

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

**Publicado en el Periódico Oficial No. 4,
de fecha 27 de Enero de 2006, Tomo CXIII.**

CAPÍTULO 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 Mexicali, Baja California, 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.

Para efectuar reformas a este reglamento será necesaria la aprobación por mayoría calificada de los miembros del cabildo.

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 ésta. Es la garantía fundamental que toda persona posee para allegarse de información; informar y ser informado.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública: Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada;
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mexicali, Baja California;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformado por el Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores;
- IV. Comité: El Comité de Información, es el cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que se considera clasificada, atender y resolver, los requerimientos de la Unidad y del Consejo; y en general las atribuciones establecidas en el capítulo sexto del presente reglamento;
- V. Consejo: El Consejo Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mexicali, Baja California;
- VI. Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política; creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general, toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada,

proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quien se refiera, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial;

VII. Dependencias y entidades: Las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California;

VIII. 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;

IX. Habeas Data: La garantía de tutela de la privacidad de los datos personales en poder de la Administración Pública Municipal;

X. Información Confidencial: La información en poder de las entidades públicas municipales ó paramunicipales relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, en términos de este Reglamento;

XI. Información Pública: Toda aquella que esté en posesión de los sujetos obligados, en ejercicio de sus atribuciones;

XII. Información Reservada: La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por éste Reglamento o por disposición expresa de cualquier otra ley;

XIII. Municipio: El Municipio de Mexicali, Baja California;

XIV. Peticionario: La persona física ó moral que solicite la información en los términos a que se refiere el presente Reglamento;

XV. Presidente: El Presidente Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California;

XVI. Reglamento: El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mexicali, Baja California;

XVII. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

XVIII. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XIX. Servidor Público Habilitado: El titular de la dependencia o entidad o directivos de las empresas concesionarias de servicios municipales, así como a quienes éstos designen, encargados de apoyar a la Unidad, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

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

XXI. Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;

XXII. Recomendaciones: Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emita el Consejo;

XXIII. Sistema: El sistema de información desarrollado por el IFAI (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) denominado INFOMEX, donde se podrá solicitar, acceder y obtener la distinta información Pública Municipal solicitada por el petitionerio;

XXIV. Sujeto Obligado: El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, conformada por las dependencias y entidades centralizadas y descentralizadas, así como por los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, y las empresas concesionarias o coadyuvantes de la función pública que reciban recursos públicos municipales;

XXV. Unidad: La Unidad Municipal de Acceso a la Información, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, oficina pública receptora de las peticiones ciudadanas de información, a cuya tutela estará el trámite de la misma, conforme al Reglamento; y

XXVI. Medición: La evaluación en forma cuantitativa y cualitativa de la función pública desarrollada por los sujetos obligados, que facilite el seguimiento del comportamiento de la administración pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Artículo 4. 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 petitionerios 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 petitionerio;
- VIII. Hacer permanente la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública; brindar los elementos necesarios a la ciudadanía para fomentar una participación informada, y;
- IX. Garantizar la confidencialidad de los datos personales aportados por los ciudadanos o en posesión de los Sujetos Obligados;

Artículo 5. La información pública generada, administrada y en posesión del Gobierno Municipal, será accesible de manera permanente a cualquier persona, sin más limitaciones que las establecidas en este Reglamento, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. El Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia, en beneficio de los solicitantes.

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 6. 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 la obtuvo.

Artículo 7. Salvo las excepciones que prevé el presente Reglamento, los sujetos obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, la siguiente información:

I. Leyes, Reglamentos, iniciativas de reglamento o de acuerdos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de operación y procedimientos y demás disposiciones en las que se establezcan su marco jurídico de actuación;

II. Estructura orgánica de la dependencia o entidad correspondiente;

III. Directorio de servidores públicos desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, que incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico y domicilio para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica;

IV. El tabulador que contenga la remuneración mensual por puesto, incluido el sistema de compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, confianza, y del contratado por honorarios, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;

V. Las facultades de cada unidad administrativa, dirección, teléfono y horario de atención al público;

VI. El nombre del titular de la Unidad, además de la dirección tanto física como electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

VII. Las metas y objetivos anuales de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;

VIII. 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;

IX. Los trámites, requisitos, formatos vigentes y tiempos de respuesta;

X. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;

XI. 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;

XII. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;

XIII. Los expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones, compras y enajenaciones, inventarios y concesiones;

XIV. Los programas anuales de obras, señalando comunidades beneficiadas, y en su caso 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;

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

e) En el caso de contratos celebrados por concepto de asesorías ó estudios de investigación, deberán de especificar el tema y la justificación por el cual fue solicitado.

