

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º., 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de marzo de 2022, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 052

"REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE"

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de orden público e interés social, y de observancia general y obligatoria en todo el territorio del Municipio de Seybaplaya, Campeche.

Tiene por objeto garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública municipal; protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los Sujetos Obligados; la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, de la Unidad de Transparencia del Municipio de Seybaplaya y Enlaces con base en lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Archivo.** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados;
- II. **Comisión.** Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- III. **Comité de Transparencia.** Órgano colegiado constituido por tres integrantes del sujeto obligado, con las funciones y atribuciones que le confieren los artículos 45 fracción I, 48 y 49 de la Ley;
- IV. **Datos Personales.** Toda información relativa a la vida privada de las personas, como datos acerca de su origen étnico o racial o que esté referido a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales u otros relativos a su intimidad, así como cualquier información o dato individual y sensible de las personas, que se encuentre en poder de los sujetos obligados;

- V. **Dependencias.** Las áreas o unidades administrativas que conforman la administración pública municipal centralizada, sus órganos administrativos auxiliares y paramunicipales que ejerzan gasto público reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad y que en el marco de sus competencias, facultades y funciones generen, poseen y administren información pública como sujetos obligados;
- VI. **Derecho de Acceso a la información Pública.** La prerrogativa o derecho que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, recibida y administrada, que obre en poder de los sujetos obligados, previstos en el presente reglamento;
- VII. **Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- VIII. **Enlace.** El servidor público designado por los titulares de las Dependencias, para los efectos del presente Reglamento;
- IX. **Información Pública.** Todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico o electrónico que se encuentre en poder de los sujetos obligados, generados o recibidos en ejercicio de sus funciones y que no haya sido previamente clasificado como reservado o confidencial;
- X. **Interesado.** La persona física o moral que solicite el acceso, consulta o disposición de la información pública;
- XI. **Información Reservada.** La expresamente clasificada como tal conforme lo disponen los artículos 113 al 117 de la Ley;
- XII. **Información Confidencial.** Toda información que se refiera a datos personales, concernientes a una persona identificada o identificable; en poder de los sujetos obligados, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que deban conocer en razón de sus funciones; conforme lo disponen los artículos 118 al 123 de la Ley;
- XIII. **Información Clasificada.** Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, conforme lo disponen los artículos 100 al 112 de la Ley;
- XIV. **Información de interés público.** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XV. **Ley.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XVI. **Ley General.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. **Lineamientos.** Son los criterios de organización y conservación de los documentos contenidos en los archivos de los sujetos obligados, con el objeto de que estos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso a la información pública;
- XVIII. **Período de Reserva.** Es el periodo de tiempo durante el cual se encuentra restringido el acceso a la información pública que haya sido clasificada como reservada;
- XIX. **Plataforma Nacional.** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General;
- XX. **Portal.** Portal de Internet, dominio de Internet de un Sujeto Obligado, que opera como “puerta

principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

- XXI. **Reglamento.** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Seybaplaya, Campeche;
- XXII. **Servidor Público.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la esfera de competencia del sujeto obligado;
- XXIII. **Sistema.** Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto;
- XXIV. **Sistema Nacional.** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que es una instancia de coordinación y deliberación, que tiene como objetivo la organización de los esfuerzos de cooperación, colaboración, promoción, difusión y articulación permanente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con lo señalado en la Ley General y demás normatividad aplicable;
- XXV. **Sujeto Obligado.** Es el H. Ayuntamiento de Seybaplaya, las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, o en su caso Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos y en general cualquier otro Órgano considerado como sujeto obligado;
- XXVI. **Unidad de Transparencia.** La Unidad Administrativa de los sujetos obligados, receptoras de las peticiones ciudadanas de acceso a la información pública, a cuya tutela estará el trámite;
- XXVII. **Unidad de Medida y Actualización.** Unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como de las disposiciones jurídicas que emanen de las anteriores; y,
- XXVIII. **Versión Pública.** Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando; y, omitiendo o testando las partes o secciones que contengan datos individuales y sensibles de las personas.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

- I. Órgano de Gobierno Municipal, el Ayuntamiento;
- II. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- III. Las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria;
- IV. Los Fideicomisos Municipales; y,
- V. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Artículo 4.- Los sindicatos del ámbito municipal se registrarán con base en sus disposiciones internas para el cumplimiento de las obligaciones que les señala el artículo 84 de la Ley.

Artículo 5.- Son Dependencias Administrativas y Entidades de los Sujetos Obligados:

1. Regidores.
2. Síndicos.
3. Presidente Municipal.

I. Unidades Administrativas:

- a. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- b. Tesorería;
- c. Administración e Innovación Gubernamental;
- d. Planeación;
- e. Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- f. Desarrollo Social y Económico; y

II. El Órgano Interno de Control.

Todas aquellas personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:

- a) El representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Artículo 6.- Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

- I. Registrar ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca la Comisión;
- III. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos de la Comisión, y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- V. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la generación de Ajustes Razonables para la publicación de información fundamental y la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad;
- VI. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental y atención de solicitudes de información en la lengua indígena que se requiera;
- VII. Publicar en el Sitio de Transparencia de manera trimestral indicadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, a través de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Informar a la Comisión, a través de la Unidad, de la Información Proactiva y Focalizada que determine el Presidente Municipal;
- IX. Atender las recomendaciones que emita el Comité de Transparencia del Municipio de Seybaplaya; y,
- X. Presentar la denuncia penal respectiva a través de su representante legal, por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, aportando los elementos de prueba para tales efectos, con base en la investigación que abra para ello el Órgano Interno de Control.

Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, así como los sindicatos del ámbito municipal, se sujetarán a las obligaciones que al Comisión establezca.

Artículo 7.- Son obligaciones de las Unidades Administrativas, las siguientes:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional a través de la Unidad de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca la Comisión;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad de Transparencia, que administre la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa dedicada a la atención al público, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesario para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, con base en los acuerdos que establezca el Sujeto Obligado con base en lo establecido en las fracciones V y VI del artículo 6 del Reglamento;
- V. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos de la Comisión, y los que determine el Comité de Transparencia y el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por la Comisión y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;
- VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley;
- IX. Enviar a la Unidad de Transparencia sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
- X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- XI. Atender las recomendaciones que emita el Comité de Transparencia del Municipio de Seybaplaya; y,
- XII. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia y de la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción.

Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción IV y los Ajustes Razonables que se requieran, los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 8.- Son funciones del Enlace de Transparencia, las siguientes:

- I. Apoyar a la Unidad Administrativa y a la Unidad de Transparencia en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 7 del Reglamento; y,
- II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para la Plataforma Nacional.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 9.- El Comité de Transparencia es el órgano técnico, especializado, independiente e imparcial del H. Ayuntamiento, responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley y este Reglamento.

El Comité de Transparencia regirá su funcionamiento de acuerdo con los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, en los términos previstos en la Ley General, la Ley y demás normativa aplicable.

En el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, cada Sujeto Obligado establecerá su respectivo Comité con base en las disposiciones de la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento estará integrado por los siguientes miembros que tendrán voz y voto durante las Sesiones:

- a) El Titular de la Dirección de Obras Públicas, quien fungirá como Presidente
- b) El Titular de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental; quien fungirá como Primer Vocal,
- c) La Tesorera Municipal, como segundo vocal
- d) El Encargado del Área de Titular de Transparencia del Municipio de Seybaplaya, quien fungirá como Secretario Técnico.

Los miembros del Comité solo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el Titular del Sujeto Obligado. En este supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará a la Comisión en los siguientes cinco días hábiles.

Para dicha suplencia se tomará en consideración que el suplente deberá:

- I. Ser aprobado por el Comité, y,
- II. Tener nivel jerárquico de Subdirector de área o equivalente.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

SECCIÓN SEGUNDA
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 10.- El Comité de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

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

- facultades, competencias o funciones;
- IV. Difundir las políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las unidades de transparencia;
 - VI. Conocer para efectos de su publicación y difusión los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos del Ayuntamiento;
 - VII. Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración de informe anual;
 - VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información establecida en el artículo 116 de la Ley;
 - IX. Aprobar el informe anual de actividades, que presente la Unidad de Transparencia, conforme a los informes trimestrales que le ésta le rinda, y,
 - X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 11.- El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

La Secretaría Técnica notificará de la instalación a la Comisión en los siguientes cinco días hábiles.

SECCIÓN TERCERA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 12.- El Comité de Transparencia sesionara las veces que sean necesarias mediante citatorio del titular del sujeto obligado. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;

Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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

En caso de que alguno de los miembros del Comité no asistiera a la sesión habiendo sido debidamente convocado, se le informará de los acuerdos correspondientes a dicha sesión.

En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo a propuesta de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento.

La Secretaría Técnica levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de clasificación, las de protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA SECCIÓN PRIMERA DE LA NATURALEZA, FUNCIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 13.- En el Municipio de Seybaplaya, la Unidad de sus respectivos Sujetos Obligados son:

- I. En el Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia, cuyo titular será nombrado por el Presidente Municipal;
- II. En los Organismos Públicos Descentralizados, el área administrativa que determine la Dirección General o el Consejo Directivo;
- III. En las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y Fideicomisos, el responsable legal registrado ante el Ayuntamiento;
- IV. En los Sindicatos, la que establezca su normatividad interna y lo dispuesto por la Comisión; y,
- V. En personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, el representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Las Unidades de Transparencia, estará dotada de autonomía operativa y funcional para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 14.- Las áreas administrativas deberán colaborar con la Unidad y el Comité de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones en la materia que establece este Reglamento, la Ley General, la Ley y demás normativa aplicable.

Cuando algún Enlace de Transparencia se niegue a colaborar de manera injustificada con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico del área administrativa que corresponda, 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 las jurisdicciones administrativas.

Artículo 15.- Son facultades de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos emitidos por la Comisión para la organización, control y actualización de los archivos municipales que posean las dependencias;
- II. Supervisar la Integración el índice general de la información con que cuenten las Dependencias Municipales y mantenerlo actualizado;
- III. Capacitar a los enlaces y personal de las Dependencias en la interpretación y aplicación de la Ley, y del presente Reglamento;
- IV. Coordinarse con la Comisión y demás Unidades de Transparencia, para que en forma conjunta o separada se difunda el derecho de acceso a la información pública;
- V. Proponer al Ayuntamiento la celebración de contratos y convenios con entidades públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley, y el presente reglamento;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, considerando la perspectiva de género e incluyente, así como la atención a personas en situación de vulnerabilidad conforme a la normativa aplicable;
- VII. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley, los Lineamientos que emite la Comisión;
- VIII. Recibir y tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOS de datos personales sujetándose a las disposiciones que resulten aplicable en la materia;
- IX. Efectuar las notificaciones a los solicitantes en los procedimientos de acceso a la información, constituyéndose como el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva (entendida como: Publicación de información y bases de datos abiertas de información gubernamental que permite la rendición de cuentas a los ciudadanos y promueve la participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos de manera activa y permanente mediante la reutilización

