

## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 56 del  
15 de diciembre del 2017, sección I, tomo CXXIV**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de interés social, regular lo dispuesto por el apartado A del artículo 6 de la Constitución Federal; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el apartado C del artículo 7 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California y los artículos 1, 2 y 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

#### **Artículo 2. Del objeto.**

El presente Reglamento establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión y custodia del Ayuntamiento de Tijuana, así como cualquier dependencia, entidad u organismo autónomo de la Administración Pública Municipal, Fideicomisos y en general, cualquier otro ente, autoridad pública o persona que reciba recursos públicos municipales será considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable.

Los rubros de la administración de la información que se pretende regular a través del presente reglamento, son los siguientes:

- I. El derecho de acceso a la Información Pública.
- II. La integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y Enlaces.
- III. Los mecanismos para la creación de un gobierno abierto que favorezca la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- IV.- La Protección de Datos Personales.

**Artículo 3.-** El derecho humano de acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por los sujetos obligados, se apegará a los principios contenidos en la ley general, la ley y los contenidos en este reglamento, mismo que a continuación se citan:



- I. **Accesibilidad.** La información pública deberá ser de fácil acceso y estar disponible en herramientas diseñadas de manera que todas las personas estén en la posibilidad de acceder al servicio sin que medie exclusión de ningún tipo. Además, el acceso a la información pública atenderá a las necesidades de accesibilidad intelectual de toda persona considerando las condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, el desconocimiento o falta de dominio del idioma español;
- II. **Confiabilidad.** La información pública a la que se tenga acceso deberá ser creíble y fidedigna de tal manera que proporcione elementos o datos que permitan la identificación de su origen, fecha de generación y difusión de la misma;
- III. **Falta de interés.** El acceso a la información pública no estará condicionado a que quien la solicite acredite interés alguno;
- IV. **Gratuidad.** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito y sólo podrá requerirse a quien haya solicitado, el pago correspondiente a la modalidad de reproducción y de entrega solicitada;
- V. **Igualdad y no discriminación.** El derecho a la información se garantizará a todas las personas en igualdad de condiciones, sin distinción alguna que menoscabe, obstaculice o anule la transparencia y el acceso a la información pública;
- VI. **Información Pública.** La información en posesión de las áreas del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal será considerada pública, salvo que se clasifique como reservada o confidencial de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable;
- VII. **Objetividad.** Obligación de ajustar su actuación a los supuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
- VIII. **Oportunidad.** La información pública deberá difundirse en tiempo para preservar su valor y ser útil para quien lo solicitó conforme a los términos y las condiciones establecidos por este Reglamento y la normativa aplicable;
- IX. **Plenitud.** La información pública a la que se tenga acceso deberá ser íntegra;
- X. **Prontitud.** El acceso a la información pública deberá realizarse con celeridad bajo los términos y las condiciones establecidos por este Reglamento y la normativa aplicable;



- XI. **Simplicidad.** La información pública a la que se tenga acceso deberá presentarse en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión;
- XII. **Veracidad.** La información pública a la que se tenga acceso deberá ser exacta y deberá guardar referencia con los hechos, y
- XIII. **Verificable.** La información pública a la que se tenga acceso podrá ser objeto de comprobación y podrá examinarse el método de su generación.

#### **Artículo 4. Del glosario.**

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I.- Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.

**II.- Comisionado:** Las personas que integran el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

**III.- Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 12 del presente Reglamento.

**IV.- Consejo Nacional:** Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General.

**V.- Consejo Ciudadano:** El Consejo Ciudadano para la Consolidación de un Gobierno Abierto, al que se refiere el Capítulo Segundo del presente Reglamento

**VI.- Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica identificada o identificable.

**VI.- Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada y que tienen las siguientes características:

**a.- Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de quienes los usan, para cualquier propósito;

**b.- Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

**c.- Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

**d.- No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

**e.- Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

**f.- Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

**g.- Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

**h.- Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

**i.- Lineamientos:** Los que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Instituto.

**j.- En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;

**k.- De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

**l.- Transparencia Proactiva:** Sirve para proporcionar la detección, selección y publicación de información pública que resulte útil para mejorar el acceso a trámites y servicios, disminuir asimetrías de información u optimizar la toma de decisiones de autoridades y sociedad en general, así como promover el desarrollo de herramientas de visualización accesibles para la audiencia a la que se dirige la información.

**VII.- Documento:** 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, funciones y competencias de los sujetos obligados, quienes presten un servicio público e integrantes, sin importar su fuente



o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**VIII.- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**IX.- Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de quienes la utilicen.

**X.- Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a quienes soliciten información, en forma viable, cómoda y sin dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

**XI.- Información Confidencial:** La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley y este Reglamento.

**XII.- Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

**XIII.- Información Pública:** Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.

**XIV.- Información Reservada:** La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Quinto de la Ley.

**XV.- INAI:** Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**XVI.- Instituto:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.

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

**XVIII.- Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

**XIX.- Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**XX.- Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**XXI.- Prueba de daño:** Obligación de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada, que la divulgación de información lesiona el bien jurídico tutelado, y que el daño que puede producirse con la publicidad de ésta es mayor que el interés de conocerla.

