

El Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 36, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, publicada mediante Decreto 1838 del Honorable Congreso del Estado, el día 12 de Marzo del 2010 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en concordancia con el Artículo 4, fracción X del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, asimismo en cumplimiento al Artículo Segundo del Capítulo de los Transitorios y:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que según Decreto número 1522, expedido por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo XXXII, número 18, del 20 de Marzo de 2005, se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, asimismo mediante decreto 1699 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo XXXIV, número 58, del 30 de Noviembre de 2007, se reformó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, creando el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur como un órgano Estatal especializado en materia de Transparencia y Acceso a la Información, encargado de difundir, promover, proteger el derecho de Acceso a la Información, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, técnica de gestión y de decisión, de igual forma, que según decreto número 1838 expedido por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo XXXVII, número 10, de fecha 12 de Marzo de 2010 se aprobó una Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, en la cual se establece como obligación de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público, el crear las Unidades de Acceso a la Información Pública correspondientes; facultando a su vez al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, para que establezca los mecanismos de apoyo para lograr un mejor cumplimiento de la referida Ley; y lograr así que la creación de las Unidades de Acceso a la Información de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público sea uniforme, ordenada y fácil de realizar.

**SEGUNDO.-** Que en sesión Pública Ordinaria del Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, celebrada el día 19 de Mayo del 2010, sus integrantes proceden a expedir las presentes:

## RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA CREACION DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y DE INTERES PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

### MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.
- Lineamientos y Políticas Generales para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en posesión de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público del Estado de Baja California Sur.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial en poder de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

### I.- DEFINICIONES

**Unidad de Acceso a la Información:** Las oficinas receptoras de las solicitudes ciudadanas de información, a cuyo cargo estará el trámite de las mismas.

**Solicitante:** Es toda persona física o moral, o su representante legal, que ejerce su derecho de Acceso a la Información Pública.

**Solicitud:** El escrito libre o formato impreso, que los solicitantes utilizan para ejercer su derecho de Acceso a la Información Pública ante las Entidades Gubernamentales y de Interés Público.

**Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

**Entidades:** Las Entidades Gubernamentales y de Interés Público, a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

**Información:** La contenida en los documentos que las Entidades Gubernamentales y de Interés Público generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Lineamientos Generales:** Los criterios que conforme a la Ley emita el Instituto para ser observados de manera obligatoria, por todas las Entidades Gubernamentales y de Interés Público del Estado de Baja California Sur.

**Recomendaciones Generales:** Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, que emita el Consejo, a efecto de orientar a las Entidades Gubernamentales y de Interés Público del Estado respecto del cumplimiento de la Ley;

**Instituto:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

## **II.- RESPONSABILIDADES A CARGO DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION.**

En términos del Artículo 18 segundo párrafo y Cuarto Transitorio de la Ley, en relación a las Unidades de Acceso a la Información, el titular de las Entidades deberá designar al titular de la Unidad de Acceso a la Información, quien será el vínculo entre las Entidades y el solicitante.

Las Entidades contarán con al menos una Unidad de Acceso a la Información, misma que se integrará por lo menos con la estructura descrita en el apartado IV de las presentes recomendaciones, pudiendo ampliar dicha estructura, según las posibilidades y necesidades de cada Entidad, debiendo nombrar el titular de la misma, a los funcionarios y/o servidores públicos habilitados para formar parte de la Unidad de Acceso a la Información.

Los responsables de cumplir con las obligaciones de Transparencia, deben conocer a profundidad la organización y el funcionamiento de las Entidades, es decir, deben saber a quién o en qué lugar pueden obtener la información necesaria para dar respuesta a una solicitud de información.

De manera específica, la Unidad de Acceso a la Información tiene las siguientes responsabilidades:

- 1. RECABAR, PUBLICAR, TRANSPARENTAR, Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA OBLIGATORIA, A QUE SE REFIERE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

- Entendiéndose por recabar; el obtener y sistematizar la información que posean, obtengan o generen las Entidades;
- Entendiéndose por publicar; el difundir la información pública por el medio que resulte más adecuado para lograr un mayor conocimiento del público, preferentemente a través de la pagina web oficial de la Entidad.
- Entendiéndose por transparentar; poner al escrutinio público dicha información, para que los solicitantes puedan revisarla, analizarla y en su caso, utilizarla;
- Entendiéndose por actualizar; renovar y poner al día la información en posesión de las Entidades Gubernamentales y de Interés Público.
- La Información pública obligatoria es aquella contenida en los artículos 7, 8, 9 y 11 de la Ley.
- Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción, que sean solicitadas por el promovente.

