



## **PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA**

**C.DIP. RAMON ALVARADO HIGUERA  
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL PRIMER PERIODO ORDINARIO DE  
SESIONES DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL DE LA XIII  
LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
P r e s e n t e**

### **HONORABLE ASAMBLEA:**

El día miércoles 14 de diciembre del año pasado, esta XIII Legislatura en un hecho sin precedentes, aprobó reformar la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo de Baja California Sur para dotar a este Poder Soberano de las herramientas necesarias que le permitan ser transparente en todos sus actos, como una forma de ser ejemplo para los demás poderes en cuanto a transparencia se refiere. La reforma aprobada tuvo como propósito fundamental fortalecer, modernizar y poner a la vanguardia a este Congreso en materia de Transparencia,

Previo a estas reformas que menciono, ya se había creado la Comisión de Transparencia y posteriormente la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.

Sostuvimos en esa ocasión que la rendición de cuentas y el acceso a la información son dos componentes esenciales de cualquier ente de gobierno que se precie de ser democrático, también mencionamos en la urgente necesidad de alentar cambios y modelos institucionales que le permitan al Congreso del Estado de Baja California Sur arribar a la



## **PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA**

transparencia total en su funcionamiento, ya sea al interior como al exterior. Se ampliaron las facultades de la Comisión de Transparencia para que esta Comisión fuera la encargada de velar por el cabal cumplimiento de la transparencia por los órganos de este Congreso, tal y como lo menciona la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuestro Estado.

Fundado entonces en esas facultades consignadas a esta Comisión Legislativa en los artículos 54 fracción XIV, Incisos i, j, k, l, u; 246,247,248,249,250,251 y demás relativos de nuestra Ley Reglamentaria, es que estamos obligados a dotar a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur de las herramientas necesarias para el desempeño óptimo de sus funciones, derivado de la alta responsabilidad que en materia de transparencia se tiene ante la ciudadanía.

Estas herramientas jurídicas se establecen dotando a la Unidad de un Reglamento Interno que establece las disposiciones que contienen los procedimientos, los plazos, las formas, las facultades y obligaciones de los servidores públicos, así como las sanciones a que se harán acreedores a quienes impidan hacer efectivo el principio de transparencia y rendición de cuentas al que nos comprometimos cuando aprobamos estas reformas en el mes de Diciembre de 2011.

En base a lo expuesto y fundado, sometemos a su aprobación el siguiente:



# PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

## REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

### Capítulo Primero Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.-** Este ordenamiento tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- II.- **Reglamento:** El Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur;
- III.- **La Comisión:** Comisión Permanente de Transparencia del H. Congreso del Estado de Baja California Sur.
- IV.- **Unidad de Acceso:** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo; y
- V.- **Unidades Administrativas:**
  - a) La Oficialía Mayor;
  - b) La Dirección de Finanzas;
  - c) La Asesoría Jurídica;
  - d) La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
  - e) La Jefatura de Apoyo Parlamentario;
  - f) La Jefatura de Servicios Generales;



## PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

- g) La Jefatura de Recursos Humanos; y
- h) La Jefatura de Informática.
- i) Órgano de fiscalización Superior.

**ARTÍCULO 3.-** La Comisión es la responsable de entregar o negar la información a los particulares que la soliciten en los términos de la Ley y el Reglamento, la cual se apoya para tales efectos en la Unidad de Acceso.

La interpretación y aplicación de la ley y reglamento estará a cargo del Congreso, la Comisión y el representante de la unidad de Acceso, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Unidad de Acceso estará adscrita a la Comisión Permanente de Transparencia.

Los titulares de las unidades administrativas colaborarán con la Unidad de Acceso para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el Reglamento.

Asimismo, serán los responsables de remitir a la Unidad de Acceso, la información pública que obre en los archivos de sus respectivas áreas y que les sea requerida.