**XXII.- Recurso de Revisión.-** Instrumento mediante el cual se impugna la información, acuerdo o resolución obtenida como respuesta a la petición de quien lo solicite, a efecto de que el Instituto revise lo actuado.

**XXIII.-Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**XXIV.- Sujetos obligados:** El Ayuntamiento de Tijuana, sus Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Descentralizados, Autónomos, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos y en general, cualquier otro órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal en los términos del artículo 15 de la Ley.

**XXV.- Unidad Administrativa.-** Área administrativa del Sujeto Obligado.

**XXVI.-Unidad de Transparencia:** Es el área del Ayuntamiento, encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública, de fungir como vínculo entre las Áreas del Sujeto Obligado y quienes solicitan acceso a la información y que tiene a su cargo realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**XXVII.- Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información, previa eliminación u omisión de las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.

## **Artículo 5. De la Supletoriedad.**

Se aplicará de manera supletoria para el presente Reglamento, lo establecido en la Ley, la Ley General, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en lo conducente.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

## **Artículo 6. De los Sujetos Obligados.**

Se consideran Sujetos Obligados para efectos de este ordenamiento:

- I. El Ayuntamiento de Tijuana;
- II. Las Entidades de la Administración Pública Descentralizada;
- III. La Administración Pública Desconcentrada Municipal;
- IV. Los Fideicomisos Municipales;
- V. Así como cualquier persona física o moral que reciba, administre y ejerza recursos, bienes, servicios públicos, o realice actos de autoridad en el ámbito municipal.

## **De las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:**

**Artículo 7.** Se denomina Unidad Administrativa a la dependencia que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial.

## **Artículo 8. Son Unidades Administrativas:**

I. Del Ayuntamiento:

- a) La Presidencia Municipal;
- b) La Sindicatura;
- c) Las Regidurías;

II. De los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento:



- a) Tesorería Municipal;
- b) Oficialía Mayor.

III. Las Direcciones Municipales, las Direcciones de Área, Sub-Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y las demás dependencias u oficinas que integran la Administración Pública Centralizada.

IV. De la Administración Pública Descentralizada Municipal:

- a) La Dirección General, las Direcciones y las Coordinaciones que componen a los Organismos Públicos Descentralizados;
- b) Apoderados de las Empresas de Participación Municipal.

V. De la Administración Pública Desconcentrada Municipal:

- a).- Las Delegaciones Municipales, y

VII.- Los Fideicomisos Municipales.

### **Artículo 9. Obligaciones de los Sujetos Obligados.**

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

- I. Manejar y/o administrar una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley, así como los lineamientos que emitan el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley y las que determinen el Comité de Transparencia o el Cabildo;
- IV. La elaboración y redacción de la prueba de daño por conducto exclusivo de su Unidad Administrativa. La Unidad de Transparencia deberá limitarse a proporcionar el material normativo y a capacitar al funcionariado público cuando resulte necesario;
- V. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley, en la Interpretación y aplicación de este Reglamento;





VI. Promover acuerdos con Instituciones especializadas que puedan colaborar en la generación de Ajustes Razonables para la publicación de información fundamental y la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad;

VII. Promover acuerdos con Instituciones especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental para la atención de solicitudes de información en lengua indígena y aquellas que sean presentadas por personas en estado de vulnerabilidad o con alguna discapacidad;

VIII. La Unidad de Transparencia informará de manera mensual al Comité de Transparencia sobre el estado y avance en materia de acceso a la información y protección de datos obligados por la Ley, quien a su vez dará cuenta al Cabildo;

IX. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, sobre la información Proactiva y Focalizada que determine el Cabildo.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en la forma más eficiente posible.

#### **Artículo 10. Obligaciones de las Unidades Administrativas:**

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los Lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;

II. Nombrar a una persona a su cargo para que funja como Enlace de Transparencia, notificando de ello a la Unidad de Transparencia;

III. Orientar y apoyar, a soliciten información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información;

IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales con base en los acuerdos que establezca el Sujeto Obligado conforme a lo establecido en las fracciones V y VI del artículo 9 de este Reglamento;

V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, así como adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Cabildo.

VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia para ser publicados a través del Portal;

VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas;

VIII. Enviar al Comité de transparencia sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso, sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo lo dispuesto en la Ley;

IX. Enviar a la Unidad de Transparencia sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre los datos requeridos mediante solicitud;

X. Promover, entre las áreas a su cargo, la capacitación y cultura de la Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, en coordinación con la Unidad de Transparencia;

XI. Podrá auxiliarse a través de Unidad de Transparencia en las consultas realizadas al Instituto, de acuerdo a las necesidades y requerimientos inherentes a sus áreas de actuación;

XII. Responder a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a cinco días hábiles, en aquellos casos que versen sobre solicitudes de acceso a la Información Pública y en su caso sobre el derecho de protección de datos, a efecto de otorgar y garantizar al solicitante la respuesta;

XIII. En el caso de solicitudes de informes relacionados con la admisión de un Recurso de Revisión por parte del Instituto, responder a Unidad de Transparencia conforme lo que a Derecho corresponda, tomando en consideración lo establecido en la Ley, y

XIV. Para el caso de que la solicitud de acceso se relacione con información clasificada como confidencial, deberá apegarse a lo establecido por el numeral 106 de la Ley, y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello, de conformidad con lo establecido en los numerales 116 y 120 de la Ley General.