### **2. ASESORAR Y ORIENTAR A QUIENES LO REQUIERAN, EN LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LOS TRÁMITES PARA HACER EFECTIVO EL EJERCICIO DE SU DERECHO DE ACCESO A LA MISMA.**

- Indicar a los Solicitantes la manera en cómo deben de elaborar su Solicitud de Acceso a la Información, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Artículo 19 fracción I de la Ley.
- Los Solicitantes no están obligados a presentar sus solicitudes de información en formatos específicos; sin embargo, las Entidades podrán expedir formatos, para facilitar el proceso de Acceso a la Información Pública, en cuyo caso las Unidades de Acceso a la Información tendrán que orientar al Solicitante para su correcto llenado.
- Toda solicitud de información debe ser recibida, aún cuando no se encuentre en el formato propuesto por las Entidades.

**3. RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, YA SEA MEDIANTE EL FORMATO PREESTABLECIDO O BIEN MEDIANTE ESCRITO DE LIBRE REDACCIÓN QUE PRESENTE EL SOLICITANTE O POR VÍA DEL SISTEMA ELECTRONICO INFOMEX-BCS; ASÍ COMO DARLES SEGUIMIENTO, HASTA LA ENTREGA DE DICHA INFORMACIÓN EN LA FORMA SOLICITADA, Y CONFORME A LA LEY.**

- Recibir, sellar y registrar las solicitudes de información.
- Entregar al Solicitante el acuse de recibido que contenga la fecha y hora de recepción de la Solicitud, pudiéndose incluir el nombre y cargo de quien la recibe.
- El recibo de la Solicitud no necesariamente deberá ser emitido por la Unidad de Acceso a la Información. Cualquier sello de recibido de las Entidades, es válido para comprobar que se ingresó una Solicitud de Información.
- Llevar a cabo la revisión y análisis de la solicitud, es decir, verificar si la información solicitada es pública, reservada o confidencial.
- Realizar los trámites internos, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones necesarias a los solicitantes.

**4. COORDINAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR, CUSTODIAR Y SISTEMATIZAR LOS ARCHIVOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN PÚBLICA OBLIGATORIA, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO DICTE EL INSTITUTO.**

- Realizar el procedimiento de clasificación de la Información en poder de las Entidades, de acuerdo a los Lineamientos expedidos por el Instituto.
- Si la información se encuentra para consulta en la Unidad de Acceso a la Información, esta le será proporcionada al solicitante de manera gratuita, directa y rápida, si éste sólo solicita la revisión de la misma.

**5. EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS SOLICITANTES, EN LOS TÉRMINOS DE LEY.**

- Verificar que la solicitud contenga:

- Autoridad a la que se dirige.
  - Nombre y apellidos del Solicitante.
  - El domicilio para oír y recibir notificaciones.
  - Descripción clara y precisa de la información solicitada, señalando el lugar donde se encuentra la información o incluyendo los datos que puedan facilitar la búsqueda de lo solicitado.
- 
- El solicitante podrá incluir en los requisitos, su dirección electrónica en la que pueda recibir notificaciones e incluso la información solicitada.
  - En caso de que el Solicitante actúe en representación de un tercero, éste deberá acreditar con el poder otorgado en Escritura Pública la representación que ostenta.
  - Si la solicitud no es clara o precisa, se le requerirá al solicitante conforme a lo dispuesto por el Artículo 19, fracción II de la Ley.

### **6. PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE CONTRIBUYAN A LA MAYOR EFICIENCIA, EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

- Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Acceso a la Información gestionará la entrega de la información, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley y cumpliendo con los plazos y formas que están establecidos en la misma.
- Cuando la información solicitada no se encuentre en poder de la Entidad que recibe la solicitud, ésta la turnara a la Entidad Gubernamental o de Interés Público que corresponda en un término no mayor a dos días hábiles, y así lo hará saber al solicitante.
- Cuando la solicitud de información no sea clara o precisa, dentro del término de 3 días hábiles, se deberá prevenir al Solicitante para que este a su vez, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique dicha prevención, aclare, corrija o amplíe su solicitud, apercibiéndolo de tenerla por no presentada si no cumple el requerimiento en el término señalado.
- Los 15 días naturales a que se refiere el Artículo 19, fracción III de la Ley, termino en el cual, las Entidades deben contestar la Solicitud planteada, empiezan a correr a partir del día siguiente en que fue presentada la Solicitud ante los titulares de las Entidades o las Unidades de Acceso a la Información.

