

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2005)

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OTHON P. BLANCO

LA QUE SUSCRIBE LIC. CORA AMALIA CASTILLA MADRID,
PRESIDENTA MUNICIPAL DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO

A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO
HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 89, 90 FRACCIONES I, VI Y VII Y 91 FRACCIONES II Y III DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 126, 128 FRACCIÓN I, 133 Y 145 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 2, 3, 6 FRACCIONES I, III, V, 65 Y 66 FRACCIONES I INCISOS B Y C DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN DÉCIMA OCTAVA SESIÓN CELEBRADA EL 12 DE DICIEMBRE DE 2005, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 145 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; Y LAS FACULTADES QUE OTORGA LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN SU ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII, POR ACUERDO ADOPTADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 12 DE DICIEMBRE DE 2005, SE HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden e interés colectivo y tiene por objeto garantizar el cabal cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y el derecho de acceso a la información pública del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco; así como regular el funcionamiento de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, es la Unidad encargada de realizar todas las actividades y acciones inherentes derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; clasificar la información que se genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión del Ayuntamiento; vigilar y dar cabal cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad de los actos del

Ayuntamiento, así como respetar el derecho al libre acceso a la información pública dando debido trámite y resolución a las solicitudes que al respecto sean presentadas en la dirección. Artículo 2. Los servidores públicos y servidoras públicas municipales están sometidos por el principio de publicidad de sus actos y obligados a respetar el ejercicio del derecho a la información pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y del presente reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- II. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- III. Clasificación: El acto por el cual él o la titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, determina que la información es clasificada como pública, reservada o confidencial;
- IV. Desclasificación: El acto por el cual él o la titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, determina que la información pierde el carácter de reservada o confidencial;
- V. Información Pública: La que determine el presente Reglamento o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- VI. Información Reservada o Confidencial: La que determine el presente Reglamento o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- VII. Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable, o que esté referida a sus características físicas, morales, o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opinión política, creencias o convicciones religiosas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales u otras que afecten su intimidad; y en general, toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada sin su consentimiento;
- VIII. Municipio: El Municipio de Othón P. Blanco;
- IX. Presidente Municipal: El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;
- X. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;
- XI. Titular de la Dirección: Él o la titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco; y
- XII. Unidad: Unidad de Enlace de la Dirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco; y
- XIII. Solicitante: El ciudadano o ciudadana que por sí o por medio de su representante, ejerce su derecho de acceso a la información ante la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco; así como cualquier persona moral que tenga su domicilio fiscal en la entidad, quien podrá ejercer este derecho por medio de su representante legal.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

Artículo 4. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en este Reglamento o la Ley, el Ayuntamiento deberá poner a disposición del público, y actualizar la información generada por cada una de las áreas integrantes del mismo.

Artículo 5. El Ayuntamiento, a través de internet, pondrá a disposición del público y actualizará la información pública siguiente:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares, manuales de organización y demás normas que le resulten aplicables;
- II. La estructura orgánica y las atribuciones de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco que las rige;

- III. El directorio de las y los servidores públicos, desde Presidente o Presidenta Municipal hasta el nivel de jefe o jefa de departamento o sus equivalentes, incluyendo su domicilio postal, dirección electrónica y teléfonos;
 - IV. La remuneración mensual por puesto, incluyendo el sistema de compensación; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos del Municipio en ejercicio o con motivo de sus funciones;
 - V. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
 - VI. Las metas y objetivos de sus programas, así como los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
 - VII. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos, formatos y en su caso el monto de los derechos para acceder a los mismos;
 - VIII. El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
 - IX. Los destinatarios o destinatarias y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos municipales, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;
 - X. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
 - XI. Las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios;
 - XII. Los resultados finales de las auditorías que se practiquen al Municipio;
 - XIII. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones, debiendo además de observarse lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley;
 - XIV. El padrón de bienes muebles e inmuebles;
 - XV. Los contratos de obra pública, su monto, fecha de convocatoria y licitación, y a quien le fueron asignados, independientemente de si se trata de licitación o invitación restringida de acuerdo a la ley de la materia, debiendo además de observarse lo dispuesto por el Artículo 17 de la Ley;
 - XVI. Los informes o equivalentes que por disposición legal genere el Ayuntamiento, incluyendo los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
 - XVII. Las iniciativas de ley que el Ayuntamiento presente ante el Congreso del Estado, así como los acuerdos y decretos aprobados por el Ayuntamiento;
 - XVIII. Los balances generales y el estado financiero;
 - XIX. El origen y monto de los ingresos mensuales de los fondos auxiliares especiales que tuviese o llegase a tener el Ayuntamiento, así como la aplicación de los mismos; y
 - XX. La relación de solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les den.
- Artículo 6. El Ayuntamiento deberá hacer pública la información a que se refiere el artículo anterior de manera tal, que facilite su uso y comprensión por la ciudadanía, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 7. Para efectos de lo dispuesto por el Artículo 8º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, ninguna dependencia, unidad administrativa o entidad del Municipio, está obligada a proporcionar información que no sea de su competencia, se encuentre impedida para proporcionarla de conformidad por la Ley de la materia que así lo disponga expresamente, que pertenezca a otro de los sujetos obligados por la Ley, que no esté en su posesión al momento de efectuarse la solicitud, o resulte ésta inexistente.