## **Artículo 11. De los Enlaces de Transparencia**

Cada Unidad Administrativa deberá designar a una persona adscrita a dicha unidad para que desempeñe las funciones de Enlace de transparencia. Tal designación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes del inicio de la respectiva administración pública municipal. La persona designada tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar internamente por escrito, correo electrónico y verbal, la información solicitada y que se encuentre en posesión de la Unidad Administrativa; en el caso de que se encuentre en el Archivo Municipal, deberá requerirla directamente;

II. En el caso de que se considere que la Unidad Administrativa carece de competencia, deberá devolver a la Unidad de Transparencia la respectiva solicitud al siguiente día hábil de la fecha de recepción; igual trámite deberá seguir para el caso de que proceda prevención a la solicitud por ser ambigua, contradictoria o confusa, o por desprenderse de su texto que se trata del ejercicio del derecho de petición o de una solicitud de asesoría, o por cualquier otra causa análoga;

III.- Actualizar la información conforme a la periodicidad contemplada de acuerdo a los artículos 81, 82, y 83 de la Ley, así como los Lineamientos Técnicos Generales y Locales

IV. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos como corresponda al sentido de las mismas; así como los informes derivados de un recurso de revisión, hasta su finalización;

V. Hacer actos positivos sobre solicitudes de acceso a la información, coadyuvante con las funciones de la Unidad de Transparencia;

VI. Remitir a la Unidad de Transparencia las solicitudes de acceso a la información pública, protección de datos y recursos de revisión interpuestos en las oficinas de la Unidad Administrativa, a más tardar al día siguiente de su presentación; de manera paralela informar a la brevedad posible a la Unidad de Transparencia sobre la recepción de los asuntos tratados en este punto;

VII. Asistir a las sesiones de capacitación convocadas por Unidad de Transparencia, y

VIII. Asegurarse que la recepción de documentos, actuaciones, informes y anexos por la Unidad Administrativa se realice en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas, a efecto de atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. Las respuestas a la Unidad deberán entregarse dentro del mismo horario.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Comité de Transparencia**

#### **Artículo 12. Del Comité de Transparencia.**

El Comité de Transparencia es el máximo órgano instituido para los fines señalados en este reglamento y se integrará por cinco miembros en los términos del presente Reglamento.

#### **Artículo 13. De la integración del Comité de Transparencia.**

El Comité se integrará por:

- I. Titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá.
- II. Titular de la Sindicatura Procuradora Municipal.
- III. Quien presida la Comisión de Gobernación y Legislación.
- IV. Quien presida la Comisión de Fortalecimiento Municipal y Administración Pública.
- V. El munícipe que presida la Comisión de Derechos Humanos Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas.

A las sesiones del **Comité de Transparencia** podrán asistir quienes ejerzan la titularidad de los Sujetos Obligados o de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de los mismos o mediante invitación del Secretario Técnico, con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 14.-** La Presidencia del Comité de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Presentar a la consideración del Comité de Transparencia el orden del día, así como las propuestas de acuerdos y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité de Transparencia;
- IV. Las demás que deriven de este Reglamento.

**Artículo 15.-** El Comité de Transparencia contará con una Secretaría Técnica que tendrá voz pero no voto y estará a cargo de quien ejerza la titularidad de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 16.-** La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidencia del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;
- II. Programar las sesiones;
- III. Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones;
- IV. Llevar el control del registro de asistencia;
- V. Corroborar el quórum legal para la validez de las sesiones;
- VI. Someter a aprobación del Comité de Transparencia, la propuesta de acta de la sesión anterior;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia;
- VIII. Auxiliar a la Presidencia del Comité de Transparencia en la verificación de cumplimiento de las resoluciones emitidas por éste;
- IX. Elaborar los proyectos de actas, acuerdos, resoluciones y lineamientos del Comité de Transparencia, entre otros, y
- X. Las demás que deriven de este Reglamento y de la normatividad aplicable.

**Artículo 17. De la instalación.**

El Comité de Transparencia se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal.

La Secretario Técnica del Comité de Transparencia deberá de notificar al Instituto de la instalación, en los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 18. De las sustituciones y suplencias.**

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité de Transparencia se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles, por medio de la Secretaria Técnica.