**7. VERIFICAR EN CADA CASO QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO SE ENCUENTRE CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.**

- En la verificación se deberá observar que la información solicitada no encuadre en algunos de los supuestos establecidos por la Ley o en los Lineamientos aplicables, como reservada o confidencial.
- Cuando existan dudas sobre la naturaleza de la información solicitada, es decir, cuando no se sepa si se trata de información pública, reservada o confidencial, deberá remitirse la solicitud, según sea el caso, al titular de la Unidad de Acceso a la Información; cuando exista en las Entidades o al titular de las Entidades para que determine si procede la entrega de la información.

**8. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN PODER DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES O DE INTERÉS PÚBLICO.**

- Solamente los titulares de los Datos Personales o sus representantes podrán solicitar la información o su rectificación.
- Cuando se pretenda rectificar los Datos Personales, se deberá señalar la modificación por realizar y aportar la documentación que motiva la procedencia de su solicitud.
- En el caso de representante éste deberá acreditar su personalidad mediante poder otorgado en Escritura Pública.

**9. ENTREGAR O NEGAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, FUNDANDO Y MOTIVANDO SU RESOLUCIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY.**

- La información deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes, o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones y deberá así mismo, mostrarse de manera clara y comprensible.
- Cuando la información solicitada implique su clasificación o procesamiento de una manera distinta a como obra en poder de la Entidad o bien la generación de datos nuevos a partir de los ya existentes, se podrá convenir con el solicitante la elaboración y entrega



de un informe especial. En dicho convenio, se establecerá la forma, plazo y costo para entregar la información solicitada.

- El acceso a la información pública es gratuita. Sin embargo, el material en el que se entregue la información (copias simples o certificadas, discos compactos, videos, etc.) tiene un costo y éste varía para cada Entidad, pero no puede ser superior al costo comercial que prevalece en el mercado.
- Se deberá informar el costo de la reproducción de la información solicitada, en la respuesta.
- En caso de que el solicitante requiera la reproducción de la información, se le comunicará que deberá proporcionar el material indispensable para dicho fin o cubrir el costo del material en el cual desea se le proporcione la información.
- La información deberá ser entregada en el medio en el que haya sido requerido por el Solicitante, ya sea impreso, magnético, etc. (una vez que el material haya sido aportado por el Solicitante o cubierto el costo del mismo).
- Se deberá entregar la información requerida o en su caso comunicar al Solicitante el rechazo de la solicitud requerida, en razón a que dicha información no obra en los archivos de las Entidades; que ésta no puede proporcionarse por encontrarse con carácter de reservada o confidencial, o que solo puede entregarse una parte de la misma en los casos en que parte de la información sea reservada o confidencial, caso donde se podrá entregar al Solicitante la versión pública de dicha información.
- La negativa de las Entidades para proporcionar a los solicitantes la Información de la que sea depositaria, deberá constar por escrito y estar debidamente fundada y motivada. Entendiéndose por fundar en hacer referencia a la ley, artículos, fracciones o incisos que amparen dicha negativa y entendiéndose por motivar el exponer las razones o circunstancias especiales que llevaron a considerar que la información encuadra en alguno de los supuestos previstos en la norma jurídica invocada como fundamento, mismo que dio lugar a la negativa de la entrega de la Información.



**10. LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE SUS RESULTADOS, LOS COSTOS DE ATENCIÓN DE ESTE SERVICIO, ASÍ COMO LOS TIEMPOS OBSERVADOS PARA LAS RESPUESTAS.**

- La Unidad de Acceso a la Información debe llevar un registro de las solicitudes de información y abrir un expediente por cada solicitud presentada, en el que documentará el procedimiento a través del cual se respondió a dicha solicitud, incluyendo su respuesta, el costo del formato en el que se entregó la Información, las notificaciones, acuses de recibo, etc.
- Sin perjuicio de lo anterior, las Unidades de Acceso a la Información, además deberán llevar un registro estadístico de:
  - El número de solicitudes presentadas ante el titular de las Entidades o en su caso, a las Unidades de Acceso a la Información, así como el número de solicitudes pendientes.
  - Numero de folio o los datos que identifican a las solicitudes.
  - Que tipo de información es la solicitada.
  - Fecha de ingreso de la solicitud y fecha de respuesta.
  - Tipo de respuesta entregada al solicitante, ya sea permitiendo el acceso o negando el mismo.
  - Documentos que integran el expediente de la solicitud.
- Las Unidades de Acceso a la Información tienen la obligación de proporcionar los datos estadísticos que les sean solicitados por el Instituto en cualquier tiempo.

