

saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de diciembre del 2016, aprobó y expidió el siguiente:

**ACUERDO NÚMERO 140**

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.  
TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1o.-** El presente Reglamento es de observancia general para el H. Ayuntamiento y áreas administrativas que integran el Municipio de Campeche.

**Artículo 2o.-** Constituyen la finalidad de este Reglamento, establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales que garanticen, a toda persona, los derechos humanos de transparencia y acceso a la información pública, así como la debida gestión documental, conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal de Campeche, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, y demás normativa aplicable.

**Artículo 3o.-** Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Cabildo: Al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche en sesión, independientemente del carácter de la sesión, de las circunstancias de ésta o del lugar donde se efectúe.
- II.** Comisión de Transparencia: A la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; Órgano Garante responsable de garantizar en el ámbito estatal el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- III.** Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del Municipio de Campeche.
- IV.** Consulta directa (in situ): Al derecho que tiene toda persona de acceder a la información en el espacio habilitado por el Municipio de Campeche para ese propósito.
- V.** Criterio: Al criterio de interpretación que consiste en la descripción del razonamiento contenido en al menos tres respuestas que sigan a las solicitudes de acceso a la información y que representen el raciocinio sostenido por el Comité de Transparencia, el cual será de carácter vinculante para las unidades administrativas que integran el Municipio de Campeche.
- VI.** Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea o descargables y que pueden ser usados, reutilizados y distribuidos por cualquier interesado y que tienen las características de ser accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso conforme a la normativa aplicable.
- VII.** Días: A los días hábiles; para el cómputo de los plazos establecidos en este Reglamento se entenderán como días hábiles, todos aquellos días considerados de manera administrativa como laborables por el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- VIII.** H. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; órgano de gobierno y decisión que

constituye la autoridad superior en el Municipio de Campeche.

- IX.** Información: A los datos contenidos en uno o varios documentos que el Municipio de Campeche genere, obtenga, adquiera, transforme o esté su posesión en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y que puede ser pública, reservada o confidencial.
- X.** Legislación interior: A todo el ordenamiento jurídico que regula la organización y funcionamiento del Municipio de Campeche.
- XI.** Ley Estatal: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- XII.** Ley General: A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII.** Municipio: A la entidad pública investida de personalidad jurídica, capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines, con autonomía en lo concerniente a su régimen interior, territorio, población y gobierno propios. Gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa y cuyo ejercicio de su administración pública municipal corresponde al Presidente Municipal.
- XIV.** Municipio transparente y abierto: A los procedimientos de rendición de cuentas y participación del Municipio de Campeche que garantizan su desempeño a través de indicadores, controles internos y externos de evaluación de sus funciones.
- XV.** Plataforma Nacional: A la Plataforma Nacional de Transparencia a que hacen referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- XVI.** Presidente Municipal: Al Titular de la Administración Pública Municipal, también denominado Alcalde.
- XVII.** Prueba de daño: A la acreditación y argumentación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información representa un perjuicio significativo al interés público o la seguridad nacional, de acuerdo con los supuestos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- XVIII.** Reglamento: Al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Campeche.
- XIX.** Responsable de la Unidad de Transparencia: A la persona responsable de atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia sobre acceso a la información y transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- XX.** Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XXI.** Unidad de Transparencia: Al área responsable del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche encargada de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- XXII.** Unidades administrativas: A las áreas administrativas del Municipio de Campeche.

**Artículo 4o.-** Son objetivos de este Reglamento:

- I.** Impulsar, promover y consolidar una cultura de transparencia en el Municipio de Campeche.
- II.** Privilegiar y garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información institucional;
- III.** Procurar procedimientos oportunos, sencillos y expeditos para que toda persona pueda tener acceso, de manera completa, a la información pública generada, obtenida, transformada o en posesión del Municipio de Campeche;

- IV. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva, y
- V. Crear los mecanismos y procedimientos propios de una institución transparente y abierta.

**Artículo 5o.-** En la aplicación e interpretación de este Reglamento se observarán los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, no discriminación, progresividad, pro persona y universalidad de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México es parte, la Ley General y la Ley Estatal, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de interpretación, se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales en materia de transparencia.