Cada integrante del Comité de Transparencia deberá nombrar suplente, quien se integrará al Comité de Transparencia cuando por cualquier motivo el titular se encuentre impedido para asistir a una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 19. De las atribuciones.**

Sin perjuicio en lo establecido por el artículo 53 de la Ley, el **Comité de Transparencia**. tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes ejerzan la titularidad de las Áreas de los sujetos obligados;

III.- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

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

V.- Promover la capacitación y actualización del personal del servicio o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

VI.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todo el personal del servicio público o integrantes del sujeto obligado;

VII.- Recabar y enviar al sujeto obligado, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 108 de la Ley;

IX.- Coadyuvar en la elaboración de normas y reglamentos en materia de Transparencia, y

X.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **Artículo 20. Del funcionamiento del Comité de Transparencia.**

Para las sesiones del **Comité de Transparencia** se atenderá lo siguiente:



I. El **Comité de Transparencia** sesionará de manera ordinaria y extraordinaria cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada tres meses para atender los asuntos de su competencia.

II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria emitida por la Secretaría Técnica, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, así como el orden del día.

La convocatoria para la celebración de sesión ordinaria deberá notificarse por lo menos con 48 horas de anticipación. La sesión extraordinaria, serán convocadas con 24 horas de anticipación.

III. Para sesionar se requerirá la asistencia de al menos tres de sus integrantes para la existencia del quórum legal;

IV. Los acuerdos tomados por el **Comité de Transparencia** serán decididos en votación económica, otorgando el voto de calidad por quien preside el Comité en caso de empate;

V. Los acuerdos del **Comité de Transparencia** se harán del conocimiento a las Unidades Administrativas y a los Sujetos Obligados integrados mediante Convenio de Adhesión;

VI. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo a propuesta de la Unidad de Transparencia;

VII. La Secretaría Técnica levantará y resguardará las actas de cada sesión.

### **CAPITULO III** **De la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 21.-** La Unidad de Transparencia es el área operativa encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes en los términos del artículo 55 de la Ley.

**Artículo 22.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:



- I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 81 al 83 de la Ley, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- V.- Efectuar las notificaciones a quienes soliciten información;
- VI.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;  
;  
, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 23.-** Cuando alguna área de los sujetos obligados se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.





Se entenderá por negativa a colaborar el omitir enviar información o datos que conforme a la ley deba poner a disposición de la Unidad de Transparencia, o no publicarla en los medios electrónicos habilitados para tal fin por el Ayuntamiento, o no dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información o a las remitidas por la autoridad, y en general realizar actos de acción u omisión que obstaculicen el debido acceso a la información.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 24.-** La Unidad de Transparencia formará parte de la oficina de la Presidencia Municipal, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley.

Quien ejerza la titularidad de la Unidad de Transparencia deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar conocimientos y experiencia en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- II. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso y goce de sus derechos;
- III. Tener experiencia en la administración pública;
- IV. Contar con título profesional legalmente expedido por la autoridad correspondiente.

La organización de la Unidad de Transparencia para cumplir con sus actividades será determinada por su Reglamento Interno y por el Manual de Operación y de Organización.

## TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### CAPÍTULO I De la Información Pública

**Artículo 25.** Los Sujetos Obligados a través de las Unidades Administrativas pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada a través de su Portal de Internet y a través de la Plataforma Nacional, la información contemplada en los artículos 81, 82 y 83 de la Ley.

## **Artículo 26. De los requisitos y Características de la Información Pública**

La información pública establecida en la Ley y Ley General aunado a lo establecido en el artículo 3 de este reglamento, deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia.

## **Artículo 27. De la Publicación de Información Pública**

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

I. La información establecida en el artículo 21 del presente Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

II. El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, apoyará a los sujetos obligados establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el artículo 21 del presente Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;

III. Los Sujetos Obligados que, reciban el apoyo de la Unidad de Transparencia con base en el numeral anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

IV. Toda Información pública publicada en los sitios electrónicos, se acompañará de:

a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;

b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de información fundamental;

c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado, cuando la naturaleza de la información lo requiera y los recursos tecnológicos lo permitan, y

d) Los recursos que estime necesarios la Unidad de Transparencia para mayor comprensión de la información.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial**

#### **Artículo 28. De la Información Pública Clasificada.**

La Información Pública puede ser clasificada como reservada y confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley General y la Ley.

#### **Artículo 29. De la información reservada.**

Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

I.- Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II.- Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales del Municipio de Tijuana.

III. Se entregue al municipio expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV.- Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

V.- Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI.- Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII.- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo del quienes desempeñan el servicio público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VIII.- Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad al personal del servicio público, en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, incluyendo los expedientes que se encuentren en la etapa de investigación.

IX.- Afecte los derechos del debido proceso;

X.- Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XI.- Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XII.- Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en este Reglamento.

**Artículo 30.-** Las reservas de información deberán fundarse en los supuestos previstos en el artículo anterior y motivarse con apoyo en la institución de prueba de daño.

**Artículo 31.- No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:**

I.- Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y

II.- Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

**ARTICULO 32.- Procedimiento para clasificar información como reservada**

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, a más tardar un día hábil a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a Unidad de Transparencia elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

a) Las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;

b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto, y

c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá al Comité de Transparencia los elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;

b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto, y

c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

III. La Secretaría Técnica, para lo establecido en la fracción I, convocará a sesión extraordinaria del Comité de Transparencia para atender la información sujeta a clasificación para su confirmación, modificación o revocación como corresponda, así como su vigencia;

IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la confirmación, modificación o revocación de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, la Ley General, los lineamientos emitidos por el Instituto y por el Sistema Nacional de Transparencia y la fracción I del presente artículo;

V. En el caso que proceda la clasificación, el Comité ordenará a la Unidad Administrativa elaborar una versión pública del documento o los documentos con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación, con apoyo de la Unidad de Transparencia, y

VI. El Secretario Técnico registrará el resultado en el Sistema de Información Clasificada y notificará al solicitante sobre el acuerdo del Comité a través de la Unidad de Transparencia elaborando una respuesta y en su caso la versión pública de conformidad con la Ley.