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

XVI. Los mecanismos y formas de participación ciudadana;

XVII. Las actas de sesiones de cabildo, así como la lista de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento al pleno y las comisiones;

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 Baja California;

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

XX. El Plan de Desarrollo Municipal y el programa operativo anual;

XXI. Reservas territoriales y ecológicas, e información sobre el activo fijo que integra el patrimonio municipal;

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

XXIII. 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;

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

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

Artículo 8. La información a que se refiere el artículo anterior deberá estar a disposición de los ciudadanos, a través del sistema ó medios locales impresos o en medios magnéticos. 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 el Consejo.

Artículo 9. El acceso a la información pública será permanente y gratuito. Los sujetos obligados pondrán a disposición de los peticionarios, los medios necesarios a su alcance

para que estos puedan obtener la información de manera directa y sencilla. La Unidad deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y dar asistencia respecto a los trámites y servicios que presten.

La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de las contribuciones, productos y aprovechamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Artículo 10. Con el objeto de lograr que la Administración Pública Municipal sea mas efectiva y eficiente, además de impulsar a sus servidores públicos al mejoramiento continuo de su gestión para ofrecerle a la comunidad una información confiable, clara y relevante, el Consejo evaluará el desempeño de la misma sujetándose a los parámetros de indicadores de desempeño de carácter internacional.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 11. Para los efectos del presente 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 conformidad 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 entregue al Municipio con carácter confidencial por los Gobiernos Federales, Estatales, Municipales o por otros Organismos;

- VII. Se trate de secretos de propiedad intelectual, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- VIII. Se trate de averiguaciones previas;
- IX. Se trate de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- X. Se trate de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva;
- XI. 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;
- XII. 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; y
- XIII. El daño que pueda producirse en la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Artículo 12. 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 13. La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva.

Los sujetos obligados, por conducto del Comité podrán solicitar autorización al Consejo para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación.

Artículo 14. 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 reserven; 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 para determinar su debida clasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

Artículo 15. Tratándose de información en posesión de los sujetos obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro

considerado como tal por alguna disposición legal, se estará a lo que la legislación de la materia establezca.

Artículo 16. Para los efectos de este Reglamento, se considerará información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los servidores públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos en este Reglamento, cuando:

- I. Contenga los datos personales de una persona física identificada o identificable;
- II. Sea entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados; y
- III. Por disposición legal sea considerada como confidencial.

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

Artículo 17. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada o confidencial, están obligados a guardar el secreto correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de concluido su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública.

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.

CAPÍTULO CUARTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 18. En respeto al derecho de Habeas Data, los sujetos obligados serán responsables de los datos personales 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 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 19. Toda persona que acredite la titularidad de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados, tiene derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida.

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 individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

I. 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 quien se refieran;

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

III. Cuando exista una orden judicial;

IV. 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

V. En los demás casos que establezcan las leyes.

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. 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 Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

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

CAPÍTULO QUINTO. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 24. El Consejo Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un órgano auxiliar del Ayuntamiento con atribuciones de vigilancia, consulta y recomendación, que tiene por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales.

Artículo 25. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Consejo 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 el Consejo en términos del Reglamento.

Artículo 26. El Consejo funcionará con los recursos humanos y materiales que el Ayuntamiento determine.

Artículo 27. El Consejo se integrará por cinco Consejeros Ciudadanos honorarios y sus respectivos suplentes, quienes contarán con voz y voto, serán aprobados en sesión de Cabildo por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo en la misma sesión de manera individual en un solo acto, a propuesta del Presidente Municipal. Estos Consejeros serán invitados a participar en convocatoria abierta dirigida a los residentes de Mexicali Baja California por el Ayuntamiento y se integrará por ciudadanos propuestos por 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 comunicación; y
- V. Organismos no gubernamentales registrados ante Desarrollo Social Municipal.

Además de los cinco ciudadanos numerarios que forman el Consejo, en éste participarán, un Regidor del Ayuntamiento de Mexicali Baja California, con voz y voto propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por las dos terceras partes del Cabildo; el Síndico Procurador y el titular de la Unidad que solo contarán con voz, quienes tendrán sus

respectivos suplentes en los términos de la reglamentación existente sobre la materia. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Consejero Presidente, voto de calidad en caso de empate.

Los Consejeros Ciudadanos durarán dos años, pudiendo ser reelectos por un período inmediato; la renovación de los Consejeros Ciudadanos será en forma parcial, tres de los Consejeros Ciudadanos cada dos años.