**Artículo 6o.-** A falta de disposición expresa se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley Estatal.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 7o.-** El derecho de acceso a la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Municipio se sujetará a los siguientes principios:

- I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Municipio son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. Eficacia: Obligación del Municipio para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- III. Imparcialidad: Cualidad que debe tener el Municipio respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
- IV. Independencia: Cualidad que debe tener el Municipio para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
- V. Legalidad: Obligación del Municipio de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- VI. Máxima publicidad: Toda la información en posesión del Municipio será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- VII. No discriminación: Los derechos humanos a la transparencia y acceso a la información se garantizarán por el Municipio a todas las personas en igualdad de condiciones, sin distinción alguna que los menoscabe, obstaculice o anule;
- VIII. Objetividad: Obligación del Municipio de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
- IX. Pro persona: La obligación del Municipio de aplicar la norma más amplia cuando se trate de reconocer los derechos humanos protegidos y, a la par, la norma más restringida cuando se trate de establecer restricciones permanentes al ejercicio de los derechos o su suspensión extraordinaria;
- X. Profesionalismo: Los servidores públicos que laboren en el Municipio deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada;
- XI. Progresividad: La obligación del Municipio de generar en cada momento histórico una mayor y mejor protección

y garantía de los derechos humanos de transparencia y acceso a la información, de tal forma, que siempre estén en constante evolución y bajo ninguna justificación en retroceso;

- XII.** Transparencia: Obligación del Municipio de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen, y
- XIII.** Universalidad: Como reconocimiento del Municipio a la dignidad que tienen todas las personas sin distinción de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, por lo que los derechos humanos de transparencia y derecho a la información, en todo lugar, se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

**Artículo 8o.-** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es preferentemente gratuito y sólo podrá requerirse al solicitante el pago correspondiente a la modalidad de reproducción y de entrega solicitada, en los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

**Artículo 9o.-** Los procedimientos en materia de derecho de acceso a la información deberán sustanciarse de manera sencilla y expedita.

**Artículo 10.-** Las unidades administrativas tienen el deber y la responsabilidad de documentar todo acto que se derive del ejercicio de su competencia, facultades o atribuciones en particular en el ejercicio de los recursos públicos.

La administración, resguardo y conservación del material documental del Municipio estará a cargo de las unidades administrativas que los posean.

**Artículo 11.-** Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización gozará del derecho de acceso a la información. El Municipio, en el ámbito de sus atribuciones, deberá suplir cualquier deficiencia para garantizar su ejercicio.

**Artículo 12.-** La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Municipio y de sus unidades administrativas es pública y debe ser accesible a cualquier persona, salvo las excepciones establecidas en las normas y criterios jurídicos aplicables.

**Artículo 13.-** Se presume que la información existe si concierne a las facultades, funciones y competencias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Estatal, la legislación interior y las demás que la normativa aplicable le confieren al Municipio.

Ante la negativa de información o su inexistencia, el H. Ayuntamiento deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la normativa aplicable o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

En el supuesto de que alguna facultad, atribución o competencia no se haya ejercido por el Municipio y en particular por alguna de sus unidades administrativas, se deberá motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que expliquen la inexistencia de la información, así como el fundamento jurídico de la respuesta.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

**Artículo 14.-** Para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley Estatal, el Municipio deberá:

- I.** Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y al titular de la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley Estatal y del presente Reglamento;
- II.** Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los términos de la Ley Estatal, de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de

difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia y del presente Reglamento;

- III. Generar, operar y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como sus estructuras orgánicas, funcionales y materiales, en los términos de la normativa en la materia;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos, accesibles y con estándares de usabilidad;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a los datos abiertos;
- VII. Proporcionar capacitación continua y especializada a los integrantes del Comité de Transparencia, de la Unidad de Transparencia, a las autoridades y servidores públicos de las unidades administrativas;
- VIII. Atender las recomendaciones, criterios y observaciones que le realice la Comisión de Transparencia y el Sistema Nacional;
- IX. Respetar y cumplir las resoluciones emitidas por la Comisión de Transparencia;
- X. Difundir proactivamente información institucional de interés público, y
- XI. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la gestión documental.

## TÍTULO SEGUNDO

### RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 15.-** El Comité de Transparencia es el órgano técnico, especializado e imparcial del Municipio responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información, conforme a los principios y bases establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley General, la Ley Estatal y este Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 16.-** El Comité de Transparencia estará integrado por tres servidores públicos del Municipio, los cuales deberán ser nombrados y podrán ser removidos por el Presidente Municipal.

**Artículo 17.-** Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán voz y voto. Este Comité tendrá como Secretario Técnico al responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá voz, pero no voto.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 18.-** El Comité de Transparencia sesionará las veces que sean necesarias, mediante citatorio que formule previamente el Presidente del Comité a sus integrantes.

A las sesiones podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

**Artículo 19.-** La Presidencia del Comité de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

Convocar en su caso, a las

- I. Presidir las sesiones;
- II. Presentar a la consideración del Comité de Transparencia el orden del día, así como las propuestas de acuerdos y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- III. Proponer a consideración del Comité de Transparencia los criterios de interpretación que deriven de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que sean de su conocimiento;
- IV. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité de Transparencia e instruir a la Unidad de Transparencia realizar las notificaciones y diligencias necesarias para ello, y
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia;
- VI. Suscribir en su caso, los citatorios de sesiones a los integrantes del Comité de Transparencia.
- VII. Resguardar el archivo documental del Comité de Transparencia.
- VIII. Las demás que deriven de este Reglamento.