- de la información) procurando su accesibilidad;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones para el acceso a la información y la protección de datos personales, previstas en este Reglamento y en la normativa en la materia;
 - XIII. Fungir como enlace del Ayuntamiento con la Comisión;
 - XIV. Coordinar a los Enlaces de Transparencia de las dependencias administrativas para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
 - XV. Supervisar que las dependencias del Gobierno Municipal ajusten su actuación a lo previsto en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
 - XVI. Coordinarse con la persona responsable del Departamento de Archivo General Municipal, para dar cumplimiento a este Reglamento y la demás normativa aplicable;
 - XVII. Coordinarse con el personal de la Coordinación de Informática a fin de proponer al Comité de Transparencia los lineamientos para generar los sistemas y plataformas electrónicos para la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales del Ayuntamiento;
 - XVIII. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleva a cabo las dependencias y entidades de la administración pública municipal de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento; y,
 - XIX. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Son atribuciones del Titular de la Unidad de Transparencia además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Suscribir los documentos que emita la Unidad en ejercicio de sus atribuciones;
- II. Representar legalmente a la Unidad en los juicios o recursos en que ésta sea parte y delegar, en su caso esta representación;
- III. Requerir a los Enlaces y a los titulares de las dependencias la entrega de la información pública que obre en sus archivos a su cargo;
- IV. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y,
- V. Las demás que le confiere el H. Ayuntamiento o que se deriven de los lineamientos que emita la comisión.

Artículo 17.- La Unidad de Transparencia contará con el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, a propuesta del Titular, de conformidad con las necesidades del servicio y según lo permita el presupuesto correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA SECCIÓN PRIMERA DE LA NATURALEZA, FUNCIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 18.- El titular de cada dependencia administrativa designará un Enlace de Transparencia ante la Unidad de Transparencia, quien será seleccionado entre el personal de la dependencia administrativa. El Enlace de Transparencia deberá observar en su función los principios, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia y aquellos que se deriven de este reglamento. El titular de la dependencia administrativa 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 19.- Los Enlaces tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar, al interior de cada Dependencia, las solicitudes de acceso a la información pública y remitirla a la Unidad de Transparencia en los términos establecidos en el presente ordenamiento;

- II. Elaborar, de conformidad con los criterios señalados este Reglamento y por la Ley, la propuesta de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia respecto a la información que posea la Dependencia, y remitirla al Comité de Transparencia para confirmación, modificación o revocación;
- III. Comunicar a la Unidad de Transparencia, en caso de que la información solicitada haya sido enviada al Comité de Transparencia para su evaluación, conforme a los criterios establecidos en la Ley;
- IV. Elaborar y actualizar el índice de expedientes y documentos de la dependencia, señalando los que tengan el carácter de reservado;
- V. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad de Transparencia y mantener actualizados los datos personales que generen o posean en la Dependencia correspondiente; y,
- VI. Las demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V
DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
SECCIÓN PRIMERA DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 20.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar al Enlace de las dependencias ante la Unidad de Transparencia;
- II. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de las dependencias;
- III. Supervisar que se dé el trámite adecuado a las solicitudes de información;
- IV. Proponer ante el Comité de Transparencia la ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las dependencias de los Sujetos Obligados, conforme a los criterios que la Ley establece; o emitir opinión sobre este punto cuando aquél lo solicite;
- V. Elaborar y actualizar, por conducto del Enlace, el índice de la información pública que obre en las Dependencias, así como el índice por rubros temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados. Índices que deberá remitir a la Unidad de Transparencia conforme a los lineamientos que emita la Comisión;
- VI. Organizar, controlar y actualizar los archivos municipales de las Dependencias conforme a los criterios y lineamientos que a efecto expida la Comisión; y,
- VII. Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley y del presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 21.- La información a disposición del público que debe difundir el Ayuntamiento y mantener actualizada, a través de su página de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, sin que medie petición de parte, es la señalada en el artículo 74 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones adaptables.

Dicha información es la que se señala a continuación:

- I. El marco normativo aplicable al Ayuntamiento, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. 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 de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada área;
 - IV. Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;
 - V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;
 - VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente;
 - X. 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;
 - XI. 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;
 - XII. 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 normatividad aplicable;
 - XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
 - XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
 - XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
 - a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;
 - e) Metas físicas;
 - f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j) Mecanismos de exigibilidad;
 - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
 - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m) Formas de participación social;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;

- p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y,
 - q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
 - XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
 - XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
 - XIX. Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;
 - XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
 - XXI. 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 normatividad aplicable;
 - XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
 - XXIII. 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;
 - XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
 - XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
 - XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
 - XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
 - XXVIII. 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;

- XXIX. Los informes que, por disposición legal, generen el Ayuntamiento;
- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos garantes de Derechos Humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia del Municipio de Seybaplaya;
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan las dependencias y entidades a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII. 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;
- XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI. El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento,

- XLVII. Las actas de sesiones de cabildo, los dictámenes de las Comisiones Edilicias; los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos;
- XLVIII. El Plan Municipal de Desarrollo;
- XLIX. 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 los gobiernos municipales; Los empréstitos, deudas contraídas a corto, mediano y largo plazo, así como la enajenación de bienes;
- L. 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;
- LI. 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;
- LII. 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;
- LIII. 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;
- LIV. El atlas municipal de riesgos;
- LV. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, 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; y,
- LVI. 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.