CAPITULO IV DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 8. Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y el presente reglamento.

Artículo 9. La información pública generada, administrada o en posesión del Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier solicitante.

Artículo 10. Toda persona que acredite la titularidad de datos personales en posesión del Ayuntamiento, tiene derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las correcciones que correspondan, cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando la información sea transmitida.

Artículo 11. El acceso a la información pública será permanente y gratuito.

Artículo 12. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará en su caso, al pago de los derechos y aprovechamientos que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 13. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, mediante las figuras de la Información Reservada y Confidencial.

Artículo 14. En ejercicio del derecho a la información pública municipal, de conformidad con el artículo 3º de la Ley, no se requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven la solicitud, salvo en el caso que se relacionen con la garantía de tutela de la privacidad de datos personales que obren en poder del Ayuntamiento por cualquier título o en sistema de datos personales.

Queda estrictamente prohibido que para ejercer el derecho a la información pública del Ayuntamiento, requerir al solicitante se identifique con cualesquier clase de identificación sea o no oficial, o cualquier instrumento público o privado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO.

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN Y SUS ÓRGANOS

Artículo 15. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, es el enlace entre el Ayuntamiento y él o la solicitante, ya que es la responsable de entregar o negar la información. Además, de realizar todas las gestiones necesarias a fin de cumplir con su atribución.

Artículo 16. Para el desempeño y despacho de los asuntos competencia de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, se contará con:

- I. Un Director o Directora;
- II. Un Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica;
- III. Un Coordinador o Coordinadora de Informática; y
- IV. Encargados o Encargadas de las Unidades de Enlace.

Artículo 17. La Coordinación Jurídica contará con auxiliares jurídicos y notificadores a efecto de realizar las atribuciones y trámites que le correspondan.

Artículo 18. La Coordinación de Informática, contará con los auxiliares informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 19. Cada una de las Unidades de Enlace contará con el personal necesario para efecto de realizar las funciones y trámites que le corresponda.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 20. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y 5º del presente reglamento;

II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública municipal;

III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y del presente Reglamento;

IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;

VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;

VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;

XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información, en los términos del artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y del presente reglamento;

XIII. Rendir el informe correspondiente al Presidente o Presidenta Municipal para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley;

XIV. Capacitar a los servidores y servidoras públicas del Municipio en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XV. Difundir y orientar a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la información pública del Ayuntamiento;

XVI. Realizar los programas de difusión y capacitación inherentes a la transparencia y acceso a la información pública;

XVII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la presente Ley; y

XVIII. Las demás que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

Artículo 21. Él o la Titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, así como del presente reglamento;

II. Remitir al Presidente o Presidenta Municipal, antes de que termine el primer bimestre de cada año, el informe correspondiente al año anterior, para efectos de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

III. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y el artículo 5º del presente Reglamento;

IV. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información, en los términos del artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y del presente Reglamento;

V. Dirigir, verificar, supervisar, y controlar las funciones desempeñadas por el personal a su cargo;

VI. Habilitar a los servidores y servidoras públicas que se requieran para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública municipal;

VII. Vigilar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes;

VIII. Realizar todas aquellas gestiones necesarias para el caso de que la información solicitada no exista en los archivos de la unidad administrativa o dependencia municipal;

IX. Expedir las resoluciones que den respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública municipal;

X. Supervisar la aplicación de los criterios específicos de clasificación de la información para el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley, el presente reglamento y los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo;

XI. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;

XII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

XIII. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;

XIV. Difundir entre los servidores y servidoras públicas los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;

XV. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley y el presente reglamento; y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o Presidenta Municipal; y

XVII. Las demás que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y del presente reglamento.

CAPÍTULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 22. El Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliará al o la Titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, en la clasificación de la información proporcionada por las Unidades Administrativas, Dependencias o Unidades de Enlace del Ayuntamiento;

II. Mantener una estrecha coordinación con las unidades de enlace;

III. Recibir y dar el trámite correspondiente de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Verificar si las solicitudes de acceso a la información cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y el presente reglamento;

V. Orientar a la o el solicitante para el llenado de las solicitudes;

VI. Orientar a la ciudadanía en caso de que la información solicitada no corresponda al Ayuntamiento;

VII. Auxiliar al o la Titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, a efecto de que se realicen los trámites internos de cada unidad administrativa, dependencia o unidad de enlace del Ayuntamiento, para entregar la información solicitada;

VIII. Auxiliar en la recopilación y actualización de la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley y artículo 5º del presente Reglamento;

IX. Elaborar los proyectos de resolución que declaren procedente o no el acceso a la información;

X. Llevar el registro y control de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

XI. Dirigir, vigilar, supervisar y controlar a los auxiliares jurídicos y notificadores a su cargo;

XII. Auxiliar en la elaboración del informe a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por él o la Titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

