REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, CAMPECHE.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, con aplicación en todo el territorio del Municipio de Calakmul, Estado de Campeche, y tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 2.- Para los efectos legales procedentes y en obvio de repeticiones innecesarias, además de las definiciones contenidas en los Artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y 2 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se adoptan las siguientes:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Calakmul.
II. Servidor: El servidor público del Ayuntamiento de Calakmul.

Artículo 3.- Son sujetos obligados del presente Reglamento:

I. Los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.
II. Los directores, jefes de departamento y demás servidores de la Administración Pública Municipal.
III. Los titulares y demás servidores de los organismos y entidades públicas descentralizadas y desconcentradas del Ayuntamiento.
IV. Las empresas de participación municipal.
V. Los titulares e integrantes de cualquier otro órgano del gobierno municipal y las personas de derecho público y privado que, en el desempeño de sus actividades, ejerzan recursos públicos municipales o reciban subsidio o subvenciones del erario municipal.

Artículo 4.- En los términos de los Artículos 1, 2, 4 y 7 de la Ley, toda persona tendrá derecho a solicitar la información pública que obre en los archivos del Ayuntamiento, salvo aquella que debiendo ser pública se clasifique como reservada y la confidencial protegida por la Ley.

Artículo 5.- El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Acceso pondrá a disposición del público en general la información pública de que dispone a través de archivos físicos impresos hasta disponer de la página electrónica de este Ayuntamiento en el Internet, la cual contendrá la información a que se refiere el Artículo 5 de la Ley.

La información contenida en la página de Internet tendrá una actualización bimensual, con excepción de aquella a que se refieren las fracciones II y VII, las cuales se actualizarán en forma anual.

Artículo 6.- La consulta directa de la información pública será gratuita; la reproducción tendrá para el solicitante un costo que se encuentra previsto en la legislación hacendaria municipal y que incluirá, en su caso, los materiales y gastos de envío, exclusivamente, así como la certificación de documentos, de ser el caso.

La información se proporcionará al interesado en la forma en que se encuentre en los archivos, sin que se tenga la obligación de procesarla o presentarla conforme al interés del solicitante.

Artículo 7.- El Ayuntamiento, por conducto de la Unidad de Acceso, tomará las medidas pertinentes para establecer un sistema de organización, clasificación, manejo, conservación y transparencia de los archivos y documentos públicos en poder de los órganos y áreas administrativas del Ayuntamiento y de los sujetos enumerados en el Artículo 3 del presente Reglamento, con el objeto de eficientar y garantizar el fácil acceso del público para su consulta, teniendo como base las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero del Título Primero de la Ley y en los Lineamientos que sobre la materia expida la Comisión.

Artículo 8.- El Cabildo será la única instancia autorizada para expedir el acuerdo que declare que una información pública debe considerarse reservada y el tiempo de reserva de la misma, de acuerdo con lo que establecen los Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley, y los Lineamientos que al respecto expida la Comisión.

CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD DE ACCESO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- La Unidad de Acceso del Ayuntamiento será la responsable de recibir, atender y gestionar las solicitudes de información pública y las de acceso y corrección de datos personales que realicen los interesados, de acuerdo a lo que establecen la Ley y los Lineamientos que al respecto expida la Comisión, así como en base al presente Reglamento.

Cualquier otro órgano, unidad, área administrativa o entidad del Ayuntamiento que reciba una solicitud de información, deberá turnarla inmediatamente sin más trámite, a la Unidad de Acceso del Ayuntamiento, u orientar al interesado para que la presente directamente ante la misma, en caso de que ello fuere factible.

Artículo 10.- El Cabildo, a propuesta del Presidente del Ayuntamiento, nombrará al Responsable de la Unidad de Acceso, así como al personal de apoyo que considere conveniente, dotándola del equipo y materiales necesarios y adecuados para su operación.

Artículo 11.- La Unidad de Acceso, además de las obligaciones que le confiere el Artículo 20 de la Ley, deberá orientar y auxiliar a los interesados en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública del Ayuntamiento, proporcionándole los formatos y la información necesaria para su llenado, entrega y trámite correspondiente, así como, en su caso, darle acceso a un equipo de cómputo para la realización de su solicitud por medios electrónicos, si ello fuere posible.

Artículo 12.- La Unidad de Acceso tramitará y responderá en riguroso orden las solicitudes de información pública que reciba, sin exceder para el caso del término señalado por el Artículo 44 de la Ley, salvo que requiera de mayor tiempo para hacerlo, para lo cual se podrá ampliar el plazo en diez días más, bajo el supuesto que establece el Artículo 46 de la misma.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 13.- La Unidad de Acceso del Ayuntamiento recibirá las solicitudes de información pública que se hagan por los interesados en forma personal, por correo, por mensajería o, en su caso, por medios electrónicos; las solicitudes deberán contener los requisitos mínimos que establece la Ley.

Artículo 14.- Los formatos de solicitud aprobados por la Comisión, estarán disponibles, en forma impresa, en la Unidad de Acceso del Ayuntamiento, en su página de Internet y en la página de Internet de la Comisión, así como en el sistema informático establecido para tal efecto.

Artículo 15.- Si la solicitud no contiene los datos señalados en el Artículo 42 de la Ley, la Unidad de Acceso deberá prevenir al solicitante para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles complemente o aclare su solicitud, con el apercibimiento de que, en caso de incumplir con la prevención formulada dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada. La prevención deberá notificarse al solicitante por correo certificado o mensajería si fue pagado el porte previamente por el interesado, o en la dirección electrónica que al efecto se haya señalado. Si se ha omitido el domicilio, la notificación se hará por los estrados de la Unidad de Acceso.