### **Artículo 33. Del Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.**



En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad de Transparencia, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;

II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;

III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad de Transparencia, y

IV. El Comité de Transparencia validará la versión pública que emita la Unidad Administrativa.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Acceso a la Información Pública y Protección de la Información.**

##### **Artículo 34. Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.**

El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a quien solicite acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad.

Será gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitudes realizadas por personas con discapacidad, será con costo a los mismos.

Para el procedimiento de protección de información confidencial, se atenderá de conformidad con la Ley, este Reglamento, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia.



Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos.

Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley.

La Unidad Administrativa, al recibir del Comité de Transparencia una solicitud para la protección de información confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité de Transparencia determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

El Ayuntamiento realizará todas las acciones necesarias para facilitar, promover y garantizar el derecho de acceso a la información.

**Artículo 35.** La atención de las solicitudes de transparencia observará lo siguiente:

I. Será la Unidad de Transparencia quien atenderá el acceso a la información pública por medio de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas; los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas atenderá lo establecido en la Ley, y

II. El horario de recepción en la Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas para efectos de acceso a la información pública, es de lunes a viernes en horarios de oficina de 08:00 a 15:00 horas.

**Artículo 36. Del Procedimiento Interno.**

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

I. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que genera, administra o resguarda la información con base en sus atribuciones y obligaciones, a más tardar al día siguiente de su recepción;

II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad de Transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia o prevención de la información solicitada, un día hábil después en que recibió la solicitud conforme a los horarios establecidos en el artículo 11 fracción VIII;



En caso de omisión, incurrirán en responsabilidad quienes ejerzan la titularidad de la Unidad Administrativa y de Enlace de Transparencia de la misma, que no se hubieren pronunciado en tiempo y forma sobre lo señalado en el párrafo anterior, cuando ello resulte causa de incumplimiento a la correspondiente solicitud de acceso a la información pública;

III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad de Transparencia, en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, conforme a los horarios establecidos en el artículo 11 fracción VIII, con los datos siguientes:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
- d) Fundamentación y motivación;
- e) Lugar y fecha, y
- f) Nombre y firma de quien emite y se responsabiliza de la información.

IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la forma referida en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;

V. En el procedimiento de clasificación inicial de información reservada, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:

- a) Prueba de daño, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto y del Sistema Nacional de Transparencia, y
- b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 34 del presente Reglamento y en su caso la versión pública correspondiente;

VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información clasificada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 34 y 35 del presente Reglamento, la Ley y la Ley General, los Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;



VII. La respuesta a la solicitud por parte de la Unidad Administrativa deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- a) Número de oficio de la Unidad Administrativa;
- b) Número de expediente;
- c) Lugar y fecha;
- d) Fundamentación y Motivación;
- e) Respuesta donde se hace referencia del responsable de la información; así como de las comunicaciones internas realizadas para gestionar su búsqueda, anexando documentos comprobatorios, y
- f) Nombre, cargo y firma de quien ejerza la titularidad de la Unidad Administrativa.

VIII. La Unidad de Transparencia deberá verificar los requisitos, y si es el caso realizará la prevención por alguna omisión a la Unidad Administrativa emisora y las oficinas internas poseedoras y generadoras de la información;

IX. En funciones de oficialía de partes, la Unidad Administrativa, adicionalmente a lo dispuesto por este reglamento, deberá recibirla, asignarle un número progresivo de manera mecánica, sello y firma, así como el número de anexos que integran la respuesta, y

X. En la recepción de solicitudes por cualquier vía, sobre el tema de acceso a la información, que resulten idénticos por la misma persona, la Unidad de Transparencia procederá a su acumulación, por simplicidad procesal.

## **CAPÍTULO IV** **De la Documentación sobre la Gestión Pública.**

### **Artículo 37. Del Principio de Presunción de existencia.**

La información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los Sujetos Obligados.

La gestión pública genera actos administrativos, mismos que se deben documentar, archivar y salvaguardar, de manera ordenada y deben estar disponibles para el acceso a los mismos.

### **Artículo 38. De la inexistencia.**

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto y del Sistema Nacional de Transparencia, observando lo siguiente:

I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada al Comité de Transparencia al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, para que el Comité de Transparencia tome las medidas pertinentes establecidas en el artículo 131 de la Ley;

II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo, modo y lugar de su inexistencia, así como los datos de quien resultare responsable de su generación.