CAPÍTULO V
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 23. El Coordinador o Coordinadora de Informática, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Deberá digitalizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, Dependencias y Unidades de Enlace del Ayuntamiento;
- II. Realizar el respaldo magnético de la información remitida a la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- III. Publicar en la página de internet del Ayuntamiento, toda la información pública recabada por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- IV. Actualizar en la página de Internet del Ayuntamiento, toda la información pública recabada por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- V. Llevar una base de datos de las solicitudes de acceso a la información vía internet y las presentadas directamente en la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, incluyendo el estado en que se encuentren;
- VI. Realizar y mantener actualizada la estadística mensual de las solicitudes de acceso a la información así como los resultados de éstas;
- VII. Auxiliar a los solicitantes cuando éstos deseen acceder a la página de Internet del Ayuntamiento, en el equipo de cómputo designado para tales efectos en la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- VIII. Revisar e informar diariamente al o la Titular y Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica, respecto de los correos electrónicos que en su caso sean enviados a la cuenta de correo electrónico de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- IX. Diseñar un sistema informático que permita dar seguimiento a la recepción, atención y resolución de las solicitudes, así como sus resultados y costos;
- X. Auxiliar en la elaboración del informe a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XI. Dirigir, vigilar, supervisar y controlar a los auxiliares de informática a su cargo; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por él o la Titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;

CAPÍTULO VI
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS O ENCARGADAS DE LAS
UNIDADES DE ENLACE

Artículo 24. Son facultades y obligaciones de los encargados o encargadas de las Unidades de Enlace, las siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de información correspondientes a su Unidad;
- II. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos por la Ley y el presente reglamento;
- III. Verificar que la solicitud se refiera a información correspondiente a su Unidad de Enlace;
- IV. Supervisar y realizar los trámites internos en cada dirección o departamento administrativo de la Unidad de Enlace a su cargo para efectos de recopilar la información de la misma y remitirla en los términos y periodos en que la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco se lo solicite;
- V. Supervisar y realizar los trámites internos en cada dirección o departamento administrativo de la Unidad de Enlace a su cargo para efectos de recopilar la información pública de la misma con relación a las solicitudes relativas a esa Unidad;
- VI. Dar trámite a las notificaciones que le envíe la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco por conducto de la Coordinación Jurídica, respecto de la solicitud de información;
- VII. Elaborar un proyecto de preclasificación de la información de su Unidad, debiendo remitirlo a la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco para su total clasificación;
- VIII. Llevar un resguardo de las solicitudes de acceso a la información respecto a su Unidad de Enlace;
- IX. Remitir a la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, toda la información correspondiente a su Unidad de Enlace con la finalidad de que dicha Dirección rinda informes y estadísticas a que está obligada;
- X. Dirigir, vigilar, supervisar y controlar al personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por él o la Titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

CAPÍTULO VII FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL NOTIFICADOR

Artículo 25. Los notificadores o notificadoras adscritas a la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco y las Unidades de Enlace, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las notificaciones que le sean encomendadas;
- II. Observar lo dispuesto en el presente Reglamento para los efectos de las notificaciones;
- III. Cerciorarse al momento de la notificación, que el solicitante quedó debidamente enterado y notificado del recurso de revisión a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y el presente reglamento;
- IV. Apoyar en su función al Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica;

V. Realizar la captura en el registro correspondiente de los resultados y costos de las solicitudes de acceso a la información; y

VI. Las demás que le sean encomendadas por él o la Titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, así como por los Coordinadores Jurídico y de Informática.

TITULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN

CAPITULO I DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 26. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, podrá clasificar toda aquella información generada por el Ayuntamiento, como pública, reservada o confidencial.

Artículo 27. La clasificación de la información generada por el Ayuntamiento, será clasificada por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, atendiendo a los lineamientos y criterios establecidos en la Ley, el presente Reglamento, así como aquellos que emanen del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 28. Él o la titular de la Dirección, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley, podrá dictar el acuerdo para clasificar la información en el momento en que se genere, obtenga, adquiera o modifique la información; o se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 29. El acuerdo a que se refiere el artículo anterior, deberá estar fundado y motivado, señalándose el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada.

Artículo 30. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, al clasificar la información conforme al artículo 22 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, no bastará que su contenido se relacione directamente con las materias a las que alude el citado numeral, debiendo considerarse del mismo modo el contenido del artículo 25 del ordenamiento legal antes mencionado.

Artículo 31. En caso de clasificarse la información con fundamento en alguna de las fracciones del artículo 29 de la Ley, será suficiente que la misma encuadre en alguno de sus supuestos.

Artículo 32. El Ayuntamiento a través de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, deberá identificar aquellos documentos o expedientes que se clasifiquen como reservados, confidenciales o parcialmente reservados o parcialmente confidenciales.

Artículo 33. Los documentos que formen parte de expedientes públicos y que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales, no llevarán en lo individual identificación alguna; debiendo únicamente identificarse en la carátula del expediente la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Artículo 34. Para los efectos de los artículos anteriores, en la identificación de los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberá indicarse el nombre del Municipio; nombre de la dependencia, unidad administrativa o entidad a la que pertenezca la

información de que se trate; la fecha de su clasificación; el sello de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco; la especificación de clasificación de información ya sea reservada o confidencial; las partes o secciones reservadas o confidenciales; el fundamento legal de clasificación; el periodo de reserva en caso de que así sea clasificada la información; la rúbrica del Presidente o Presidenta Municipal, la de él o la titular de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, y la de él o la titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad a la que pertenezca la información.