Artículo 16.- Recibida una solicitud de información pública, o satisfecha la prevención señalada en el Artículo anterior, la Unidad de Acceso del Ayuntamiento pedirá a la unidad administrativa que la tenga bajo su guarda y cuidado emita al interesado la respuesta o resolución que corresponda poniendo, en su caso, a disposición de la propia Unidad, el original del o de los documentos solicitados o del expediente que contiene la misma, con el señalamiento expreso de las hojas que abarca y el tipo de información que contiene.

Artículo 17.- Cuando la solicitud se refiera a información clasificada como reservada o confidencial, la Unidad Administrativa deberá emitir la resolución fundando y motivando la negativa o la entrega parcial de la misma, de acuerdo con lo que

prescriben los Artículos 22, 23, 24, 25 y demás relativos de la Ley. En su caso, se elaborarán versiones públicas de la información solicitada, protegiendo en todo momento los datos sensibles, en base a lo que establece el párrafo 2 del Artículo 30 de la Ley.

Artículo 18.- La certificación de los documentos, cuando se solicite, deberá hacerse por el funcionario que tenga tal facultad, de acuerdo con la normatividad que rige al Ayuntamiento o, en su caso, el que determine el Cabildo.

Artículo 19.- Los documentos originales que obren en los archivos del Ayuntamiento no serán objeto de préstamo ni se autorizará la salida de los mismos.

Artículo 20.- Cuando la información o documentos solicitados no se encuentren en poder de la Unidad o Dependencia administrativa, ni se encuentre clasificada como reservada o confidencial, se rendirá a la Unidad de Acceso un informe detallado del por qué no obra en su poder la misma, señalando en su caso, si se encuentra en otra Unidad, dependencia, organismo u ente público.

Artículo 21.- En los términos señalados en el Artículo 12 de este Reglamento, la Unidad de Acceso del Ayuntamiento dará respuesta a las solicitudes que reciba, proporcionando la información solicitada o negándola cuando tenga razones fundadas y motivadas para ello; de ser posible, indicará al peticionario el ente público o archivo donde puede encontrar la información requerida.

Artículo 22.- La omisión en la respuesta a la solicitud de información pública presentada en los términos de este Reglamento, se entenderá como afirmativa ficta sin que sea necesaria declaración alguna, excepto en el caso de información de acceso restringido, que se entenderá contestada en sentido negativo. La Unidad de Acceso deberá dar respuesta inmediata a las intervenciones de la Comisión tratándose de solicitudes por falta de respuesta.

Artículo 23.- La Unidad de Acceso deberá remitir a la Comisión, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, los recursos de revisión que se presenten ante la misma, anexando la documentación a que se refiere el Artículo 67 de la Ley.

CAPÍTULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 24.- Los servidores del Ayuntamiento y demás sujetos obligados incurren en responsabilidad en los casos y supuestos señalados en el Título Quinto de la Ley, haciéndose acreedores a las sanciones establecidas en la misma.

Una vez detectada o conocida la infracción, el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento procederá a la instauración del procedimiento administrativo disciplinario que prevé la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado y, en su caso, a la calificación de las infracciones e imposición de

las sanciones que se contemplan en la Ley, haya o no solicitud o petición escrita por parte de la Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO:- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO:- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO:- El Ayuntamiento deberá proceder al nombramiento del responsable o titular de la Unidad de Acceso a más tardar el día 01 de febrero de 2007.

La Unidad de Acceso se creará y funcionará con base en los recursos humanos, financieros y materiales que se requieran y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento.

CUARTO:- La Unidad de Acceso procederá a la publicación de la información pública prevista en el Artículo 5 de la Ley, en la página de Internet del Ayuntamiento o en medios impresos y a disposición de los usuarios, a más tardar en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, a partir de la expedición del presente Reglamento.

QUINTO:- La Unidad de Acceso será la responsable de elaborar y enviar a la Comisión el informe a que se refiere el Artículo 55 de la Ley, con el visto bueno del Titular del Ayuntamiento.

FORMATO-II-M

II. MUNICIPIOS

Tabla de aplicabilidad de las obligaciones comunes y específicas de HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL correspondiente al año 2025.

Artículos 74 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y 71 fracción I, incisos b, c, d y e de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TIPO DE SUJETO OBLIGADO	OBLIGACIONES COMUNES (artículo 74 de la Ley Estatal)			OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (artículos 76 de la Ley Estatal y 71 fracción I incisos b), c), d) y e) de la Ley General)		
	APLICA	NO APLICA		APLICA	NO APLICA	
	Fracción(es) y, en su caso, inciso(s)	Fracción(es) y, en su caso, inciso(s)	Razón general y fundamento legal de la no aplicabilidad	Fracción(es) y, en su caso, inciso(s)	Fracción(es) y, en su caso, inciso(s)	Razón general y fundamento legal de la no aplicabilidad
Municipios	I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI XXII XXIII XXIV XXV XXVI XXVII XXVIII XXIX XXX XXXI XXXII XXXIII			I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII ARTICULO 71 Fracción I Inciso b) Inciso c) Inciso d)		

	XXXIV XXXV XXXVI XXXVII XXXVIII XXXIX XL XLI XLII XLIII XLIV XLV XLVI XLVII XLVIII XLVIII Ultimo párrafo					

NOTA 1: Adicionalmente el sujeto obligado deberá señalar la aplicabilidad o inaplicabilidad de los incisos b, c, d y e del artículo 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.