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como la identificación de quien debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta, y
- h) Nombre y firma del responsable de la información.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Calidad de las Respuestas**

#### **Artículo 39. Del lenguaje en las respuestas.**

La Unidad de Transparencia, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue lo siguiente:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los ajustes razonables que requiera quien solicite la información;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- IV. Acompañará, en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité de Transparencia;
- V. El nombre y cargo de quien ejerza la titularidad de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información, y
- VI. Traducirá la respuesta en el lenguaje incluyente, basado en las necesidades de quien formule la petición.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DEL SISTEMA DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL**

#### **Artículo 40. Del Gobierno Abierto Municipal.**

Es un instrumento y modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración de la sociedad, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y promotor de políticas públicas.

Las Comisiones Edilicias, en coordinación con la Unidad de Transparencia, la sociedad civil, universidades, sector empresarial, colegios profesionales y ciudadanía en general, propondrán acciones encaminadas a cumplir con los principios de Gobierno Abierto bajo las directrices de la Ley General, la Ley y los lineamientos.

#### **Artículo 41. Principios del Gobierno Abierto.**

Serán principios de Gobierno Abierto Municipal:

- I. Modernizar los archivos;
- II. Incrementar el nivel de transparencia y acceso a la información pública con la utilización de las tecnologías de la información, con datos abiertos y reutilizables;
- III. Coparticipación de la sociedad civil y universidades, en la definición de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumento de participación ciudadana;
- IV. La rendición de cuentas;
- V. Combate a la Corrupción;
- VI. Escrutinio público y evaluaciones externas, y
- VII. Las que determine la Ley General, La Ley, y los lineamientos.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **Del Consejo Ciudadano para la Consolidación de un Gobierno Abierto**

#### **Artículo 42. De la Naturaleza Jurídica y Finalidad del Consejo Ciudadano**

El Consejo Ciudadano es un órgano de participación ciudadana, de carácter propositivo, autónomo e incluyente, que tiene como finalidad conformar un espacio para el análisis de las políticas públicas del Gobierno Municipal, la implementación de un sistema integral de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

Los cargos en el Consejo Ciudadano son honoríficos, por lo que sus integrantes no percibirán retribución alguna por las funciones que desempeñen en el mismo.

### **Artículo 43. De las atribuciones y obligaciones del Consejo Ciudadano.**

Al Consejo Ciudadano corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias las reformas a los reglamentos municipales en materia de transparencia y gobierno abierto, así como la elaboración de las políticas públicas destinadas a los mismos temas.

II. Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de Información de las dependencias y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación;

III. Vigilar y en su caso informar a la Unidad de Transparencia las omisiones que se presenten en relación con la publicación de la información fundamental.

IV. Promover y participar en mecanismos de interacción, en coordinación con Unidad de Transparencia, hacia la sociedad civil y dependencias en foros, eventos, y encuentros en materia de transparencia y gobierno abierto;

V. Proponer ante el Ayuntamiento, la celebración de convenios en materia de gobierno abierto, con instituciones públicas, internacionales, federales y locales así como con personas y organizaciones sociales y privadas;

VII. Proponer a Unidad de Transparencia la determinación de información proactiva y focalizada, y

VIII. Proponer al Ayuntamiento la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su función, con los tres órdenes de gobierno, y de concertación con organismos privados y sociales.

### **Artículo 44. De las Sesiones del Consejo Ciudadano.**

El Consejo Ciudadano deberá celebrar sesiones al menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de hacerlo cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Las Convocatorias a las reuniones del Consejo Ciudadano se notificarán por escrito a los integrantes del mismo, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, pudiendo notificar a los integrantes en forma electrónica.

Las resoluciones del Consejo Ciudadano se tomarán por mayoría simple de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 45.** De la Integración del Consejo Ciudadano.

El Consejo Ciudadano estará integrado por:

- I. Un representante de la Universidad Autónoma de Baja California;
- II. Un Representante de una organización civil pro derechos humanos;
- III. Un Representante de los Colegios de Abogados;
- IV.- Un Representante de las Organizaciones Civiles;
- V.- Un Representante del Consejo Coordinador Empresarial de esta localidad;

El Consejo Ciudadano contará con un Secretario Técnico con voz pero sin voto, quien será designado por el pleno del Consejo en la primera sesión.

Para el caso de inasistencias de la Secretaria Técnica, quien presida el Consejo Ciudadano podrá determinar de sus integrante a quien que deberá auxiliar en el levantamiento del acta correspondiente.

Los Consejeros representantes de la sociedad civil propietarios o suplentes deberán acudir personalmente a las sesiones del Consejo.

**Artículo 46.** De los requisitos que deberán reunir la Ciudadanía interesada ser designada como integrantes del Consejo Ciudadano.

Las personas emanadas de la ciudadanía que aspiren a ser designados como integrantes del Consejo Ciudadano deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Contar con ciudadanía mexicana, mayores de 25 veinticinco años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No desempeñarse en el servicio público;
- III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de quienes integran el Ayuntamiento, personal del servicio público que desempeñen cargos de primer y segundo nivel.
- IV. Presentar una exposición de motivos acompañada a su registro en la cual manifieste las razones, propósito y objetivos para participar en el Consejo Ciudadano.