Artículo 35. Los documentos que formen parte de un expediente clasificado como reservado o confidencial, no se procederá a la identificación de éstos de forma individual, bastando únicamente la identificación del expediente en los términos del numeral anterior.

Artículo 36. En caso de solicitarse la ampliación de reserva en aquellos documentos o expedientes que así hayan sido clasificados, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva, la fecha de ampliación de reserva y las rúbricas a que se refiere el artículo 34 del presente Reglamento.

Artículo 37. Para los casos en que se desclasifique la reserva o confidencialidad de un expediente o documento, y subsistan partes o secciones del mismo que deban ser reservadas o confidenciales, deberá identificarse dicha circunstancia.

CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 38. Información Pública es toda aquella información que encontrándose en poder del Ayuntamiento, conste en documentos, grabaciones, soporte magnético o cualquier otro medio que pueda proporcionarse sin restricción alguna, a la ciudadanía.

Artículo 39. Para los efectos del artículo anterior, se considerará información pública:

I. Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, manuales de organización, y demás procedimientos y disposiciones en las que se establezca el marco jurídico de actuación del Ayuntamiento;

II. El directorio de las y los servidores públicos, desde el Presidente o Presidenta Municipal, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, incluyendo su domicilio postal, dirección electrónica de su centro de trabajo y teléfonos de oficina;

III. Programas de Obra;

IV. El registro de solicitudes de acceso a la información pública, incluyendo el registro de las solicitudes recibidas y atendidas. Lo anterior, sin que deban publicarse los datos personales del solicitante a menos que éste manifieste lo contrario;

V. La estructura orgánica y las atribuciones de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;

VI. La remuneración mensual por puesto; debiendo incluirse en caso de que sea percibido por el funcionario, las compensaciones, premios, estímulos, recompensas, gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos del Municipio en ejercicio o con motivo de sus funciones; todo lo anterior en caso de que sea percibido por el funcionario;

VII. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;

VIII. Las metas y objetivos de sus programas, así como los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;

IX. Los servicios que se ofrecen en el Municipio; trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el

- monto de los derechos para acceder a los mismos;
- X. El monto del presupuesto asignado al Municipio;
 - XI. Los informes sobre la ejecución del presupuesto asignado;
 - XII. Los destinatarios o destinatarias y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos municipales;
 - XIII. Las enajenaciones de bienes que realice el Ayuntamiento por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
 - XIV. Las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios; siempre y cuando no representen una ventaja a terceros o que pueda causar daño a los intereses del Municipio;
 - XV. Los resultados finales de las auditorías que se practiquen al Municipio;
 - XVI. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
 - XVII. El padrón de bienes muebles e inmuebles;
 - XVIII. Los contratos de obra pública, su monto, fecha de convocatoria y licitación, y a quién le fueron asignados, independientemente de si se trata de licitación o invitación restringida de acuerdo a la ley de la materia;
 - XIX. Los informes o equivalentes que por disposición legal genere el Ayuntamiento, incluyendo los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
 - XX. Las iniciativas de ley que el Ayuntamiento presente ante el Congreso del Estado, así como los acuerdos y decretos aprobados por el Ayuntamiento;
 - XXI. Los balances generales y el estado financiero;
 - XXII. El origen y monto de los ingresos mensuales de los fondos auxiliares especiales que tuviese o llegase a tener el Municipio, así como la aplicación de los mismos;
 - XXIII. La relación de solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les den; y
- XXIV. En general, toda aquella información que sea generada por el Ayuntamiento, y así lo determine la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 40. La información a que se refiere en el artículo anterior, deberá ser publicada y actualizada cuando así se requiera, en la página de Internet del Ayuntamiento de Othón P. Blanco, de tal forma que se facilite su uso por la ciudadanía.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 41. Se entenderá por información reservada toda aquella que conforme a la Ley así sea clasificada de manera temporal por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 42. Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad del Municipio;
- II. La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV. La que dañe la estabilidad financiera o económica del Municipio;
- V. La que lesione los procesos de negociación del Municipio en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- VI. La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII. Los expedientes administrativos;
- VIII. Los procedimientos de responsabilidad de las o los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- IX. La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos municipales y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- X. La contenida en las auditorías realizadas por los Órganos de Fiscalización o de Control, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- XI. La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención;

- XII. La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que el Municipio lleve a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;
- XIII. Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de cargos, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, que por disposición de ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;
- XIV. La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XV. La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada;
- XVI. Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;
- XVII. El secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- XVIII. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública municipal bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades municipales; y
- XIX. En general, toda aquella información que sea generada por el Ayuntamiento, y que conforme a la ley, lo determine la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 43. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley, deberá elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá contener la referencia de la Unidad Administrativa que generó o posea la información, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 44. Los y las titulares de cada una de las unidades administrativas municipales que generen o posean información clasificada como reservada, serán los responsables para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

Artículo 45. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, al momento de clasificar la información como reservada, deberá además observar lo dispuesto por los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

CAPITULO IV DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL

Artículo 46. Para los efectos del presente Reglamento, se considera información confidencial la que contenga datos personales y al ser divulgada afecte la privacidad de las personas, la que por disposición legal sea considerada con ese carácter, o la que se entregue al Municipio con el carácter de secrecía.