El Consejo contará con un Presidente consejero ciudadano quien será electo por mayoría de los seis Consejeros, pudiendo ser reelecto para el periodo inmediato, en ningún caso los Consejeros permanecerán más de cuatro años.

Artículo 28. El Titular de la Unidad fungirá como Secretario Técnico del Consejo, contará con voz pero sin voto, será el responsable de convocar a los trabajos del Consejo, así como de dar seguimiento a los acuerdos del mismo, recabar información y proporcionar los apoyos necesarios para la realización del objeto del Consejo. El Secretario Técnico podrá designar representante para que lo supla en su ausencia.

Artículo 29. Los Consejeros podrán ser removidos de su cargo, por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, cuando transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones contenidas en este Reglamento, o hayan sido condenados por un delito que merezca pena corporal, mediante sentencia que haya causado ejecutoria.

Artículo 30. Para ser Consejero Ciudadano se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y haber residido en el Municipio, cuando menos cinco años anteriores a su nombramiento;
- II. Tener treinta años de edad o más, el 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; y
- VII. Desempeñar actividades laborales o académicas de acuerdo a la vocación del sector que represente.

Artículo 31. El Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los lineamientos y criterios 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, los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de los sujetos obligados;

- IV. Recomendar en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación, catalogación y custodia de la información pública, en términos de éste Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Recomendar en la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la información pública;
- VI. Recomendar en la elaboración de los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VII. Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de tiempo de reserva de la información clasificada con tal carácter;
- VIII. Hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal, las presuntas infracciones a éste Reglamento;
- IX. Proponer al Presidente Municipal 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 este Reglamento;
- X. Formular recomendaciones genéricas a los sujetos obligados, en las materias del presente Reglamento;
- XI. 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 aquella;
- XII. Realizar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de este 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, u otros organismos públicos o privados;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, modificaciones o reformas a la normatividad de la materia;
- XV. Proponer una terna al Presidente Municipal para la elección del Titular de la Unidad;
- XVI. La medición de la gestión y el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Someter a consideración del Cabildo por conducto del Presidente Municipal, las normas generales de operación del Consejo; y
- XVIII. Las demás que le confiera este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las recomendaciones emitidas por este órgano auxiliar son de carácter vinculatorio.

Artículo 32. El Consejo elaborará anualmente durante el mes de Noviembre un informe, mismo que será publicado en los medios electrónicos correspondientes y deberá incluir cuando menos:

- I. 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;

V. Las dificultades observadas en el cumplimiento de éste Reglamento, así como las recomendaciones para la corrección de irregularidades o mejoría del sistema para el acceso a la información pública; e

VI. Informe de la medición de la Administración Pública Municipal.

Artículo 33. Los sujetos obligados, por conducto del Comité deberán informar anualmente durante el mes de octubre, por escrito al Consejo sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

Artículo 34. Se establecerá un Comité de Información, como órgano auxiliar de la Administración Pública 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;
- II. El Síndico Procurador;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Oficial Mayor;
- VI. El Director de Obras Públicas;
- VII. El Director de Servicios Públicos;
- VIII. El Director de Ecología;
- IX. El Director de Seguridad Pública;
- X. El Director de Comunicación Social;
- XI. El Director de Administración Urbana;
- XII. El Director del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali;
- XIII. El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, quien 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 del Ayuntamiento.

Al Comité podrán concurrir los titulares de las dependencias y entidades descentralizadas o sus representantes cuando se discutan asuntos que tengan que resolverse de manera específica o que por el nivel técnico de los mismos requieran de la presencia de estos.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo el Presidente del Comité voto de calidad en caso de empate. Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes conocerán de los asuntos a tratar y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Artículo 35. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y revisar los criterios de clasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en la ley y este Reglamento;
- III. Establecer de conformidad con el Reglamento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia 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 sujetos obligados o por las unidades administrativas de información de las entidades;
- V. Elaborar un programa así como la calendarización, para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Consejo para sus observaciones dentro de los primeros veinte días de cada año;
- VI. Recabar y proporcionar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Consejo, de conformidad con lo previsto en el Reglamento;
- VII. Aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Reglamento;
- IX. Aprobar su manual de operación; y
- X. Acatar las recomendaciones y requerimientos que realice el Consejo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 36. Para la atención de las solicitudes de información el Ayuntamiento contará con una unidad administrativa denominada Unidad Municipal de Acceso a la Información, que dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento. Esta Unidad administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre el gobierno municipal y el peticionario, será la 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 reservada o confidencial, en cuyo caso 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.

Las dependencias y entidades en su carácter de sujetos obligados deberán atender los requerimientos que le sean formulados por la Unidad, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Será el Presidente Municipal quien elegirá al titular de la unidad en base a una terna presentada por el Consejo.

