad con este ordenamiento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia y eficacia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada en primera instancia por los Servidores Públicos;
- V. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse a la Comisión para sus observaciones dentro de los primeros sesenta días de cada año;
- VI. Recabar y proporcionar los datos necesarios para la elaboración del informe anual de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el presente ordenamiento; VII. Aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del presente Reglamento; y IX. Elaborar y aprobar su manual de operación.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **De la Unidad Municipal de Acceso a la Información**

Artículo 35. Para la atención de las solicitudes de información el Gobierno Municipal contará con la Unidad Municipal de Acceso a la Información, que dependerá jerárquicamente de forma directa del Secretario del Ayuntamiento. 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 clasificada. En caso de ser clasificada 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 36. La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar en coordinación con los Sujetos Obligados, la Información Pública de oficio a que se refiere el presente Reglamento, tramitando su publicación escrita y en los medios electrónicos correspondientes del Ayuntamiento; así como el propiciar que las Dependencias, Entidades de la Administración Pública y Concesionarios Municipales, la actualicen según un calendario establecido por el Comité;
- II. Contar con una dirección electrónica para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;
- III. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;
- V. Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada;

- VI. Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde las pueden proporcionar;
- VII. Realizar al interior de la Administración Pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios, respecto del trámite;
- VIII. Proponer al Comité los procedimientos internos de administración de la información que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las peticiones de acceso a la información;
- IX. Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, para garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada;
- X. Proporcionar asesoría a los particulares y Servidores Públicos del Ayuntamiento sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XII. Elaborar un catalogo de información o de expedientes clasificados en primera instancia por los Servidores Públicos, que será del conocimiento publico;
- XIII. Coadyuvar con el Comité, para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los Servidores Públicos;
- XIV. Coadyuvar en la capacitación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- XV. Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes que realice la Comisión, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento, y
- XVI. Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, las que disponga el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. En coordinación con el archivo municipal, el Comité deberá emitir los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como su organización.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **Procedimiento de Acceso a la Información**

Artículo 38. Cualquier persona o su representante legal podrá presentar, ante la Unidad, solicitud de información mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Comité. 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, aquélla 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados a partir de la presentación de dicha solicitud. En su caso, se precisará el costo de conformidad con la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Cajeme 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 43. 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. Dicha notificación deberá realizarse dentro de los veinte días hábiles a que hace referencia el artículo 42 del presente Reglamento.

Artículo 44. 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 ésta información, a través de medios electrónicos o impresos de comunicación o en tableros de información.

Artículo 45. 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 46. 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 el Reglamento del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio Cajeme, los cuales se substanciarán conforme al procedimiento establecido en el mismo.

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

Artículo 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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 peticionario.

Artículo 51. La Unidad deberá hacer del conocimiento de la Comisión, las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización.

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO**

### **De las Responsabilidades y las Sanciones**

Artículo 52. Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables, la Secretaría a petición de la Comisión, 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 53. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar y/o divulgar de manera indebida, alterar total o parcialmente la información que se encuentra bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- 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. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o considerada confidencial conforme a este Reglamento;
- IV. Clasificar como reservada con dolo, información que no cumple con las características señaladas en este Reglamento y los lineamientos y criterios emitidos por el Comité. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité;
- V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este Reglamento;

- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso;
- VII. Vender o sustraer la información clasificada;
- VIII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones de la Secretaría Municipal, Comité de Información o de la Unidad, en su caso; y
- IX. En general dejar de cumplir con las disposiciones del Reglamento.

Artículo 54. 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 55. 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 56. En los casos en que la Secretaría Municipal, 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.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora

Artículo Segundo.- La designación de los integrantes de la Comisión de Transparencia Municipal, deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes al inicio de la vigencia del presente ordenamiento. Al efecto el XVIII Ayuntamiento invitara a los organismos, instituciones y cámaras a que se refiere el artículo 27 del presente ordenamiento para que constituyan los correspondientes subcomités sectoriales. El Secretario Municipal en su carácter también de Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Transparencia apoyara con lo necesario para la debida constitución de los citados subcomités.

Artículo Tercero.- Los particulares podrán presentar solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales en los términos del presente reglamento, sesenta días después del inicio de funciones de la Comisión.

## **A P E N D I C E**

**REGLAMENTO PUBLICADO EN B.O. 20, SECCIÓN I, de fecha 08 de Septiembre de 2005.**