Artículo 47. Los expedientes y documentos a que se refiere el artículo anterior deberán ser identificados a efecto de indicar su carácter de confidencial.

Artículo 48. Para efectos del presente Reglamento, se clasifica como información confidencial:

- I. Los datos personales;
- II. La entregada por los particulares al Municipio para la integración de censos, padrones municipales de vecinos y residentes en el Municipio; comités vecinales, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;
- III. Los sistemas de base de datos personales que con motivo de las funciones públicas municipales se generen;

IV. La información patrimonial que las y los servidores públicos municipales declaren en los términos de la ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;

V. La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas;

VI. La concerniente a la agenda del Presidente o Presidenta Municipal a menos que se trate de eventos o actividades agendadas con anterioridad a la fecha de la solicitud de información y siempre y cuando éstos ya se hayan realizado;

VII. La relativa a la escolta y número de personal de guardia a cargo de la seguridad del Presidente o Presidenta Municipal;

VIII. La que por mandato expreso de una ley sea considerada confidencial o secreta; y

IX. Las demás que así sean determinadas por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 49. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, considerará la información como confidencial cuando los datos personales se refieran:

I. Al origen étnico o racial de los ciudadanos;

II. Sus características físicas;

III. Características morales;

IV. Características emocionales;

V. Vida afectiva;

VI. Vida familiar;

VII. Domicilio particular;

VIII. Número telefónico particular;

IX. Patrimonio;

X. Ideología;

XI. Opinión política;

XII. Creencia religiosa;

XIII. Convicción filosófica;

XIV. Estado de salud física o mental;

XV. Preferencia sexual;

XVI. Claves informáticas o claves cibernéticas;

XVII. Códigos personales encriptados; y

XVIII. Las demás que así sean determinadas por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 50. Se considerarán con el carácter de confidencial los datos personales respecto de una persona fallecida, a los que únicamente podrán acceder el cónyuge superviviente y/o los parientes en línea recta ascendente y descendiente sin limitación de grado, y en línea

transversal hasta el segundo grado, y a falta de éstos, el derecho corresponde a los parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

Artículo 51. La información con el carácter de confidencial no se sujetará a plazos de vencimiento, ya que tendrá ese carácter de forma indefinida. Lo anterior con la única excepción de que el titular de la información autorice por escrito que la misma sea pública.

Artículo 52. Si se trata de expedientes con documentos públicos y confidenciales, la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, únicamente entregará aquellos de libre acceso o en su caso, procederá a realizar una versión pública del mismo.

Artículo 53. Tratándose de un documento con partes o secciones confidenciales, la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, entregará una versión pública del mismo omitiendo las partes confidenciales.

Artículo 54. Los particulares podrán entregar al Municipio con carácter confidencial información referida en el artículo 29 fracciones II y IV de la Ley, y de la cual sean titulares.

Artículo 55. No se considerará información confidencial aquella que se encuentre en los Registros Públicos o en fuentes de acceso al público, la relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos, la necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, permisos y la que esté excluida del carácter de confidencial por disposición legal.

CAPITULO V DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Artículo 56. El personal de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, así como los titulares de las diversas dependencias, unidades administrativas o entidades del Municipio serán responsables de los datos personales de las o los ciudadanos o de las o los servidores públicos que obren en su poder y, deberán:

- I. Preservar el derecho a la privacidad en relación con los datos que poseen y sólo se proporcionarán de acuerdo a las normas establecidas en la Ley y el presente Reglamento;
- II. Tratar datos personales solo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Procurar que los datos personales sean exactos; y
- IV. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales.

Artículo 57. El Municipio deberá, mediante un listado, hacer del conocimiento del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, todos aquellos sistemas de base de datos personales que tenga en su poder; y por conducto de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, deberá mantener el listado debidamente actualizado.

Artículo 58. Las dependencias, unidades administrativas o entidades del Municipio, crearán y entregarán a la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, el listado de todos aquellos sistemas de base de datos personales que en su caso manejen, debiendo indicar:

- I. La dependencia, unidad administrativa o entidad que genere o tenga el sistema de base de datos personales y que administre;
- II. El tipo de sistema de base de datos personales; y
- III. El nombre del responsable del sistema de base de datos personales.

Artículo 59. Únicamente los o las titulares de los datos personales o las o los interesados o sus representantes podrán solicitar a la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, previa acreditación, que les proporcionen sus datos personales que obren en un sistema de datos personales.

Debe entenderse como interesado o interesada al o la cónyuge supérstite y/o a los o las parientes en línea recta ascendiente y descendiente sin limitación de grado, y en línea transversal hasta el segundo grado, y a falta de éstos o éstas, el derecho corresponde a los o las parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

Artículo 60. El Ayuntamiento no podrá difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de las o los individuos a que haga referencia la información pública.