Artículo 37. 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 en los medios electrónicos correspondientes del Ayuntamiento, así como el

propiciar que las dependencias y entidades de la Administración Pública, 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 se la puedan 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 catálogo de información de expedientes clasificados en primera instancia por los servidores públicos, que será del conocimiento público;

XIII. Coadyuvar con el Comité, para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o 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 el Consejo, 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 disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38. Los titulares de las entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, designarán en sus respectivas áreas a los Servidores Públicos Habilitados para apoyar a la Unidad y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información. Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes atribuciones:

I. Localizar y remitir la información que les solicite la Unidad;

- II. Clasificar en primera instancia, la información que obre en sus archivos como reservada o confidencial, en términos del Reglamento y los criterios de clasificación establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad, en un término de cinco días hábiles siguientes a aquél en que le fuere solicitada, pudiendo ampliarse este término hasta por siete días hábiles adicionales, debiendo notificar por escrito a dicha Unidad, fundando y motivando las razones para ello;
- IV. Apoyar a la Unidad en lo que ésta les solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proporcionar a la Unidad las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder, con la periodicidad que acuerde el Comité;
- VI. Integrar y presentar al titular de la Unidad la propuesta de primera clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VII. Verificar, una vez analizada el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información reservada o confidencial; y
- VIII. Dar cuenta a la Unidad del vencimiento de los plazos de reserva.

CAPÍTULO OCTAVO

Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 39. Cualquier persona o su representante legal podrán presentar, ante la Unidad, o a través del sistema, solicitud de información mediante escrito libre en los formatos impresos que apruebe el Comité o en su defecto mediante los formatos electrónicos del sistema, 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 de la información solicitada, o en su caso del o los documentos en los cuales versa la información 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 acceder 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, éste tendrá que proporcionar o corregirlos dentro de los cinco 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 40. 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 a cabo todas las gestiones necesarias en las dependencias municipales a fin de facilitar el acceso a la información.

Artículo 41. 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 entregará 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 42. 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 43. 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 o del cumplimiento del requerimiento, en su caso.

Dependiendo del medio de entrega de la información se precisará el costo de conformidad con la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Mexicali Baja California 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 44. 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.

Artículo 45. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas.

Artículo 46. 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.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ARCHIVOS

Artículo 47. Todo documento en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios que emita el Consejo con apoyo de especialistas en la materia; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Artículo 48. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante las dependencias y/o entidades de los sujetos obligados, así como las resoluciones definitivas que se adopten por éstas, deberán contar con la documentación que los sustente.

Artículo 49. De conformidad con los lineamientos que emita la Unidad, las dependencias o entidades elaborarán un programa que contendrá una guía de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará semestralmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 50. 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 51. Para que proceda la solicitud, el peticionario deberá precisar las modificaciones que deben realizarse, señalar el sistema o base de datos a modificarse y aportar la documentación necesaria. El sujeto obligado tendrá un plazo de quince 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 52. La 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 53. La Unidad deberá hacer del conocimiento del Consejo, las bases de datos personales que posean los sujetos obligados e informarle su actuación.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS RECURSOS.

Artículo 54. En los casos de que exista una falta de respuesta a una solicitud de información, en el plazo señalado en el artículo 43, se entenderá resuelto en sentido positivo, por lo que la unidad queda obligada a dar el acceso a la información requerida en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo los costos generados por la reproducción del material informativo, a menos que la Unidad determine que los documentos o información sea de carácter reservada o confidencial. Para el cumplimiento a lo expresado, bastará que los peticionarios presenten copia de la solicitud en la que conste la fecha de la presentación ante la Unidad. Para este caso en particular, se asegurará a la Unidad la oportunidad para demostrar que respondieron en tiempo y forma al peticionario.

Artículo 55. En el caso de negativas a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, la Unidad deberá informar a los peticionarios el derecho y plazo que tienen para promover recurso de inconformidad en los términos previstos por el presente Reglamento.

Artículo 56. Los peticionarios podrán interponer recurso de inconformidad cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
- III. Se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; o

IV. No se entregue la información solicitada en el plazo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57. El recurso de inconformidad se presentará por escrito en su modalidad electrónica o impresa, ante la Unidad ó a través del sistema, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que el peticionario tuvo conocimiento de la resolución respectiva. La Unidad o los sujetos obligados que corresponda deberán remitir a la Sindicatura Municipal el escrito de recurso al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Artículo 58. El escrito de recurso de inconformidad contendrá:

- I. Nombre y domicilio del recurrente para oír y recibir notificaciones y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;
- II. Acto impugnado, siempre y cuando haya sido emitido por la Unidad o el sujeto obligado, y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;
- III. Razones o motivos de la inconformidad; y
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital.