**ARTÍCULO 4.-** La información pública del Poder Legislativo que de acuerdo a la Ley no tenga el carácter de reservada o confidencial, será proporcionada por la Unidad de Acceso, en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 5.-** La información que de acuerdo a la Ley tenga el carácter de confidencial no estará sujeta a plazos ni podrá estar a disposición de los particulares, salvo que se trate de los titulares de los datos personales que obren en los archivos de las unidades administrativas del Poder Legislativo o que mediante autorización expresa y por escrito de éstos que se dirija a la Unidad de Acceso, se permita su difusión.

Quien proporcione datos personales sin mediar autorización de los titulares, o entregue información confidencial estará sujeto a las responsabilidades y a las sanciones previstas por la Ley y demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo Segundo De la Estructura Administrativa**

**ARTÍCULO 6.-** El titular de la Unidad de Acceso será designado por la Junta de Gobierno y Coordinación Política a propuesta de la Comisión de Transparencia por conducto de su Presidente dentro del improrrogable plazo de diez días hábiles.



## PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

Si en el plazo previsto la Junta de Gobierno y Coordinación Política no designara lo hará la Comisión de Transparencia con el voto mayoritario de sus miembros en el termino de cinco días hábiles. En caso de empate el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

El titular de Unidad de Acceso, deberán ser ciudadanos sudcalifornianos reconocidos por probidad y honradez, preferentemente con título profesional a fin a la materia de Transparencia.

**ARTÍCULO 7.-** La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto del área de adscripción.

### Capítulo Tercero

#### De las atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

**ARTÍCULO 8.-** La Unidad de Acceso es la oficina receptora de las solicitudes ciudadanas de información, a cuyo cargo estará el trámite de las mismas, contará en lo conducente y al interior del Poder Legislativo, con las atribuciones que la Ley prevé para el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y asimismo tendrá las siguientes:

- I.- Proponer a la Comisión de Transparencia, la clasificación de la Información como reservada y confidencial de conformidad con lo previsto en la Ley;
- II.-Poner a disposición del público, la información cuya publicación sea obligatoria conforme al artículo 7 de la Ley;
- II.-Solicitar a las unidades administrativas la actualización y exactitud de los datos personales;
- IV.-Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales; y
- V.-Capacitar a las unidades administrativas respecto a la clasificación de la información.

**ARTÍCULO 9.-** El titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Previa autorización de la Comisión, entregar la información pública solicitada, o en caso contrario emitir la resolución en caso de negativa de la información pública, fundando y motivando la misma;
- II.- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las unidades administrativas del Poder Legislativo y mantenerlo actualizado;



## PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

- III.-Verificar si las unidades administrativas a las que se pretende solicitar la información, son competentes para darle trámite, de acuerdo a la información que manejan;
- IV.-Requerir a las unidades administrativas antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de acceso a la información pública, la remisión de la información, a efecto de dar respuesta a la solicitud;
- V.- Proponer a la Comisión las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VI.-Orientar al solicitante, cuando la información no se encuentre dentro del ámbito de su competencia, comunicándole quién es el sujeto obligado y qué unidad de acceso tiene la información requerida;
- VII.-Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información pública ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- VIII.-Llevar un registro y estadística de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y el tiempo de respuesta de las mismas; y
- IX.-Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública y las que le señale la Comisión.

### Capítulo Cuarto De las Unidades Administrativas

**ARTÍCULO 10.-** El titular de cada unidad administrativa, se encargará de proporcionar la información a la Unidad de Acceso en los términos de Ley.