Artículo 61. No será necesario el previo consentimiento de las o los titulares de los datos personales para proporcionarlos en los siguientes casos:

I. Cuando en situaciones de urgencia, peligre la vida o la integridad personal y se requieran para la prestación de asistencia en salud;

II. Cuando se entreguen por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la ley. En estos casos el Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, entregará la información de tal manera que no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;

III. Cuando se transmitan entre Sujetos Obligados en términos de las leyes aplicables;

IV. Cuando exista una orden judicial;

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

VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Artículo 62. El personal de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, así como los responsables de las diversas dependencias, unidades administrativas o entidades del Municipio que procesen, manejen, obtengan o reciban datos de información confidencial, deberán conducirse bajo estricto sigilo conservando la confidencialidad aún cuando dejen de fungir como servidores públicos.

CAPITULO VI CORRECCION DE DATOS PERSONALES

Artículo 63. El o la titular de los datos personales, o la o el interesado o su representante, previa identificación y autorización, tiene derecho en los términos del presente Reglamento, a obtener la corrección o supresión de la información inherente a sus datos personales, cuando ésta sea incorrecta o cuando los registros sean ilícitos o injustificados; así como solicitar a la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, que se abstenga de otorgar o difundir información que esté protegida por el derecho a la privacidad.

Por interesado o interesada deberá entenderse a la o el cónyuge supérstite y/o los o las parientes en línea recta ascendiente y descendiente sin limitación de grado, y en línea

transversal hasta el segundo grado, y a falta de éstos o éstas, el derecho corresponde a los parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

Artículo 64. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, podrá sustituir, rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos, total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tenga conocimiento de esta situación, siempre y cuando exista el consentimiento expreso del titular de los datos personales o interesado o su representante, aclarándose que por interesado se estará en los términos previstos en el artículo anterior.

CAPITULO VII DE LA DESCLASIFICACION DE LA INFORMACION

Artículo 65. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, será la única encargada y responsable, mediante resolución debidamente fundada y motivada, de desclasificar la información que previamente haya sido clasificada como reservada o confidencial, debiendo ajustarse a los lineamientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 66. Será procedente la desclasificación de la información previamente clasificada como reservada, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva; protegiendo en su caso, la información confidencial que en ella se contenga.

Artículo 67. Únicamente podrá desclasificarse la información clasificada como confidencial, cuando previa autorización el o la titular de los datos personales o su representante, o la o el interesado, entendiéndose por éste al cónyuge supérstite y/o los parientes en línea recta ascendiente y descendiente sin limitación de grado, y en línea transversal hasta el segundo grado, y a falta de éstos, los o las parientes en línea transversal hasta el cuarto grado, así lo manifiesten ante la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 68. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, en coordinación con las demás dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, adoptarán las normas y criterios para la organización de los archivos y la elaboración de listados, catálogos, y conservación de los documentos que se generen.

TITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 69. Mediante solicitud de acceso a la información, la cual proporcionará gratuitamente la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, cualquier persona o su representante podrán solicitar la información pública inherente al Municipio.

Artículo 70. La solicitud de acceso a la información municipal deberá contener los siguientes datos:

- I. Los datos de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- II. Número de folio de la solicitud;
- III. Datos del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, y en su caso el nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones. El domicilio del solicitante deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco o la Unidad de Enlace correspondiente;

IV. La descripción clara y precisa de la información solicitada;

V. Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada;

VI. Datos adicionales para fines estadísticos de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco; y

VII. La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información, siempre y cuando fuere posible; en todo caso, la información se entregará en el estado en que se encuentre.

Artículo 71. En caso de que los datos proporcionados por el o la solicitante no basten para localizar los documentos o sean erróneos, la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco o la Unidad de Enlace que corresponda, requerirá a la o el solicitante, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos. En caso de que no de cumplimiento al requerimiento se desechará su solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 58 de la Ley.

Artículo 72. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco tendrá la obligación de entregar y auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información municipal.

Artículo 73. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, está obligada a entregar información sencilla y comprensible a la persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Artículo 74. El Ayuntamiento, sólo estará obligado a entregar documentos que genere, recopile, mantenga, procese, administre o resguarde.

Artículo 75. La obligación de acceso a la información municipal se dará por cumplida cuando a la o el solicitante se le notifique la resolución recaída a su solicitud en la cual se niegue la información por tratarse de reservada o confidencial, o se declare procedente hacer entrega de la información requerida, en donde además se le indicará que podrá apersonarse a la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco a efecto de ponerse a su disposición para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren, o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

Artículo 76. El acceso de información, se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

Artículo 77. Para el caso de que la información solicitada por el o la particular se encuentre disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos, disponibles en internet, o cualquier otro medio, se le hará saber por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 78. Cuando la información solicitada, se encuentre en el Municipio o en la Unidad de enlace correspondiente a la cual se dirigió la solicitud del particular, éste deberá comunicar la procedencia del acceso a la información y la manera en que se encuentra disponible la información, a efecto de que se determine el costo de la misma, en su caso.

Artículo 79. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco podrá entregar documentos que

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

Artículo 80. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, ésta deberá hacer un análisis pormenorizado sobre el caso, para tomar las medidas pertinentes para localizar, en su propio ámbito, el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá un acuerdo que confirme la inexistencia del documento solicitado.