Los sujetos obligados deberán informar a la Comisión y constatar que se publiquen en la Plataforma Nacional cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas electrónicas, con el objeto de que el organismo garante verifique y apruebe, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

CAPÍTULO II DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA DIFUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 22.- Son aspectos generales de la difusión de las obligaciones de transparencia los siguientes:

- I. La información a que se refiere el artículo 22 de este Reglamento deberá publicarse de manera que se facilite su uso y comprensión y se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Dicha información estará disponible, a través de la página de internet del Ayuntamiento y se replicará en la Plataforma Nacional.
- II. El Comité de Transparencia, mediante acuerdo, deberá determinar las competencias de las áreas responsables para la publicación de las obligaciones de transparencia.
- III. Los titulares de las áreas deberán nombrar a sus enlaces de obligaciones de transparencia propietario y suplente. El enlace propietario deberá tener nivel mínimo de dirección de área.
- IV. La designación señalada en el numeral anterior deberá ser notificada al titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.
- V. Una vez que las áreas informen a la Unidad de Transparencia los nombres de sus enlaces de obligaciones de transparencia les serán notificados los usuarios y contraseñas para poder acceder a la Plataforma Nacional.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 23.- A efecto de que la información a que hace referencia el artículo 22 del presente Reglamento se encuentre debidamente actualizada, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. El enlace de obligaciones de transparencia deberá publicar en el portal de internet del Ayuntamiento, así como en la Plataforma Nacional la información de su competencia que dé cumplimiento a lo señalado en el artículo 22 del presente Reglamento y de lo estipulado en el Capítulo IV, Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia, artículo vigésimo cuarto, fracción III, de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. La información deberá contar con los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad, señalados en la Ley General de Transparencia;
- III. Los enlaces de obligaciones de transparencia deberán verificar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;
- IV. La información deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la Ley General de Transparencia, en los Lineamientos o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso;
- V. El enlace de obligaciones de transparencia deberá acceder a la Plataforma Nacional con la clave y la contraseña que le asigne por la Unidad de Transparencia cuando ésta tenga conocimiento de su designación;
- VI. La información que se adjunte en la Plataforma Nacional deberá estar contenida en los formatos establecidos en los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Cualquier acción realizada por el enlace de obligaciones de transparencia deberá ser aprobada por la Unidad de Transparencia, a través de la cuenta de correo institucional correspondiente, e informar la acción realizada, la fecha y la hora, su cargo como enlace de obligaciones de transparencia propietario o suplente, su adscripción y su nombre; y,
- VIII. La Unidad de Transparencia, realizará una verificación aleatoria y muestral de la información al menos cada seis meses. En su caso, se notificarán las observaciones que deberán ser subsanadas por el enlace de obligaciones de transparencia, quien informará las adecuaciones que realizó.

CAPÍTULO IV DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 24.- La Comisión, es la autoridad encargada de vigilar que las obligaciones de transparencia a cargo del Ayuntamiento se encuentren publicadas, de conformidad con lo establecido en la respectiva ley.

La verificación tendrá por objeto revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de lo previsto en los artículos 74, en las fracciones que conforme a las facultades, atribuciones, funciones y objeto social correspondan al Municipio; 76, 82, 84, y 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.

El resultado de la verificación se dará a conocer por la Comisión mediante un dictamen de cumplimiento o, en su caso, de incumplimiento.

El desahogo del procedimiento para atender la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia al interior del Ayuntamiento será el siguiente:

Una vez que la Comisión notifique a la Unidad de Transparencia el dictamen de incumplimiento de obligaciones de transparencia, a que se refiere el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y sin menoscabo de lo señalado por dicho ordenamiento, se desahogará en las etapas siguientes:

- I. A más tardar al día hábil siguiente de que la Unidad de Transparencia sea notificado de un dictamen de incumplimiento, derivado de una inconsistencia detectada durante la verificación aleatoria o muestral y periódica que realiza la Comisión, la Unidad de Transparencia solicitará al área responsable que, de conformidad con el acuerdo de la Comisión ostente, dentro de su competencia, la obligación de publicar la información objeto de la inconsistencia, y se informe de ello a la Comisión, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de que recibió la notificación.
- II. Las áreas responsables de publicar las obligaciones de transparencia, deberán rendir a la Comisión, por conducto de la Unidad de Transparencia, los informes complementarios que aquél requiera, en el plazo que la Unidad de Transparencia determine, de conformidad con el término perentorio que se solicite.
- III. Si la Comisión considera que existe un incumplimiento del dictamen total o parcial, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del superior jerárquico del responsable de publicar la información, con el propósito de que éste dé cumplimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles, en cuyo caso se informará a la Comisión, por conducto de la Unidad de Transparencia, a más tardar en un plazo que no exceda de los cinco días hábiles, contados a partir de que hubiere sido informado el incumplimiento, a efecto de que se emita un acuerdo de cumplimiento, en su caso.
- IV. Si el incumplimiento persiste se estará a lo dispuesto por el artículo 92, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.
- V. La Unidad de Transparencia deberá informar al Comité de Transparencia del Municipio de Seybaplaya de los procedimientos de verificación realizados por la Comisión, así como del resultado de los mismos.

CAPITULO V DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 25.- La denuncia por incumplimiento en la publicación de obligaciones de transparencia, deberá presentarse de conformidad con lo establecido en los artículos 93, 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

CAPITULO VI DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 26.- El desahogo del procedimiento para atender la información publicada en la página de Internet del Ayuntamiento, será el siguiente:

- I. La información que las áreas determinen que resulta de interés público, en términos del artículo 74, fracción XLVIII, de la Ley, se publicará en el portal de internet del Ayuntamiento, conforme a los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional, y en la Plataforma Nacional.
- II. Para determinar qué información resulta de interés público se tomarán en cuenta las solicitudes de acceso a la información más frecuentes, las encuestas de satisfacción del portal de internet del Ayuntamiento, las recomendaciones que haga la Comisión, así como las sugerencias de los integrantes del Comité de Transparencia del Municipio de Seybaplaya.