**11. CREAR FORMATOS PARA LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO PARA LA RECTIFICACION DE DATOS PERSONALES.**

- Sin menoscabo de que las Solicitudes puedan realizarse mediante escrito de libre redacción o sistemas de información que al efecto autorice el Instituto, las Entidades podrán crear formatos para dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para la rectificación de datos personales.

**12. APLICAR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA DE DATOS PERSONALES Y CLASIFICACIÓN Y**

## **DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**

- Esto es, aplicar los Lineamientos y Políticas Generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los Datos Personales que estén en posesión de las Entidades Gubernamentales y Las de Interés Público del Estado De Baja California Sur y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial en poder de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, emitidos y aprobados por el Instituto.

### **13. LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA FACILITAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

#### **III.- DE LAS NOTIFICACIONES.**

En los casos que señala la Ley y las presentes recomendaciones, deberá notificarse al Solicitante a través de:

- **Notificación personal.**

Las notificaciones se realizarán a través del personal de las Entidades, o en su caso, a través del personal de las Unidades de Acceso a la Información, en el domicilio señalado por el Solicitante para ello.

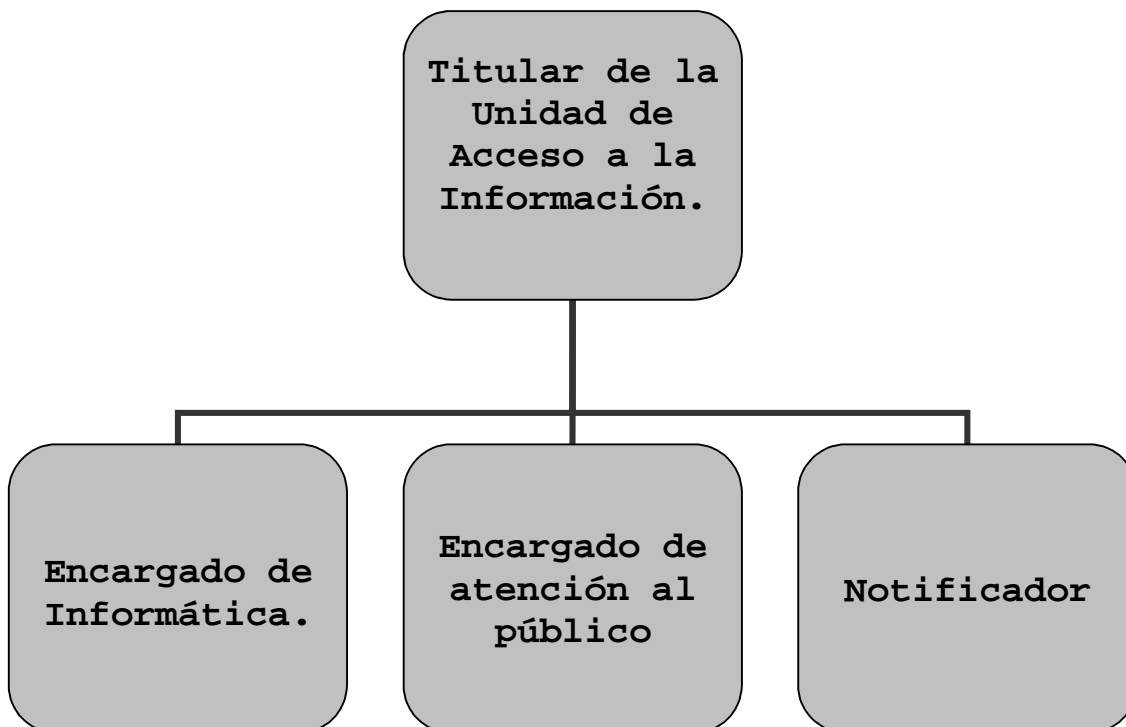
- **Notificación por estrados.**

Se utilizará en el caso de que el solicitante haya señalado un domicilio erróneo o falso, o que haya indicado los estrados de las Entidades para recibir cualquier tipo de información.