**Artículo 20.-** El Secretario Técnico del Comité de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidencia del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;
- II. Elaborar las convocatorias de sesión;
- III. Registrar la asistencia en cada sesión;
- IV. Corroborar el quórum en cada sesión;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia;
- VI. Auxiliar a la Presidencia del Comité de Transparencia para verificar el cumplimiento de las resoluciones de éste;

**Artículo 21.-** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las unidades administrativas;
- III. Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas que generen la información que derivada de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Crear criterios de interpretación de carácter vinculante para las unidades administrativas que integran el Municipio y aplicables en las respuestas de las solicitudes de información;
- V. Aprobar, modificar o revocar los catálogos de las obligaciones que le proponga la Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los integrantes de la Unidad de Transparencia.
- VIII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y gestión documental para los integrantes del Municipio;
- IX. Fomentar mecanismos y procedimientos de una institución transparente y abierta, mediante la transparencia, rendición de cuentas, participación, accesibilidad e innovación tecnológica;
- X. Promover una política proactiva de acceso a la información a través de los medios con que dispone el Municipio incluyendo su portal institucional;
- XI. Promover acciones que fomenten y difundan la cultura de la transparencia;

- XII.** Diseñar y actualizar los lineamientos y políticas de análisis documental y gestión de la información;
- XIII.** Recabar y enviar a la Comisión de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XIV.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- XV.** Presentar al Cabildo un informe anual de gestión sobre sus facultades y funciones;
- XVI.** Notificar a la Contraloría Interna en el caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por parte del personal o servidores públicos de las unidades administrativas del Municipio, y
- XVII.** Las demás que deriven de la legislación interior y demás normativa aplicable.

**Artículo 22.-** Las sesiones del Comité de Transparencia serán públicas, podrán ser citados cualquier otra persona que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto. Cualquier otro asistente del público en general no tendrá ni voz, ni voto.

**Artículo 23.-** El Comité de Transparencia sesionará con la totalidad de sus integrantes.

Las resoluciones del Comité de Transparencia serán adoptadas por mayoría de votos y, en caso de empate, la persona que preside tendrá voto de calidad.

**Artículo 24.-** A consideración de la Presidencia del Comité de Transparencia de manera excepcional o en caso urgente, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, mientras se aseguren la presencia virtual de alguno de sus integrantes.

## CAPÍTULO II

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 25.-** La designación de la persona responsable de la Unidad de Transparencia estará a cargo del Presidente Municipal, quien preferentemente deberá contar con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información.

**Artículo 26.-** Son facultades del responsable de la Unidad de Transparencia:

- I.** Coordinarse con las unidades administrativas del Municipio para validar y difundir la información correspondiente a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II.** Vigilar que se actualicen de manera periódica las obligaciones de transparencia en el portal de internet del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia conforme a la Ley Estatal y demás normativa aplicable;
- III.** Elaborar un reporte anual de las evaluaciones, incumplimientos y avances en la publicación de las obligaciones de transparencia; del número de visitas al apartado de transparencia del portal institucional; de la evaluación de la información de interés público que presentan las unidades administrativas y del funcionamiento y actualización del apartado de transparencia del portal institucional de internet;
- IV.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; constituyéndose como el vínculo entre el Municipio y el solicitante;
- V.** Procurar que la oficina de la Unidad de Transparencia, en la medida de lo posible, cuente con los ajustes razonables para la accesibilidad, desplazamiento y condiciones dignas y de seguridad para los solicitantes;
- VI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.** Presentar al Comité de Transparencia los informes con la misma periodicidad legal que son remitidos a la Comisión de Transparencia de conformidad con la normativa aplicable;
- X.** Proponer al Comité de Transparencia el catálogo de obligaciones de transparencia del Municipio, así como las modificaciones por razón de reformas o disposición legal resulten necesarias;
- XI.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- XII. Evaluar permanentemente el diseño y contenido del portal institucional en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio a través de capacitación y asesorías;
- XIV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás normativa aplicable;
- XV. Fungir como enlace entre el Municipio y la Comisión de Transparencia;
- XVI. Dar atención a los Recursos de Revisión promovidos en contra del Municipio y notificados por la Comisión de Transparencia.
- XVII. Informar a los integrantes del Municipio sobre el contenido del presente Reglamento y los criterios emitidos por el Comité de Transparencia;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en términos de este Reglamento;
- XIX. Coadyuvar en la organización y conservación de los acervos documentales y archivísticos del Municipio, y
- XX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 27.-** El Comité de Transparencia presentará al Presidente Municipal un informe anual en materia de transparencia y acceso a la información.