- III. Las áreas elaborarán anualmente un catálogo de información de interés público que será sometido a la consideración de la Comisión. La publicación de información de interés público se hará conforme al Acuerdo para tal efecto apruebe dicha Comisión.
- IV. Las áreas serán las encargadas de garantizar que la información publicada en la Plataforma Nacional y a través del portal de internet del Ayuntamiento sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, bajo la supervisión de la Unidad de Transparencia.

CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTOS PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO

Artículo 27- El desahogo del procedimiento para difundir la información a disposición del público, será el siguiente:

- I. Los titulares de las áreas, a través de los enlaces web, serán los encargados de generar, recopilar y gestionar la publicación de la información que deba estar disponible en el portal de internet, en los términos de los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional.
- II. Los titulares de las áreas, a través de los enlaces web, deberán actualizar la información periódicamente para que se incorpore al portal de internet y verificarán que no contenga información temporalmente reservada o confidencial. Dicha actualización se hará a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado o modificado la información, salvo que por cuestiones técnicas resulte imposible dicha actualización, en tal caso, se publicará una leyenda informativa.
- III. La información que ya no esté disponible en el portal de internet del Instituto por cumplir su periodo de vigencia deberá resguardarse por el área en archivo electrónico, mismo que deberá remitirse al Departamento de Archivo General Municipal cuando cause baja documental.
- IV. El portal de internet del Ayuntamiento, los micrositios administrados por las áreas y los sistemas de información publicados en internet contarán con un aviso con la finalidad de que los usuarios conozcan las medidas implementadas por el Ayuntamiento para la protección de datos personales en este medio.

CAPITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 28.- La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General, en la Ley y, en ningún caso, podrán contravenirlas.

Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en la Ley General.

Artículo 29.- Los criterios aplicables para la clasificación y desclasificación de la Información son los siguientes:

- I. Toda la información en poder del Ayuntamiento será pública y sólo podrá considerarse reservada o confidencial la prevista en el presente capítulo.
- II. Los titulares de las áreas serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la Ley General de Transparencia, el Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables, en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad

- competente o, se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- III. En caso de que la clasificación se haga con motivo de la recepción de una solicitud de acceso a la información, se deberán exponer los motivos que la justifiquen y aplicar una prueba de daño, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la Ley General de Transparencia, el Reglamento y los Lineamientos y demás disposiciones aplicables. El Comité deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación correspondiente, según sea el caso.
 - IV. La información clasificada como temporalmente reservada podrá permanecer con tal carácter siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño, atendiendo lo establecido por la Ley, la Ley General de Transparencia, el Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables. Al concluir el periodo de reserva la información deberá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.
 - V. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:
 - a) Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
 - b) Expire el plazo de clasificación;
 - c) Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información, o,
 - d) El Comité de Transparencia revoque la clasificación efectuada por el área.
 - VI. La información clasificada como reservada, según el artículo 30 del Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifique el documento.
 - VII. Excepcionalmente, las áreas, con la aprobación del Comité de Transparencia del Municipio de Seybaplaya podrán ampliar el periodo de reserva, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.
 - VIII. Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

CAPITULO IX DE LA INFORMACION RESERVADA

Artículo 30.- La información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por el Ayuntamiento sólo podrá ser clasificada como reservada en los supuestos previstos en los artículos 113 de la Ley General y 113 de la Ley.

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.

Artículo 31.- Los responsables de clasificar la información a que se refiere este Reglamento elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y el responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar la dependencia administrativa responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 32.- Las dependencias administrativas y entidades 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 este Reglamento, en la Ley y en la Ley General;
- II. Aplicar la prueba de daño;
- III. Señalar el plazo de reserva,
- IV. E Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de desclasificación, el fundamento legal y el periodo de reserva;

El Comité de Transparencia del Municipio de Seybaplaya emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación cuando se niegue el acceso a la información por encontrarse en alguno de los supuestos de reserva.

Artículo 33.- En la aplicación de la prueba de daño se atenderán los lineamientos que emita la Comisión, y, además, 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 municipal;
- 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.

CAPITULO X DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 34.- 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 Ayuntamiento cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y, aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Artículo 35.- De igual forma, será considera información confidencial aquella que los particulares presenten al Ayuntamiento, siempre que tengan derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o tratados internacionales.

Artículo 36.- La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello, así como los sujetos obligados en la Ley General cuando las leyes lo establezcan.

El Ayuntamiento deberá contar con el consentimiento de los titulares de los datos personales para permitir el acceso a los mismos, excepto en los supuestos establecidos en el artículo 38 del Reglamento.

Artículo 37.- Para permitir el acceso a información confidencial, no se requerirá el consentimiento de su titular cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general o para proteger los derechos de

- terceros se requiera su publicación, o,
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre estos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el Ayuntamiento en términos de la Ley General de Transparencia, realizará la prueba de interés público.

TÍTULO CUARTO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 38.- La Unidad de Transparencia debe garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad y realizar los ajustes razonables para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

Artículo 39.- La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de solicitud de información y, en su caso, deberá asistir al solicitante en la elaboración de la misma. Además deberá de brindar asistencia especializada a aquellas personas que por condiciones de origen étnico, edad, discapacidad o cualquier otra razón similar, tengan dificultad o no puedan ejercer libremente este derecho.