- **Notificación por correo electrónico.**

Se utilizará en el caso de que el solicitante haya señalado su correo electrónico, para recibir cualquier tipo de información.

#### IV.- ORGANIGRAMA



#### V.- ESTRUCTURA ORGANICA

1. Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
2. Encargado de informática.
3. Encargado de atención al público.
4. Notificador.

Las Entidades en el ámbito de su competencia, podrán determinar la forma de organización y funcionamiento de las Unidades de Acceso a la Información, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada para la consecución de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley. Debiendo contar por lo menos con la Estructura Orgánica que se señala en el apartado que antecede.

## **VI.- FUNCIONES**

### **1. Titular de la Unidad de Acceso a la Información.**

- Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Someter a consideración del titular de la Entidad, todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Acceso a la Información.
- Disponer de todo lo necesario para que el público pueda consultar la información pública obligatoria.
- Llevar un Registro de las Solicitudes de Acceso a la Información y sus resultados.
- Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione.
- Presentar ante el titular de la Entidad, el proyecto de preclasificación de la información, de acuerdo a lo previsto por el Artículo 13 de la Ley.
- Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información, expedidos por el Instituto.
- Proponer al titular de la Entidad, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de Acceso a la Información.
- Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

### **2. Encargado de Informática.**

- Realizar la evaluación de la página electrónica de la Entidad, proponiendo indicadores de medición.
- Organizar en cada Unidad Administrativa un archivo de trámites.
- Administrar y conservar la memoria documental de la Unidad de Acceso a la Información.
- Organizar los programas de respaldo de documentos electrónicos por Unidad Administrativa, responsabilizando a éstas del cuidado, organización y conservación de sus archivos.
- Concentrar la Información pública obligatoria, señalada en los Artículos 7,8,9 y 11 de la Ley, para su publicación por internet.
- Revisar y actualizar mensualmente, la información contenida en el portal de Internet de la Entidad.
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información.

### **3. Encargado de atención al público.**

- Atender de una manera amable a las personas que soliciten la consulta de la información contenida en la página electrónica de la Entidad.
- Asesorar a quienes soliciten o deseen solicitar Información pública.
- Auxiliar a los Solicitantes en el llenado del formato de Solicitud de Acceso a la Información, en caso de que la Entidad cuente con dicha formato.
- Elaborar un catalogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolo, por lo menos, cada seis meses.
- Tener bajo su custodia el buen uso del equipo de consulta al público.
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información.

### **4. Notificador.**

- Constituirse en el domicilio señalado por el Solicitante, para oír y recibir notificaciones, para hacerle saber de cualquier determinación dictada por la Entidad.
- Constituirse en el domicilio señalado por el Solicitante, para hacerle saber de que la información solicitada se encuentra a su disposición, la cual podrá entregarse en la Unidad de Acceso a la Información, siempre y cuando el Solicitante haya pagado los costos de reproducción previamente acordados con la Entidad.
- Notificar por medio de los estrados de la Unidad de Acceso a la Información, cuando el Solicitante así lo haya señalado o éste no señale domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información.

## **VII.- DIAGRAMA DEL PROCESO BASICO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE LA INFORMACION PÚBLICA.**

Ver **Anexo 1** al final de documento.



## Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día diecinueve de Mayo del año dos mil diez, los integrantes del Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur: Rodolfo López Gómez, Consejero Presidente, Héctor Santana Trasviña Castro y Silvia Adela Cueva Tabardillo, Consejeros Secretarios del Instituto, aprobaron en sesión pública ordinaria las recomendaciones para la creación de las Unidades de Acceso a la Información Pública de las Entidades Gubernamentales y de Interés Público del Estado de Baja California Sur, por unanimidad de votos.

### **CONSEJERO PRESIDENTE**

**C. ING. RODOLFO LOPEZ GOMEZ**

### **CONSEJERO SECRETARIO**

**C. LIC. HÉCTOR SANTANA  
TRASVIÑA CASTRO**

### **CONSEJERA SECRETARIA**

**C. SILVIA ADELA  
CUEVA TABARDILLO**