**Artículo 28.-** Las unidades administrativas deberán colaborar con la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones en la materia que establecen la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Cuando algún área o titular de unidad administrativa o enlace de transparencia de las unidades administrativas se niegue a colaborar de manera injustificada con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso a su superior jerárquico, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de quienes colaboran en el Municipio.

### CAPÍTULO III

#### ENLACES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 29.-** El titular de cada unidad administrativa designará un Enlace de Transparencia ante la Unidad de Transparencia, quien será seleccionado de entre su propio personal.

El titular deberá informar a la Unidad de Transparencia el nombre del Enlace de Transparencia al día siguiente de ser seleccionado, y en su caso, cuando éste sea relevado.

**Artículo 30.-** El Enlace de Transparencia deberá observar en su función los principios, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Comisión de Transparencia, el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia y aquellos que se deriven de este Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 31.-** El Enlace de Transparencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Fungir como vínculo entre la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito y la Unidad de Transparencia;
- II. Recibir y tramitar internamente las solicitudes de información que le haga llegar la Unidad de Transparencia al Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece;
- III. Aportar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información o, de ser el caso, clasificar, de manera fundada y motivada;
- IV. Elaborar, las versiones públicas de los documentos, cuando en ellos exista información confidencial y reservada;
- V. Elaborar el índice de los expedientes de la unidad administrativa clasificados como reservados y actualizarlos, y



- VI. Recabar, organizar y preparar la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, conforme a los formatos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VII. Publicar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito en el portal institucional de internet del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia en los períodos previstos por la normatividad aplicable y previa validación del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito
- VIII. Remitir a la Unidad de Transparencia el comprobante electrónico impreso, que derivado de la actualización de información emita la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX. Las demás que le encomiende el titular de la unidad administrativa en las materias relacionadas con este Reglamento.

### TÍTULO TERCERO

#### PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO ÚNICO

#### PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 32.-** El Comité de Transparencia establecerá las medidas necesarias para implementar, en el ámbito de competencia del Municipio, los sistemas interoperables con la Plataforma Nacional, atendiendo al presente Reglamento y a las necesidades de accesibilidad y usabilidad de los usuarios.

La Unidad de Transparencia será responsable de coordinar e implementar las acciones necesarias para la participación del Municipio en la Plataforma Nacional.

### TÍTULO CUARTO

#### MUNICIPIO TRANSPARENTE Y ABIERTO

##### CAPÍTULO ÚNICO

#### MUNICIPIO TRANSPARENTE Y ABIERTO

**Artículo 33.-** El Municipio sujetará todos sus actos a una política de rendición de cuentas y transparencia, garantizando el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública; para lo cual:

- I. Publicará activamente información cuantitativa y cualitativa que permita a las personas interesadas conocer las funciones y el desempeño de las tareas del Municipio y de cada una de sus unidades administrativas;
- II. Publicará información relevante y concluida, procurando difundirla en datos abiertos;
- III. Publicará de manera proactiva la explicación sobre los principales rubros del gasto aprobado;
- IV. Procurará que cualquier persona interesada en la información institucional tengan datos comprensibles a través de múltiples canales de comunicación;
- V. Publicará información institucional que conforme a su archivo histórico resulte trascendente, accesible y preferentemente en formatos abiertos;
- VI. Implementará, en atención a sus recursos, plataformas digitales y otras herramientas que permitan la interacción del Municipio y de quienes estén interesados en su quehacer institucional;
- VII. Desarrollará y fortalecerá los mecanismos de difusión dentro del marco de políticas proactivas en materia de transparencia, y
- VIII. Tomará las medidas necesarias para garantizar que la apertura del Municipio sea acorde con los estándares internacionales.

### TÍTULO QUINTO

#### OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**CAPÍTULO ÚNICO****OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 34.-** El Municipio pondrá a disposición del público y mantendrá actualizada a través de su portal institucional de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la normativa aplicable, la siguiente información:

**A.** Obligaciones comunes:

- V.** El marco normativo aplicable al Municipio, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- VI.** Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro del H. Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Las facultades de cada unidad administrativa;
- VIII.** Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;
- IX.** Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- X.** Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- XI.** El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- XII.** La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- XIII.** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente;
- XIV.** El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XV.** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XVI.** La información, en versión pública, de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XVII.** El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XVIII.** Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XIX.** Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza;
- XX.** La información curricular, desde el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, hasta el Presidente Municipal, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XXI.** El listado de servidores públicos del Municipio con sanciones administrativas definitivas, especificando la

causa de sanción y la disposición;

- XXII.** Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XXIII.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXIV.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- XXV.** La información relativa a la deuda pública, en términos de la normativa aplicable;
- XXVI.** Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXVII.** Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXVIII.** El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXIX.** La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
  - a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
    - 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
    - 2. Los nombres de los participantes o invitados;
    - 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
    - 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
    - 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
    - 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
    - 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
    - 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
    - 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
    - 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
    - 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
    - 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
    - 13. El convenio de terminación, y
    - 14. El finiquito;
  - b) De las adjudicaciones directas:
    - 1. La propuesta enviada por el participante;