**ARTÍCULO 11.-** Las unidades administrativas tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información;
- II.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la unidad administrativa, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos;
- III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramitan las unidades administrativas y la información que conserven;
- IV.- Actualizar la información clasificada como pública y remitirla a la Unidad de Acceso;



## PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

V.- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en que conste la información solicitada; y

VI.- Las demás que señale el titular de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 12.-** Los servidores públicos integrantes de cada una de las unidades administrativas, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar un buen uso y conservar la información que obre en su unidad de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

**ARTÍCULO 13.-** Cada una de las áreas que integren la unidad administrativa, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, a efecto de facilitar su acceso, archivo y clasificación, la cual será presentada al titular de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 14.-** El catálogo a que se hace referencia en el artículo anterior deberá ser actualizado cada 6 meses, sin que ello sea impedimento para que se actualice con la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

**ARTÍCULO 15.-** En cada área de las unidades administrativas se acondicionará el espacio adecuado para el debido resguardo, conservación y archivo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

### Capítulo Quinto Del Procedimiento de Acceso a la Información

**ARTÍCULO 16.-** La solicitud de acceso a la información pública deberá formularse en términos de lo previsto por el artículo 19 de la Ley, e igualmente mediante el formato que para el efecto emita y proporcione la Unidad de Acceso cumpliendo con los requisitos establecidos en el citado artículo.

**ARTÍCULO 17.-** Además de los requisitos de ley referidos en el artículo precedente, cuando la información se solicite mediante formato, este deberá contener:

I.- Número de folio;

II.- Forma en que el solicitante desea le sea notificado el trámite de la solicitud, y en su caso, le sea entregada la información.

**ARTÍCULO 18.-** Los solicitantes de la información pública podrán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente.



## PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

La notificación podrá ser:

- I.- Personalmente en la Unidad de Acceso, en el recinto oficial;
- II.- Por correo certificado con acuse de recibo o mensajería, siempre que el solicitante cubra su costo; y
- III.- Vía correo electrónico.

**ARTÍCULO 19.-** Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá a su análisis y en su caso:

- I.- Determinará si la Unidad Administrativa cuenta con la información solicitada;
- II.- Revisará la forma en que se encuentra clasificada la información;
- III.- Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en la fracción II del artículo 19 de la Ley, dentro de los dos días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud.  
  
El término de 15 días contemplado en la Ley para proporcionar la información, se interrumpe hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración por parte de la Unidad de Acceso. En caso de que no se de cumplimiento al requerimiento, se desechará de plano la solicitud; y
- IV.- Requerirá al titular de la Unidad Administrativa que corresponda dentro de los 2 días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite.

**ARTÍCULO 20.-** El titular de la Unidad Administrativa procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso, a efecto de determinar si se cuenta con la información. Si ésta es pública, deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los 8 días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de la Unidad Administrativa dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en un plazo de dos días hábiles.

**ARTÍCULO 21.-** Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.



## PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

En caso de que no exista la información, el titular de la Unidad de Acceso, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y lo notificará al solicitante.

**ARTÍCULO 22.-** En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso hará saber por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducir o adquirir dicha información. Si el solicitante de la información insiste en su petición, deberá ser atendida en los términos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** En el supuesto de que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcionen los datos.

Si el titular de los datos personales dentro del término de cinco días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se excluirán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan excluir del documento sin alterar el sentido de su contenido, señalando las partes o secciones que fueron excluidas. Dicha información se proporcionará dentro de los 15 días naturales siguientes al de recepción de la solicitud.

### **Capítulo Sexto** **De la Ampliación del Plazo para la Entrega de Información**

**ARTÍCULO 25.-** En su caso, las unidades administrativas, dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrán solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

**ARTÍCULO 26.-** La Unidad de Acceso resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello al solicitante señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 19 Fracción IV de la Ley.



## PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

**ARTÍCULO 27.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa en el desahogo de la solicitud.

**ARTÍCULO 28.-** Son causas de ampliación del término a que se refiere el artículo 19 Fracción IV de la Ley para la entrega de información:

- I.- Cuando la Unidad Administrativa tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta se contenga en video, dvd, cassette o algún medio tecnológico que haga imposible tenerla en el término previsto por la Ley;
- II.- Cuando la Unidad Administrativa no tenga la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información, en caso de que corresponda al sujeto obligado requerido;
- III.- Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso; y
- IV.- Por caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTÍCULO 29.-** Son causas de negativa de la información:

- I.- La inexistencia en la Unidad Administrativa de la información solicitada;
- II.- Cuando la Unidad Administrativa notifique que no tiene la información solicitada;
- III.- En caso de que la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial; y
- IV.- La imposibilidad de reproducir la información, cuando se haya solicitado en esos términos y tenga que ser consultada directamente por el solicitante.