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante podrá presentar solicitud de acceso a información.

Artículo 40.- El proceso de acceso a la información seguirá las siguientes etapas:

- I. Presentación de la solicitud;
- II. Identificación por folio;
- III. Acuse de recibo;
- IV. Requisitos que debe presentar la solicitud;
- V. Suplencia de la solicitud;
- VI. Notificaciones;
- VII. Cómputo de días;
- VIII. Consulta directa, y,
- IX. Procedimiento interno.

Artículo 41.- La presentación de la solicitud se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, mediante escrito libre o en los formatos que para tal efecto apruebe la Comisión o cualquier medio aprobado el Sistema Nacional.

Artículo 42.- Identificación por folio. A las solicitudes formuladas mediante la Plataforma Nacional se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

Artículo 43.- Acuse de recibo. En los casos en que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta registrará y capturará la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y enviará el acuse de recibo al solicitante, por el medio que éste haya señalado para recibir notificaciones. En el acuse se indicará la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 44.- Requisitos de la solicitud. La solicitud 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.

La información de los incisos I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional, y en ningún caso será un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

Artículo 45.- Suplencia de la solicitud. Las dependencias administrativas o entidades, en la medida de lo posible, deberán suplir cualquier deficiencia en la solicitud para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información aplicando el principio de máxima publicidad.

Artículo 46.- Notificaciones. Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. 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 Unidad de Transparencia.

Artículo 47.- Cómputo de días. 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 48.- Consulta directa. La Unidad de Transparencia pondrá a disposición del solicitante los documentos cuando éste los solicite en la modalidad de consulta directa.

Artículo 49.- Procedimiento interno. El procedimiento interno se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. Se dará respuesta a las solicitudes de información en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de los veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta por diez días más;
- II. Competencia. La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud a efecto de verificar en un día, si la información requerida es de la competencia del Ayuntamiento. 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. Si el Ayuntamiento es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte. En relación con la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior;
- III. Turno. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud, a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya recibido, a las dependencias administrativas responsables que pudieran poseer la información;
- IV. Requerimiento. 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 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 desahogopor el particular;

En el supuesto anterior, la Unidad de Transparencia dará un plazo de tres días a la dependencia administrativa responsable para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior.

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.

- V. Análisis de la solicitud. La dependencia administrativa responsable a la que haya sido turnada la solicitud, debe:
- a) Analizar si es de su competencia. En caso de que no sea de su competencia, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia al día siguiente al que le fue turnada y, en su caso, sugerir a la dependencia 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 de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. La Unidad de Transparencia notificará al solicitante la respuesta a su solicitud. En caso contrario, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada procederá en los términos del inciso c de este artículo, y,
 - c) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada, deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones fundadas y motivadas de la misma. El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá comunicar a la brevedad a la dependencia administrativa para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga se deberá notificar al solicitante dos días antes del vencimiento del plazo de respuesta.
- VI. Clasificación de la Información. Si la dependencia 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, atendándose lo siguiente:
- a) El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los siete días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. 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;
 - b) 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 dependencia administrativa que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia dé respuesta a la solicitud dentro del plazo máximo de veinte días, y,
 - c) En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información de la cual se haya solicitado su clasificación y que esté en poder del área administrativa responsable.

- VII. Inexistencia de la Información. El área administrativa responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, debe comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien, exponer de manera fundada y motivada por qué no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación del área 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 del área administrativa responsable.

Una vez 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 y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia, notificará al órgano Interno de Control, quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 50.- Las áreas 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 51.- 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.

Artículo 52.- El acceso se dará 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.

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga 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 esté disponible.

Artículo 53.- 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 de Ayuntamiento.

Artículo 54.- La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío genere un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Artículo 55.- 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.

Artículo 56.- 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.

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

Artículo 57.- El solicitante de acceso a la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de revisión ante la Comisión, o ante la Unidad de Transparencia del Municipio de Seybaplaya de forma directa o por medios electrónicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General y en la Ley.

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 General y la Ley, así como los lineamientos de la Comisión.

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 a más tardar al día siguiente de su recepción.

**TÍTULO QUINTO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PARA UN GOBIERNO ABIERTO
CAPITULO I
GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENTE**

Artículo 58.- El Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, es el conjunto de programas de información, generados por las áreas del gobierno y administrativas del Ayuntamiento de Seybaplaya sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones, guiados bajo los principios de Gobierno Abierto, para fortalecer la gobernabilidad.

El Ayuntamiento sujetará todos sus actos a una política de rendición de cuentas y transparencia, garantizando el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, 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 Ayuntamiento y de cada una de sus Áreas Administrativas;
- II. Publicará de manera proactiva la explicación sobre los principales rubros del gasto aprobado, incluyendo los programas de construcción, remodelación o mantenimiento de la infraestructura del Ayuntamiento;
- III. Permitirá que los servidores públicos y las personas interesadas tengan información más comprensible a través de múltiples canales de comunicación;
- IV. Publicará información pública conforme su archivo histórico, accesible y abierto;
- V. Implementará plataformas digitales y otras herramientas que permitan la interacción de los servidores públicos y de quienes estén interesados en el Ayuntamiento;
- VI. Desarrollará y fortalecerá los mecanismos de difusión dentro del marco de políticas proactivas en materia de transparencia, y,
- VII. Tomará las medidas necesarias para garantizar que la apertura del Ayuntamiento sea acorde con los estándares internacionales.