2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados; 10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

Los procedimientos a que se refiere esta fracción estarán apegados a las formas, condiciones y términos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;

- XXX.** Los informes que, por disposición legal, genere el Municipio;
- XXXI.** Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXII.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXIII.** Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIV.** Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXV.** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXVI.** Las recomendaciones emitidas por los órganos garantes de Derechos Humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVII.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVIII.** Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
- XXXIX.** Todas las evaluaciones y encuestas que se hagan a programas financiados con recursos públicos;
  - XL.** Los estudios financiados con recursos públicos;
  - XLI.** El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
  - XLII.** Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
  - XLIII.** Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
  - XLIV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
  - XLV.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

- XLVI.** Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y
- XLVII.** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
- B.** Obligaciones específicas:
- I.** El Plan Municipal de Desarrollo;
  - II.** La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por el Municipio;
  - III.** El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por el H. Ayuntamiento;
  - IV.** Las actas de sesiones del Cabildo y los dictámenes de las comisiones municipales;
  - V.** Los controles de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento a sus respectivas sesiones de Cabildo y el sentido de votación de sus miembros sobre las iniciativas o acuerdos;
  - VI.** Los empréstitos, deudas contraídas a corto, mediano y largo plazo, así como la enajenación de bienes;
  - VII.** Las cantidades recibidas por concepto de impuestos, multas e ingresos por derechos y aprovechamientos municipales, así como en su caso el uso o aplicación que se le da;
  - VIII.** Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
  - IX.** Respecto al ejercicio del presupuesto: un reporte trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales y estatales, pudiendo identificar el programa para el cual se destinaron y, en su caso, el monto del gasto asignado por el propio Municipio;
  - X.** Las concesiones, licencias, permiso o autorizaciones, otorgadas para la prestación de servicios públicos, así como el aprovechamiento o explotación de bienes públicos, especificando el nombre o razón social del titular, el concepto y los objetivos de los mismos, el fundamento legal y el tiempo de vigencia;
  - XI.** El atlas municipal de riesgos, y
  - XII.** Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al Municipio, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

**Artículo 35.-** Respecto de las obligaciones de transparencia descritas en el artículo que antecede, las unidades administrativas comunicarán a la Unidad de Transparencia aquellas que conforme a su competencia, atribuciones o funciones consideran les corresponden, de este catálogo se dará cuenta al Comité de Transparencia quien a través de resolución lo confirmará, modificará o revocará, en su caso, en atención a la normativa vigente y aplicable. Resolución que, para los efectos y trámites correspondientes, será notificada al Presidente Municipal.

Aprobado por el Comité de Transparencia el catálogo de obligaciones, el Municipio, a través del Presidente Municipal, informará a la Comisión de Transparencia cuales son las obligaciones que le son aplicables conforme a la normativa vigente en razón de su competencia, atribuciones o funciones y constatará que se publiquen en la Plataforma Nacional, con el objeto de que el organismo garante verifique y apruebe de forma fundada y motivada, la relación de las obligaciones que le son aplicables. Notificación similar acontecerá cuando por razón de reforma o disposición legal sea necesario modificar dichas obligaciones.

**Artículo 36.-** En la oficina de la Unidad de Transparencia se ubicarán espacios habilitados para atender al público y que contará con equipo de cómputo con acceso a internet para que las personas puedan consultar la información del Municipio o ingresar a la Plataforma Nacional.

**Artículo 37.-** El portal de transparencia del Municipio contará con los requerimientos técnicos e informáticos, que bajo estándares de usabilidad, faciliten el acceso y la búsqueda de la información a toda persona.

Cuando se solicite información pública del Municipio y éste proporcione el vínculo con la ubicación de las fuentes de

consulta al solicitante, se entenderá por atendida la solicitud de acceso a la información.

**Artículo 38.-** El portal de transparencia del Municipio cumplirá con las siguientes características:

- I. Deberá contener toda la información que corresponda a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley Estatal y este Reglamento, atendiendo también a lo que establezca la Unidad de Transparencia;
- II. Cuando alguna de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley Estatal no sea aplicable al marco normativo aplicable al Municipio, se deberá especificar con una leyenda que fundamente la no aplicación con la legislación correspondiente;
- III. Será accesible, con estándares de usabilidad y de fácil comprensión;
- IV. La información se publicará con criterios de calidad, pertinencia, facilidad de acceso, actualización y verificabilidad;
- V. Incluirá vínculos de acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública albergada;
- VI. Tendrá un buscador que cumpla los requisitos técnicos que al efecto establezca la Unidad de Transparencia, y
- VII. La información se publicará con perspectiva de género, cuando así corresponda por su naturaleza.