El recurso de inconformidad podrá presentarse por la misma vía en que se hizo la solicitud de información. Para los efectos de la Fracción IV del presente artículo el recurrente podrá utilizar la clave de identificación que proporcione al sistema INFOMEX. La Sindicatura prevendrá al recurrente para que corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles. En caso de no desahogar dicha prevención, se tendrá por no presentado el recurso de inconformidad sin perjuicio que pueda interponerlo de nueva cuenta, siempre y cuando se encuentre dentro del término señalado en el artículo anterior. Al escrito de recurso deberá acompañarse las pruebas que soporten la impugnación.

Artículo 59. Recibido el recurso de inconformidad, la Sindicatura Municipal resolverá en definitiva dentro de un plazo de treinta días hábiles, siguientes a la fecha de interposición del recurso; en caso de ser favorable a los intereses del recurrente se precisará el término que se conceda para su cumplimiento, que podrá ser hasta de diez días hábiles a partir de la fecha en que sea notificada al sujeto obligado. Tratándose de información clasificada, la Sindicatura Municipal podrá conocerla para resolver los medios de impugnación, determinando su debida clasificación o desclasificación y de no proceder esta última, continuará bajo el resguardo del sujeto obligado en cuya posesión originalmente se encontraba.

Artículo 60. La resolución de la Sindicatura Municipal deberá remitirse a la Unidad, la que deberá notificarla tanto a los sujetos obligados como al recurrente. En caso de que el sujeto obligado no cumpla con la resolución recaída en el recurso en tiempo y forma, la Unidad dará vista a la Sindicatura Municipal, a efecto de que ésta inicie los procedimientos respectivos contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Artículo 61. Las resoluciones y el cumplimiento de los recursos de inconformidad se harán del conocimiento del Consejo.

Artículo 62. En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad por la Sindicatura Municipal, los particulares afectados podrán promover juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

Artículo 63. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar y/o divulgar de manera indebida, alterar total o parcialmente la información que se encuentre 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 que estén obligados a proteger conforme a este Reglamento;
- III. Entregar información considerada como reservada o confidencial;
- IV. Vender, sustraer o publicitar la información reservada o confidencial;
- V. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones de la Sindicatura Municipal, Consejo o de la Unidad, en su caso;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta la información solicitada;
- VII. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial conforme a este Reglamento; y
- VIII. En general dejar de cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 64. Los servidores públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley en la materia, en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se pudieran generar.

Artículo 65. La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en los términos de este capítulo.

Artículo 66. En los casos en que la Sindicatura Municipal determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos del Reglamento, requerirá a la Unidad para que instrumente lo necesario para proporcionar la información sin costo alguno para el peticionario, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del requerimiento y en su caso informará lo conducente.

Artículo 67. La Sindicatura Municipal será la responsable de establecer los procedimientos para la recepción, atención a quejas y denuncias ciudadanas, por incumplimiento del Reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con las modalidades que establecen los artículos siguientes.

Artículo Segundo. La designación de los integrantes del Consejo Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá hacerse dentro de los sesenta días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del presente Reglamento. Al efecto el XVIII Ayuntamiento de Mexicali invitará mediante convocatoria pública a Organismos, Instituciones y Cámaras a que se refiere el artículo 27 del presente Reglamento, para que formulen las propuestas de candidatos para integrar el Consejo. El Secretario del Ayuntamiento será el conducto para recibir dichas propuestas, quien deberá turnarlas al Presidente Municipal y al Honorable Cabildo.

Artículo Tercero. Una vez instalado el Consejo Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Gobierno Municipal tendrá un plazo de sesenta días hábiles para integrar e iniciar las funciones del Comité y la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

Artículo Cuarto. Los particulares podrán solicitar información pública y corrección de datos personales, en los términos del presente Reglamento, treinta días después del inicio de funciones del Comité y la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

Artículo Quinto: Los peticionarios, podrán acceder al Sistema, para las solicitudes de información así como para presentar recursos de inconformidad en dicho formato, hasta en tanto se cumplan los plazos establecidos en el artículo cuarto transitorio y el Ayuntamiento haya suscrito convenio de colaboración con el IFAI, para la implementación del Sistema INFOMEX, en los tiempos y formas fijadas por esté.

Artículo Sexto: El Consejo deberá expedir su manual de operación dentro de los sesenta días hábiles posteriores a su instalación.

Se extiende el presente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil seis, para los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E
LIC. ALBERTO REZA SALDAÑA
SECRETARIO DEL XVIII AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.