Artículo 59.- Son principios del Gobierno Abierto, con el apoyo de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- I. La transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio de la función pública;
- II. La participación de toda persona en el diseño y la implementación de políticas públicas; y,
- III. La generación de espacios de colaboración co-creativa entre el Gobierno y la Administración Pública Municipal, la sociedad civil, así como los sectores académico y privado.

Artículo 60.- El Sistema se integra con los siguientes Programas de Información:

- I. Pleno del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias;
- II. Servicios Municipales;
- III. Programas Sociales;
- IV. Seguridad Ciudadana;
- V. Finanzas Municipales;
- VI. Combate a la Corrupción; y,
- VII. Evaluaciones externas de transparencia.

Artículo 61.- Cada programa que se desarrolle e implemente con base en el plan de trabajo que definan los integrantes del Sistema, deberá contar con los siguientes elementos:

- I. La Información Fundamental, Proactiva y Focalizada correspondiente a cada Programa, con las características y requisitos que establece la Ley y el Reglamento;
- II. Mecanismos de interacción, participación y seguimiento con los usuarios;
- III. Indicadores de resultados;
- IV. Un Sitio de Internet vinculado al Sitio de Transparencia en el Portal del Ayuntamiento;
- V. Un Programa de Difusión y Comunicación Social; y,
- VI. Aplicaciones móviles viables con servicios de georreferenciación.

Artículo 62.- El Presidente Municipal podrá suscribir convenios con organismos o instituciones académicas, a efecto que estos evalúen de manera continua el cumplimiento de las obligaciones del gobierno y administración municipal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, con base en los criterios que ellos ofrezcan.

La información y su publicación, sujeta a evaluación, deberá contar con los elementos establecidos en el artículo 62 del presente Reglamento.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 63.- El sujeto obligado adoptará todas las medidas pertinentes para que las personas con discapacidad puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás y mediante cualquier forma de comunicación, entendiendo por ésta los lenguajes, la visualización de textos, el Braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

Por lo anterior el sujeto obligado llevará a cabo las acciones tendientes a:

- I. Facilitar a las personas con discapacidad información dirigida al público en general, de manera oportuna y sin costo adicional, en formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad;
- II. Aceptar y facilitar la utilización de la lengua de señas, el Braille, los modos, medios, y

- formatos aumentativos y alternativos de comunicación y todos los demás modos, medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad para la solicitud de información pública o relaciones oficiales en materia de transparencia;
- III. Reconocer y promover la utilización de lenguas de señas;
 - IV. Evitar cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos en materia de transparencia reconocidos por la normatividad aplicable; y,
 - V. Adoptar todos los ajustes razonables que sean necesarios para garantizar los derechos consagrados en el presente reglamento a las personas con discapacidad.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS QUE HABLAN LENGUAS INDÍGENAS

Artículo 64.- El sujeto obligado adoptará todas las medidas pertinentes para que las personas que hablen lenguas indígenas puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 65.- Por lo anterior el sujeto obligado llevará a cabo las acciones tendientes a:

- I. Que la información pública fundamental sea traducida a lenguas indígenas; y,
- II. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información traducidas a lenguas indígenas.

TÍTULO SEXTO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 66.- Los servidores públicos serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la Ley General y la Ley, 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 los servidores públicos del H. Ayuntamiento 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 y los lineamientos que emita el Comité de Transparencia;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información que deba ser generada por Ayuntamiento y sus áreas 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 reglamentación municipal 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 este Reglamento y en la Ley General. La sanción procederá cuando exista una resolución previa de la Comisión, 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 la Comisión 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 la Comisión de conformidad con este Reglamento, la Ley y la Ley General;
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia y la Comisión, en ejercicio de sus funciones;
- XVI. Difundir dolosamente datos personales;
- XVII. No entregar la información que haya sido solicitada por el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia, la Comisión o por resolución de autoridad competente; y,
- XVIII. Obstruir de manera dolosa el desempeño de las funciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia.

Artículo 67.- Cuando el Comité de Transparencia o el Titular de la Unidad de Transparencia tenga conocimiento o determine que algún Servidor Público Municipal 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 al Órgano Interno de Control sobre los hechos, para que ésta inicie el procedimiento administrativo sancionador que corresponda.

Las infracciones administrativas serán sancionadas en los términos de la reglamentación municipal.

En caso de que la conducta del Servidor Público Municipal sea constitutiva de algún delito, el Órgano Interno de Control iniciará las acciones pertinentes ante la autoridad competente.

**TÍTULO SEPTIMO
DE LA CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPITULO ÚNICO
DEL ÁREA DE CAPACITARÁ A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Artículo 68.- El Ayuntamiento desarrollará una política de capacitación de sus funcionarios y en su caso, de los funcionarios de los partidos políticos, conforme al calendario que apruebe el Comité, a fin de que éstos cuenten con los conocimientos suficientes para realizar sus tareas en estricto apego a los principios de transparencia de gestión, protección de datos personales y el buen funcionamiento Institucional.

Artículo 69.- La Unidad de Transparencia será la instancia institucional encargada de elaborar los planes y programas para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

La Unidad de Transparencia, en coordinación con las dependencias, entidades, autoridades y organismos auxiliares de la administración municipal, ejecutará y desarrollarán las políticas y programas en la materia.