## TÍTULO SEXTO

### DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### INFORMACIÓN CLASIFICADA

**Artículo 39.-** La clasificación es el proceso mediante el cual el Municipio determina que respecto de la información que mantiene y guarda se actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

**Artículo 40.-** La información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por el Municipio sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos por la Ley General y la Ley Estatal.

**Artículo 41.-** Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, la unidad administrativa competente, para efectos de atender una solicitud de acceso a la información o publicarla en internet, deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

**Artículo 42.-** Las versiones públicas deberán elaborarse por las unidades administrativas competentes que poseen la información. En todo caso, podrán requerir asesoría técnica de la Unidad de Transparencia.

Al elaborar versiones públicas deberá cuidarse que el documento original no se altere o se afecte.

**Artículo 43.-** La información que corresponda a las obligaciones de transparencia, no podrá omitirse en las versiones públicas, salvo en los casos excepcionales dispuestos por la normativa aplicable.

#### CAPÍTULO II

##### INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 44.-** Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

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

- II. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- III. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- V. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VI. Afecte los derechos del debido proceso;
- VII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- IX. La que por disposición expresa de una norma tenga tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos la Ley Estatal y no la contravengan; así como la prevista, con tal carácter, en los tratados internacionales.

Las causales de reserva previstas en las fracciones anteriores se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

**Artículo 45.-** En la aplicación de la prueba de daño se deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información supera el interés público de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

**Artículo 46.-** No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción.

Para ambos casos, deberán así ser declarados en la correspondiente respuesta emitida por la unidad administrativa competente.

**Artículo 47.-** Para los casos en los que se niegue la información por actualizarse alguno de los supuestos de reserva, el Comité de Transparencia deberá levantar un acta para confirmar, modificar o revocar la decisión propuesta por las unidades administrativas.

**Artículo 48.-** Los titulares de las unidades administrativas son los responsables de clasificar la información. También serán responsables del buen manejo de la información y documentación que reciban o a la que tengan acceso para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo dispuesto en la Ley Estatal y demás normativa aplicable.

Los documentos clasificados como reservados o parcialmente reservados deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación.

**Artículo 49.-** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley Estatal y el presente Reglamento.

En ningún caso podrán clasificarse documentos antes de que se genere la información.

**Artículo 50.-** Los documentos clasificados como reservados serán públicos, protegiendo, en su caso, la información confidencial que éstos contengan cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

**Artículo 51.-** La información clasificada como reservada podrá permanecer con ese carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica la información.

**Artículo 52.-** El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva, a petición de las unidades administrativas, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**Artículo 53.-** Las unidades administrativas para reservar la información y la ampliación del plazo de reserva, deberán:

- I. Fundar y motivar la reserva, para lo cual se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley Estatal y este Reglamento;
- II. Aplicar la prueba de daño;
- III. Señalar el plazo de reserva, e
- IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y el periodo de reserva.

**Artículo 54.-** El Municipio elaborará a través de cada una de sus unidades administrativas un índice de los expedientes clasificados como reservados que deberá contener el área responsable de la información y el tema de que se trata.

Dicho índice deberá elaborarse de forma semestral y publicarse en formato abierto, al día siguiente de su elaboración y deberá ajustarse a los términos de lo dispuesto en la Ley Estatal.

### CAPÍTULO III

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 55.-** Se considera información confidencial la que contiene los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

Asimismo, será considerada información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o al H. Ayuntamiento.

También, será considerada información confidencial aquella que los particulares presenten al Municipio, siempre que



tengan derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o tratados internacionales.

**Artículo 56.-** La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las autoridades facultadas para ello, así como los sujetos obligados en la Ley Estatal cuando la normatividad aplicable en la materia expresamente así lo establezca.

## TÍTULO SÉPTIMO

### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO ÚNICO

### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 57.-** La información del Municipio que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, deberá ser puesta a disposición del público, a través de su portal institucional de internet, o mediante la atención de solicitudes de acceso a la información, en términos del presente Capítulo.

**Artículo 58.-** Toda persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina designada para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, en escrito libre o cualquier medio o formato aprobado por la Comisión de Transparencia o el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 59.-** La Unidad de Transparencia deberá procurar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición el formato de solicitud de acceso a la información y, en su caso, deberá asistir al solicitante en la elaboración de la misma. Además deberá, preferentemente, brindar asistencia especializada a aquellas personas que por condiciones o cualquier otra razón tengan dificultad o no puedan ejercer libremente este derecho humano.

**Artículo 60.-** A las solicitudes realizadas a la Unidad de Transparencia mediante la Plataforma Nacional se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

**Artículo 61.-** En los casos en que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta registrará y capturará el mismo día de su recepción la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional con el usuario y contraseña que le sean proporcionados por el solicitante o en su caso el que sea creado por la Unidad de Transparencia para dicho fin y enviará el acuse de recibo al solicitante, por el medio que éste haya señalado para recibir notificaciones. En el acuse se le indicará la fecha de recepción, el folio que corresponda para su seguimiento y los plazos de respuesta aplicables.