Quienes integren el Consejo Ciudadano durarán en su cargo tres años, iniciando su gestión a la mitad del periodo de la administración pública municipal.

Quienes integren el Consejo Ciudadano serán removidos a propuesta de dicho Consejo por acuerdo de la Comisión de Fortalecimiento Municipal y Administración Pública, de conformidad a la causales de remoción previstas en el presente reglamento, salvo tratándose de la Secretaría Técnica.

**Artículo 47.** Del Procedimiento para la designación de quienes integrarán el Consejo Ciudadano.

Se ajustará de la siguiente manera:

I. El Cabildo, dentro del primer trimestre del segundo año de la gestión municipal de cada administración, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas a las candidaturas para formar parte del Consejo Ciudadanos en su calidad de propietarios y suplentes;

II. La Ciudadanía interesada deberán entregar sus solicitudes de registro en la Secretaría de Gobierno Municipal en un plazo de 15 quince días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva.

III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Secretaría General de Gobierno Municipal remitirá a quien presida la Comisión de Fortalecimiento Municipal y Administración Pública, las candidaturas registradas y sus respectivos expedientes;

IV. Quien presida la Comisión de Fortalecimiento Municipal y Administración Pública, en un plazo no mayor a veinte días naturales, deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración de dicha Comisión la propuesta de aspirantes que deberán integrar el Consejo Ciudadano;

V. Aprobada por la Comisión, la propuesta será turnada al Pleno del Cabildo, para que en su siguiente sesión elija a quienes fungirán como integrantes del Consejo, tanto titulares como sus respectivas suplencias, para el periodo establecido en la convocatoria, pudiendo modificar la propuesta que hubiese sido enviada por la Comisión, y

VI. De entre los aspirantes que no hubiesen sido elegidos, pero cumplan con los requisitos correspondientes, se designarán Consejeros sustitutos en orden de preferencia.

**Artículo 48. De las facultades y obligaciones de quien Preside el Consejo Ciudadano.**

Las facultades y obligaciones de quien Preside el Consejo Ciudadano serán las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Ciudadano;
- II. Convocar a las sesiones del Consejo Ciudadano, a través de la Secretaria Técnica;
- III. Representar al Consejo Ciudadano;
- IV. Ejecutar las determinaciones del Consejo Ciudadano, y
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Consejo Ciudadano.

**Artículo 49. De las facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica del Consejo Ciudadano.**

Las facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica del Consejo Ciudadano serán las siguientes:

- I. Elaborar previa instrucción de quien preside el Consejo Ciudadano las convocatorias a las sesiones;
- II. Elaborar las actas que se deriven de las sesiones del Consejo Ciudadano y recabar las firmas de sus integrantes;
- III. Resguardar la documentación que se turne o suscriba el Consejo Ciudadano, y
- IV. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo Ciudadano, debiendo someter a consideración del quien presida el citado Consejo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran.

**Artículo 50. De las obligaciones y facultades de quienes integran el Consejo Ciudadano.**

Son obligaciones y facultades de los integrantes del Consejo Ciudadano las siguientes:



- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Ciudadano y demás reuniones a las que fueran convocados;
- II. Participar en las Sesiones del Consejo Ciudadano con derecho voz y voto;
- III. Proponer las medidas que en cada caso se requiera para que el Consejo Ciudadano cumpla oportunamente con sus objetivos;
- IV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Ciudadano;
- V. Guardar la debida confidencialidad respecto de la información clasificada que conozcan en virtud de sus funciones, y
- VI. Cumplir íntegramente con las disposiciones emanadas por el Consejo Ciudadano, este reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 51. De las causales de remoción de quienes integran el Consejo Ciudadano.**

Son causales de remoción las siguientes:

- I. Acumular tres faltas consecutivas a las sesiones del Consejo Ciudadano;
- II. Contar con cinco faltas en el periodo de seis meses a las sesiones del Consejo Ciudadano, aun cuando éstas no sean consecutivas;
- III. Por falta de interés en el desempeño de su cargo, documentada por el propio Consejo Ciudadano;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- V. Por dejar de cumplir con alguno de los requisitos para ser designado como integrante del Consejo Ciudadano de acuerdo al presente reglamento;
- VI. Por haberse conducido con falsedad en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo como integrante del Consejo Ciudadano; y
- VII. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Consejo.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO I**

#### **Artículo 52 De los Recursos**

Contra los actos y resoluciones administrativas que emita la instancia competente en la aplicación del presente reglamento, quien haya solicitado la información podrá interponer, por sí o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

Cuando en los capítulos I y II de este título se establezcan plazos en días, éstos se entenderán como hábiles.

**Artículo 53.-** En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia a la Información, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

**Artículo 54.-** El recurso de revisión procederá en contra de:

- I.- La clasificación de la información.
- II.- La declaración de inexistencia de información.
- III.- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado.
- IV.- La entrega de información incompleta.
- V.- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- VI.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos y términos establecidos en la ley y este reglamento.
- VII.- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto a quien lo haya solicitado.

VIII.- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.

IX.- Los costos o tiempos de entrega de la información.