**TÍTULO OCTAVO
DEL RECURSO DE REVISIÓN
CAPÍTULO ÚNICO
DEL TRÁMITE DE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN**

Artículo 70.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnadas por el solicitante, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, mediante la interposición del Recurso de Revisión ante la Comisión o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, conforme a lo siguiente:

- I. Se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.
- II. En caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo a la Comisión, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.
- III. Una vez notificado el recurso de revisión por la Comisión, la Unidad de Transparencia requerirá al área que dio respuesta a la solicitud, para que, en un plazo no mayor a siete días hábiles posteriores a la notificación, manifiesten lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezcan las pruebas que consideren convenientes, exceptuando la confesional por parte de las autoridades y aquellas contrarias a derecho.
- IV. Recibidos los alegatos por parte del área, la Unidad de Transparencia integrará los documentos necesarios y los remitirá a la Comisión dentro del término perentorio en que se solicite.
- V. Una vez que la Comisión notifique la resolución al Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia deberá hacerla del conocimiento del área responsable, a más tardar al día hábil siguiente. En caso de que la resolución ordene un cumplimiento, el área deberá remitir a la Unidad de Transparencia la información que deberá notificarse al recurrente en acatamiento a dicha resolución, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, salvo que se otorgue un plazo mayor en términos del artículo 157 de la Ley, en cuyo caso la resolución deberá acatarse en un plazo que no podrá exceder la media del término previsto para tal efecto.
- VI. La Unidad de Transparencia notificará a la Comisión el cumplimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles a que le fue remitida por el área la información respectiva.
- VII. En caso de que la Comisión determine que hay incumplimiento, emitirá un acuerdo de incumplimiento que notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se dé cumplimiento a la resolución, y determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, de conformidad con lo señalado en el Título Décimo de la Ley.

Artículo 71.- Las resoluciones de la Comisión establecerán en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días hábiles para la entrega de información, de conformidad con lo previsto por la Ley. Excepcionalmente, la Comisión, previa fundamentación y motivación podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera.

**TÍTULO NOVENO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 72.- Los servidores públicos del H. Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales previstas en la normatividad aplicable. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá generar la determinación de medidas de apremio y sanciones, para lo cual se estará a lo dispuesto por la Ley y demás normatividad aplicable.

**TÍTULO DÉCIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL MATERIAL
DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ARCHIVISTICO**

Artículo 73.- El manejo de documentación se hará conforme a lo siguiente:

- I. La organización y resguardo del material documental del Ayuntamiento estará a cargo de las dependencias y entidades administrativas; de la Unidad de Transparencia, y del Archivo General Municipal, en términos de lo dispuesto en los lineamientos en materia de archivos.
- II. Los lineamientos a que se refiere este artículo contendrán los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos.
- III. Cuando la especialidad de la información lo requiera, y a solicitud de las diversas áreas del Ayuntamiento, se podrán emitir manuales de procedimientos que establezcan criterios específicos para la organización y conservación de sus archivos. Estos deberán apegarse a los lineamientos en materia de archivos aprobados por el Cabildo.
- IV. La normatividad en materia de archivos deberá publicarse en la página de internet, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.
- V. Todo documento resguardado, según lo especifica la fracción I del presente artículo, formará parte de un sistema de archivos el cual se basará en los lineamientos establecidos en la materia e incluirá al menos: los procesos para el registro o captura, seguimiento y despacho, entre otros que resulten relevantes.
- VI. En los casos de información generada o recibida desde el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad institucional por medio de los sistemas electrónicos, ópticos o derivados de la aplicación de cualquier otra tecnología que utilice el Instituto, que comprendan contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de un procedimiento administrativo, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente, y podrán tener el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos, siempre que se establezcan y publiquen en el Periódico Oficial del Estado las normas específicas aplicables a dichos sistemas para asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad.
- VII. El Ayuntamiento, emitirá criterios respecto de la administración y resguardo de documentos electrónicos, a fin de asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad de conformidad con los estándares internacionales.
- VIII. De conformidad con los Lineamientos a que se refiere este artículo, el Comité de Transparencia aprobará la guía simple de archivos del Ayuntamiento, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente.

**CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Artículo 74.- El Archivo Institucional estará adscrito a la Unidad de Transparencia y al Departamento de Archivo General Municipal, quienes serán la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar

y proteger el acervo documental que se encuentre en los archivos de concentración histórico del Ayuntamiento.

La operación del Archivo Institucional se regirá por lo dispuesto en este Reglamento, así como por los lineamientos que para el efecto apruebe el Cabildo sobre la materia.

Las funciones de los responsables del Archivo Institucional serán:

- I. Administrar, organizar, conservar y digitalizar los acervos archivísticos bajo su custodia;
- II. Promover con la Coordinación de Informática el desarrollo técnico y normativo del sistema de archivos electrónicos, y,
- III. Custodiar y conservar el acervo documental que se encuentre en los Archivos de Concentración e Histórico de las dependencias y entidades de la administración municipal.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL REGLAMENTO**

Artículo 75.- El Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia podrán, por conducto de su Presidente y Titular, respectivamente, presentar ante el Cabildo para su aprobación, propuestas de reforma a este Reglamento, así como a los diversos instrumentos normativos, de estructura, funcionamiento, funciones y objetivos del propio Comité y de la Unidad de Transparencia.

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO
CAPÍTULO ÚNICO
INTERPRETACIÓN**

Artículo 76.- El derecho de acceso a la información y la clasificación de la información, se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia, la Ley y el presente Reglamento.

En la aplicación e interpretación de este Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, 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.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación oficial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes marzo del año 2022.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.**

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado 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 periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO SEXTO** del Orden del Día de la **SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 31 del mes de marzo del año 2022, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **DIEZ** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta y uno del mes de marzo del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.**