**Artículo 62.-** La solicitud de acceso a la información deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales del representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización de la información, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, a través de la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Los datos a que refieren las fracciones I y IV serán proporcionada por el solicitante de manera opcional, y en ningún caso será un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**Artículo 63.-** Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de que la solicitud se presente por otros medios, en los que el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 64.-** Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

**Artículo 65.-** La Unidad de Transparencia pondrá a disposición del solicitante en la modalidad de consulta directa (in situ) cuando así lo pida expresamente o cuando por las particularidades del documento que contenga la información requerida pueda ponerse en riesgo o vulnerar su integridad, o bien, cuando los datos o registros solicitados no se encuentren almacenados en algún medio electrónico o sea imposible su procesamiento.

**Artículo 66.-** En el Municipio el procedimiento de respuesta a las solicitudes se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. Se dará respuesta a través de la Unidad de Transparencia a las solicitudes de información en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente al de su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por diez días más, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante dos días antes de su vencimiento.
- II. La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud a efecto de verificar en un tiempo máximo de dos días, si la información requerida es de la competencia del Municipio.

En caso de notoria incompetencia se deberá notificar al solicitante dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud, así como orientarlo en caso de poder determinarlo, sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

- III. Si la Unidad de Transparencia considera que el Municipio es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta sobre la parte que resulta competente. En relación con la información sobre la cual es incompetente se procederá en la forma y términos expresados en la fracción que antecede.
- IV. Cuando la Unidad de Transparencia considere que la información se encuentra en posesión de algún área administrativa, en atención a sus funciones o atribuciones, le turnará la solicitud en un plazo no mayor a dos días siguientes a la recepción de la solicitud para que proporcione los datos en el plazo no mayor a tres días.

Para los casos en que por la naturaleza o el volumen de la información solicitada la unidad administrativa requiera de un mayor plazo para su búsqueda o recolección, lo notificará a la Unidad de Transparencia dentro del plazo señalado en el párrafo anterior para que ésta última de cuenta al Comité de Transparencia, quien resolverá lo conducente a la ampliación solicitada y dictará las providencias necesarias.

Cuando la Unidad administrativa no proporcione la información solicitada en el plazo establecido, se turnará al Presidente del Comité para su conocimiento y atención.

- V. En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, para que, dentro del término de diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien precise uno o varios requerimientos de información. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta a la solicitud de acceso a la información, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el solicitante.
- VI. En el supuesto descrito en la fracción anterior, la Unidad de Transparencia dará un plazo de dos días a la unidad administrativa competente para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder con el procedimiento correspondiente.
- VII. La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no atienda el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados se tendrá por presentada la solicitud

respecto de los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento o prevención.

**VIII.** Una vez turnada la solicitud a la unidad administrativa, ésta deberá:

- a)** Analizar si es de su competencia. En caso de considerar que no sea de su competencia, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente al que le fue turnada y, en su caso, señalar a la unidad administrativa que puede ser competente;
- b)** Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro del plazo concedido para tal efecto, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. En este caso, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante la respuesta a su solicitud.
- c)** Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, la unidad administrativa correspondiente deberá informarlo a la Unidad de Transparencia dentro del término de 3 días a fin de que ésta última notifique la respuesta al solicitante en un plazo no mayor a cinco días.

**IX.** Si la unidad administrativa a la que le fue turnada la solicitud determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los tres días siguientes a su recepción, deberá comunicar al Comité de Transparencia mediante oficio, de forma fundada y motivada la clasificación de la información y el plazo de reserva; así mismo, remitirá la solicitud y el expediente correspondiente:

- j)** El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los tres días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud y el expediente por la unidad administrativa responsable.

En todo momento el Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información de la cual se haya solicitado su clasificación y que esté en poder de la unidad administrativa responsable.

- k)** En caso de que el Comité de Transparencia no cuente con los elementos suficientes para resolver podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud;
- l)** Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar a la unidad administrativa que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia dé respuesta a la solicitud dentro del plazo máximo de veinte días, y
- m)** En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación deberá emitir una resolución, la que será notificada al solicitante por la Unidad de Transparencia.

**X.** En el caso de que la información solicitada no se encuentre dentro de los archivos de la unidad administrativa responsable, deberá comunicar a la Unidad de Transparencia dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien, exponer de manera fundada y motivada porqué no ejerció las facultades o funciones para generar la información. En este supuesto la Unidad de Transparencia comunicará de manera inmediata al Comité de Transparencia, quien:

- e)** Dentro de los tres días siguientes a la recepción de la comunicación de la unidad administrativa, analizará el caso y, de ser procedente, dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones con el fin de localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones de la unidad administrativa.
- f)** Hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo,

además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión.