Artículo 81. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco deberá poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible a través de medios remotos o locales de comunicación impresa o electrónica.

Artículo 82. La solicitud de información municipal realizada en los términos del presente Reglamento y conforme a la Ley, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 83. El plazo a que se refiere el artículo anterior, podrá prorrogarse en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, cuando el volumen de la información solicitada sea muy extensa, cuando se requiera al solicitante que corrija o subsane los errores u omisiones que se detecten en su solicitud, y por cualquier otra causa que pudiera impedir razonablemente, la entrega oportuna de la información. En su caso, la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco deberá notificar al solicitante, tres días antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. En ningún caso el plazo excederá de veinte días hábiles.

Artículo 84. Cumplido el plazo previsto en los artículos anteriores, si la solicitud de información no se hubiese satisfecho o la respuesta fuese ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste podrá acudir al Instituto a fin de que requiera al Ayuntamiento la información solicitada en los términos legalmente procedentes.

Artículo 85. Cuando no se de respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, el silencio de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco se entenderá como una negación de acceso a la información, por lo que se configura la negativa ficta.

Artículo 86. En el caso de que la solicitud sea rechazada, se le notificará por escrito a la o el solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Esta negativa deberá estar fundada y motivada, con base en el presente Reglamento y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 87. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como una respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar a la o el solicitante el lugar en donde se encuentre la información.

Artículo 88. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés de la o el solicitante.

Artículo 89. Las resoluciones de procedencia o improcedencia que recaigan respecto a las solicitudes de acceso a la información municipal, podrán ser impugnadas mediante el recurso de revisión que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta.

Artículo 90. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, al momento de realizar la notificación en términos del presente Reglamento, de la resolución de procedencia o improcedencia de la entrega de información derivada de una solicitud de acceso a la información municipal, tendrá la obligación de informar y notificar a la o el solicitante del derecho y término que tiene para promover el recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 91. Las o los solicitantes estarán obligados a pagar ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, por concepto de derechos, los gastos o costos directos y/o indirectos que implique el otorgamiento de la información que hayan solicitado.

CAPITULO II DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 92. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco y las Unidades de Enlace, son el conducto mediante el cual la o el solicitante podrá acceder a la información pública generada por el Ayuntamiento.

Es obligación y responsabilidad de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, realizar las notificaciones a que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 93. Las notificaciones se realizarán al día siguiente al que se dicte el acuerdo o resolución emitido por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, mediante publicación en lista de estrados y por oficio entregado en el domicilio de la o el solicitante, por conducto del notificador o mediante correo en pieza certificada con acuse de recibo siempre y cuando así lo haya autorizado el solicitante. En casos urgentes, podrá ordenarse que la notificación se haga por vía telegráfica.

Artículo 94. Los acuerdos o resoluciones dictados por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, se notificarán personalmente a la o el solicitante o su representante en caso de que lo haya nombrado.

Artículo 95. En caso de que la o el solicitante no haya señalado o proporcionado el domicilio donde pueda recibir notificaciones, las mismas se realizarán por lista de estrados que para tales efectos se ubique en la Dirección, surtiendo sus efectos la notificación al día siguiente en que se publique en la lista de estrados, y se tendrá por hecha por la simple publicación de la misma.

Artículo 96. La o el notificador de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, fijará diariamente la lista de estrados en la propia Dirección, expresando únicamente el número de folio de la solicitud y el nombre de la o el solicitante.

Artículo 97. Si por cualquier circunstancia la o el solicitante cambia de domicilio sin dar aviso o señale uno falso, la notificación se le hará mediante lista de estrados haciéndose constar esa circunstancia.

Artículo 98. Si la o el solicitante, al momento de notificarse el acuerdo o resolución, no se

encuentra en el domicilio designado, la notificación se le hará por cédula que se dejará con cualquiera de las personas que se encuentren en ese domicilio.

Artículo 99. La cédula a que se refiere el artículo anterior contendrá:

- I. La fecha del acuerdo o resolución y un extracto de ella;
- II. El día, la hora y lugar en que se hace la notificación;
- III. El nombre de la persona en poder de la cual se deja la cédula; y
- IV. El motivo por el cual no se hizo la notificación en persona a la o el solicitante.

Artículo 100. Si la o el solicitante se niega a recibir al encargado de hacer la notificación, o las personas que residan en el domicilio se rehúsan a recibir la cédula, o no se encuentra a nadie en el lugar, se fijará la cédula en la puerta de entrada de ese lugar o de ese domicilio.

Artículo 101. Si se prueba que no se hizo una notificación, o que se hizo en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento, la o el notificador será responsable de los daños y perjuicios que ocasione la falta, independientemente de las sanciones que en su caso le correspondan.

Artículo 102. Si a pesar de no haberse hecho la notificación en la forma que este Reglamento previene, el solicitante se muestra sabedor del acuerdo o resolución de que se trate, se tendrá por hecha la notificación.

Artículo 103. Las notificaciones hechas contra lo dispuesto en este Reglamento serán nulas, con excepción de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 104. Los plazos se computarán de conformidad con las reglas siguientes:

- I. Se contarán sólo los días hábiles; y
- II. No correrán en los días en que se suspendan las labores del Municipio.

TITULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

CAPITULO UNICO

Artículo 105. Contra los acuerdos y resoluciones emitidas por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, no procede recurso alguno que pueda ser substanciado por la misma Dirección.

Artículo 106. Las o los solicitantes a quienes se les niegue el derecho de acceso a la información pública municipal o que en su caso no se encuentren conformes con la información que se les haya proporcionado por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, podrán interponer recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo

Artículo 107. El plazo para la interposición del recurso de revisión será dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta.

TITULO SEXTO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACION

CAPITULO UNICO

Artículo 108. Para efectos de este reglamento, se entenderá por cuotas de recuperación, aquellos gastos y costos de reproducción y envío de la información solicitada.

Artículo 109. Los costos de reproducción son aquéllos que se refieren al costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información a solicitud de las personas, tales como las copias simples, copias certificadas, diskettes o CD-R, y todo lo demás que sea necesario para su reproducción.

Lo anterior no comprende el costo de la certificación de documentos, mismo que deberá cubrir el solicitante en caso de que requiera copias certificadas de los documentos o expedientes.

Artículo 110. El costo de envío, es el relativo al costo comercial de los servicios de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo.

Artículo 111. Será gratuita la búsqueda de la información pública municipal o de las Unidades de Enlace que solicite la ciudadanía.

Artículo 112. La o el solicitante, al momento de presentar su solicitud de información pública ante la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, deberá precisar el modo y forma en que desea le sea entregada la información, misma que podrá ser:

I. Verbal, consistente en la consulta directa que el solicitante realice en los documentos o expedientes que obren en el Municipio o en las Unidades Administrativas o Dependencias o Unidades de Enlace de éste, todo ello con la previa constancia que al respecto levante la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, misma que deberá ser firmada por el solicitante;

II. Por escrito, consistente en la expedición de copias simples o certificadas de aquellos documentos o expedientes en los que se encuentre la información solicitada; y

III. Magnética, consistente en diskettes o CD-R, en el cual se guardará magnéticamente la información solicitada.

Artículo 113. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, en caso de resolver procedente la petición de información pública, deberá precisar dentro del contenido de la resolución que al efecto emita, el costo de reproducción de dicha información así como el lugar donde el solicitante deberá realizar el pago.

Artículo 114. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, deberá publicar en la página de Internet del Ayuntamiento, los costos de reproducción a que se refiere el presente capítulo.

Artículo 115. La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, podrá expedir copias certificadas, siendo el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento, quien deberá certificar los documentos.

TITULO SEPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES Y EL SISTEMA CIVIL DE CARRERA

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 116. Las presentes disposiciones tienen por objeto dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, a efecto de establecer los lineamientos relativos al servicio civil de carrera en la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 117. Los cargos de Director o Directora, Coordinador o Coordinadora, Encargados o Encargadas de las Unidades de Enlace, Auxiliares Jurídicos e Informáticos y Notificadores, se consideran con la categoría de confianza, y sólo podrán ser removidos por el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 118. Los cargos anteriormente citados son personal que forma parte del Servicio Civil de Carrera, sin que ello signifique inamovilidad.

TITULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPITULO I DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO, DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS DEPENDENCIAS.

Artículo 119. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, así como del presente Reglamento, las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la entrega a la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, respecto a la información pública que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden;

III. Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial requerida por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco derivada de una solicitud de acceso a la información;

IV. Entregar a cualquier persona, información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento;

V. Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;

VI. No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;

VII. La demora injustificada para proporcionar la información pública en virtud de una solicitud de acceso a la información o para la debida actualización de la información pública a que está obligado el Ayuntamiento.

VIII. Proporcionar información falsa; y

IX. Negar la corrección de los datos o documentos, en los casos en que ésta proceda conforme a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 120. A quienes incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo o en otras leyes aplicables. Lo anterior, sin menoscabo, de la responsabilidad penal en que puedan incurrir.

Artículo 121. La Contraloría Municipal, previo informe que le rinda la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco; en lo concerniente a las responsabilidades que el presente Reglamento establece respecto de las y los servidores públicos del Municipio, podrá aplicar a su prudente arbitrio las sanciones establecidas en el presente Reglamento, lo anterior de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo o en otras leyes aplicables.

Artículo 122. Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, son las siguientes:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión en el puesto, cargo o comisión;
- IV. Destitución en el puesto, cargo o comisión;
- V. Multa equivalente al monto de cincuenta a quinientos días de salario mínimo general diario vigente en el Estado; y
- VI. Inhabilitación para desempeñar algún puesto, cargo o comisión en el servicio público.

Lo anterior, sin detrimento de que se obligue a la o el servidor público a dar cumplimiento sin demora a las obligaciones que motivaron la sanción.

Artículo 123. Antes de la aplicación de cualquiera de las sanciones previstas en el presente Reglamento, las autoridades municipales otorgarán la garantía de defensa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- A partir de la vigencia del presente Reglamento, los miembros de la Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, deberán instrumentar las acciones concernientes para que este Reglamento sea conocido y difundido entre los diversos sectores sociales del Municipio.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL CINCO.