X.- La falta de trámite a una solicitud.

XI.- La negativa a permitir la consulta directa de la información.

XII.- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, y

XIII.- La falta, deficiencia o negativa de orientación a un trámite específico.

La respuesta que proporcionen los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión interpuesto ante el Instituto.

**Artículo 55.-** El recurso de revisión podrá interponerse por escrito libre, o a través de los formatos que al efecto proporcione el Instituto, o por medios electrónicos. El recurso deberá contener lo siguiente:

I.- El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;

II.- El nombre de quien solicitó la información que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;

III.- El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;

IV.- La fecha en que fue notificada la respuesta a quien solicitó o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;

V.- El acto que se recurre;

VI.- Las razones o motivos de inconformidad, y

VII.- La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso que no se haya dado respuesta de la solicitud.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

## **CAPÍTULO II**

### **Artículo 56. De las sanciones**

Son causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, las siguientes:

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

II.- Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley;

III.- Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley y en el presente Reglamento;

IV.- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus quienes presten un servicio público o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

V.- Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el quien realiza una solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la Ley y en el presente Reglamento;

VI.- No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley y en el presente Reglamento;

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

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



IX.- No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

X.- Realizar actos para intimidar a quienes solicitan información o inhibir el ejercicio del derecho;

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

XII.- Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley y en el presente Reglamento. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;

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

XIV.- No atender los requerimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento, emitidos por el Instituto, y

XV.- No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

**Artículo 57.-** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto por el artículo 56 de este reglamento, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, la Unidad de Transparencia, denunciará ante los órganos Internos de control así como a las autoridades competentes, los actos u omisiones violatorias de la Ley y del presente Reglamento, aportará las pruebas que consideren pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.



En el caso de probables infracciones relacionadas con fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, la Unidad Transparencia, deberá dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con estos cuando sean Servidores Públicos, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar

**Artículo 58.-** Quienes ejerzan la titularidad de los sujetos obligados o, en su caso, los órganos internos de control, deberán informar de la ejecución de la sanción impuesta por el Instituto, según corresponda.

**Artículo 59.-** En todo caso será supletorio a este procedimiento sancionador, lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, así como en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Baja California número 55 de fecha 7 de diciembre de 2012.

**CUARTO.-** Las peticiones, expedientes y recursos en materia de transparencia que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor de este Reglamento, se regirán bajo la tutela del Reglamento mencionado en el Transitorio que antecede.

**QUINTO.-** Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

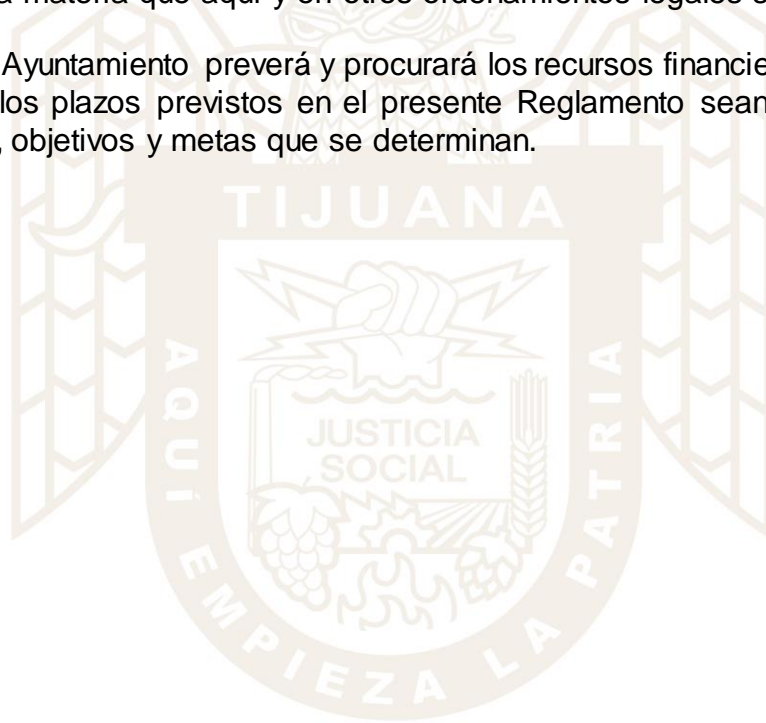
**SEXTO.-** El Comité de Transparencia deberá quedar integrado y formalmente instalado, a más tardar a los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.



**SÉPTIMO.-** Se otorga a las entidades Descentralizadas de la Administración Pública Municipal un término improrrogable de 90 días para efecto de la instalación de la infraestructura necesaria para el cumplimiento de la Ley de Transparencia con recursos y personal adscrito a sus propias dependencias.

**OCTAVO.-** En tanto no se expida el Reglamento Municipal en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados, permanecerá vigente la normatividad municipal en la materia que aquí y en otros ordenamientos legales se prevé.

**NOVENO.-** El Ayuntamiento preverá y procurará los recursos financieros necesarios para que, en los plazos previstos en el presente Reglamento sean cumplidas las disposiciones, objetivos y metas que se determinan.



# TIJUANA

## XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021