En este caso, el Comité de Transparencia, notificará a la Contraloría Interna quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

**Artículo 67.-** Las unidades administrativas deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre si así lo permite.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

**Artículo 68.-** Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante, por el medio requerido, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la recepción de la solicitud.

**Artículo 69.-** El acceso se proporcionará preferentemente en la modalidad de entrega y, en su caso, el envío elegido por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida por el solicitante, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. La necesidad de ofrecer otras modalidades de envío deberá fundarse y motivarse.

**Artículo 70.-** Las unidades administrativas estarán obligadas a entregar la información que se encuentre en sus archivos. La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio en donde se encuentren, o bien, cuando la información se entregue en la modalidad en que se mantengan y guarden por la unidad administrativa o que esté disponible.

**Artículo 71.-** Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Municipio.

**Artículo 72.-** La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío genere un costo, procederá únicamente previa acreditación del pago respectivo.

**Artículo 73.-** La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada dentro de un plazo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, mismo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información, en cuyo caso, el solicitante deberá presentar una nueva solicitud, para tener acceso a la información originalmente solicitada.

**Artículo 74.-** Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se exhibió el pago.

**Artículo 75.-** En caso de que se generen costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío implique un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda. En este caso el pago se basará tomando en consideración los tabuladores fiscales que al efecto se encuentren vigentes en Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

La Unidad de Transparencia notificará al solicitante el monto y el medio de pago correspondiente.

**Artículo 76.-** La información deberá ser entregada sin costo de reproducción cuando implique un máximo de veinte hojas simples.

**TÍTULO OCTAVO**  
**DEL RECURSO DE REVISIÓN**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE SU PROCEDENCIA**

**Artículo 77.-** El solicitante de acceso a la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de revisión ante la Comisión de Transparencia, mediante la Plataforma Nacional, o ante la Unidad de Transparencia de forma directa o por medios electrónicos de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal.

En el caso de que el recurso de revisión se interponga de forma directa ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo a la Comisión de Transparencia a más tardar al día siguiente de su recepción.

**Artículo 78.-** La Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, orientará al solicitante sobre su derecho a interponer el recurso de revisión y el procedimiento para hacerlo, dentro de los plazos que establecen la Ley Estatal y el presente Reglamento.

**TÍTULO NOVENO**  
**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 79.-** Los servidores públicos del Municipio serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la Ley Estatal y el presente Reglamento, en los supuestos que de manera enunciativa y no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en este Reglamento;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en este Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en este Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades y funciones correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de las autoridades y del Municipio o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en este Reglamento;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en el presente Reglamento;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información que deba ser generada por el Municipio y sus unidades administrativas derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos, de conformidad con la legislación interior y demás normativa aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley General, Ley Estatal o en el presente Reglamento. La sanción procederá cuando exista una resolución previa de la Comisión de Transparencia, que haya quedado firme;
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persista o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV. No atender los requerimientos emitidos por el Instituto de conformidad con la Ley Estatal y este Reglamento;
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por la Comisión de Transparencia o por el Comité de Transparencia, en ejercicio de sus funciones;
- XVI. Difundir dolosamente datos personales;
- XVII. No entregar la información que haya sido solicitada por la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, la Comisión de Transparencia o por resolución de autoridad competente, y
- XVIII. Obstruir de manera dolosa el desempeño de las funciones de la Unidad de Transparencia o del Comité de Transparencia.

**Artículo 80.-** Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento o determine que algún servidor público del Municipio pudo haber incurrido en responsabilidad por incumplir alguna de las obligaciones de transparencia o haber incurrido en alguna de las infracciones previstas en el artículo anterior, pondrá en conocimiento a la Contraloría Interna sobre los hechos para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento administrativo sancionador que corresponda.

Las infracciones administrativas serán sancionadas en los términos de la legislación interior y demás normativa aplicable.

Para el caso de que la conducta de algún servidor público del Municipio sea constitutiva de algún delito la Contraloría Interna iniciará las acciones penales pertinentes.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones que el H. Ayuntamiento de Campeche haya aprobado en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**TERCERO:** La obligación del Municipio de incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia se hará efectiva en los términos que señalen en su oportunidad los Lineamientos y Acuerdos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 23 días del mes diciembre del año 2016.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amín Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda;

C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

**ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. – RÚBRICAS.**



“2016, Año del Centenario del Municipio Libre en el Estado de Campeche”



**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO DÉCIMO SEGUNDO** del orden del día de la **DÉCIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 23 del mes de diciembre del año 2016, el cual reproduzco en su parte conducente:

**XII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**Presidente:** En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

**Secretario:** De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **TRECE** votos a favor.

**Presidente:** Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

**PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016.**

**ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.**

---