### **Capítulo Séptimo** **Del Procedimiento para la Corrección de Datos Personales**

**ARTÍCULO 30.-** Se procederá a la corrección de datos personales a que se refiere el artículo 27 de la Ley, cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

**ARTÍCULO 31.-** La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá ubicarse en la ciudad Capital y en caso de no señalar domicilio las notificaciones se harán en



## PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

un tablero que se fije en la Unidad de Acceso, además de los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en dónde constan los mismos;

II.- Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionan; y

III.-En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante.

Los particulares acreditarán su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia o cuando soliciten la corrección a través de representante, éste acreditará su personalidad en los términos de la Legislación Civil, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

**ARTÍCULO 32.-** La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud a la Unidad Administrativa, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante, indicando cómo se obtuvieron.

Asimismo, se podrá requerir al solicitante la información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

**ARTÍCULO 33.-** La Unidad de Acceso con el apoyo de las unidades administrativas, analizará y resolverá fundando y motivando debidamente la procedencia o improcedencia de dicha corrección. Este análisis y resolución se realizará en un término de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y se notificará al solicitante en un plazo que no excederá de veinte días hábiles siguientes al de la determinación.

### Capítulo Octavo

#### De las Responsabilidades y Sanciones de los Servidores Públicos del Poder Legislativo

**Artículo 34.-** Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Legislativo, el incurrir en alguno de los supuestos previstos en el artículo 50 de la Ley o demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 35.-** A los servidores públicos del Poder Legislativo que incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en los Capítulo Octavo de la ley.



## PODER LEGISLATIVO DE B.C.S. XIII LEGISLATURA

**Artículo 36.-** La potestad disciplinaria se ejercerá de oficio por los órganos correspondientes del Poder Legislativo que sancionen las responsabilidades administrativas, aplicando para ello las disposiciones que en lo conducente prevé la Ley y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Las sanciones que se apliquen al servidor público, se impondrán respetando siempre el derecho de audiencia.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-**El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.-** Las unidades administrativas cuentan con un plazo de treinta días naturales para elaborar el programa a que se refiere la fracción II del artículo 11 de este reglamento. Lo dispuesto en las fracciones III y IV deberá observarse a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

**Artículo Tercero.-** Cada una de las áreas que integren las unidades administrativas tienen un plazo de treinta días naturales para elaborar el catalogo a que alude el artículo 13 del presente reglamento.

**Artículo Cuarto.-** El titular de la unidad de acceso será designado dentro de los quince días hábiles del inicio de cada Legislatura y durará en su encargo el tiempo que corresponda a ésta y solo será removido por las causas graves en el desempeño de su cargo.

**Artículo Quinto.-** La capacitación a cada uno de los servidores públicos de las Unidades Administrativas, deberá ser proporcionada por la Unidad de Acceso a más tardar el treinta de Septiembre de 2012.

**Artículo Sexto.-** La información existente en las Unidades Administrativas y sus áreas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento le será aplicable el régimen establecido por la Ley y el propio Reglamento. Dicha información será pública y sólo podrá clasificarse como reservada o confidencial en los supuestos previstos por los ordenamientos mencionados.

**Dado en la Sala de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur a los 17 días del mes de Junio de 2012.**



**PODER LEGISLATIVO DE B.C.S.  
XIII LEGISLATURA**

**LA COMISION DE TRANSPARENCIA**

**DIP.LUIS MARTIN PEREZ MURRIETA  
PRESIDENTE**

**DIP. AXCEL GONZALO SOTELO ESPINOSA DE LOS MONTEROS  
SECRETARIO**

**DIP. JUAN DOMINGO CARBALLO RUIZ  
SECRETARIO**