



Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Chankom, Yucatán

Registro Estatal de Publicaciones Oficiales
No. CJ-DOGEY-GM-089

Año 2021

Jueves 15 de marzo de 2021

Núm. 09

Ayuntamiento 2018-2021

C. Roger Cimé Mis
Presidente Municipal

C. María Angela Caamal Poot
Síndico

C. José Carlos Caamal Tun
Secretario Municipal

C. Bibiana Caamal Hu
Regidora

C. Gaudencio Perera Canul
Regidor

Dirección:

Palacio Municipal.
C. 30 S/N por 31 y 33
Col. Centro.
Chankom, Yucatán.
CP. 97758



Contenido

Titulares de la administración pública 2018-2021.....	1
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chankom, Yucatán.....	2

Responsable de la Gaceta: C. José Carlos Caamal Tun

Titulares de la administración pública 2018-2021

Fredi Baltazar Un Caamal Tesorero Municipal	Fernando Castillo Perera Director De Desarrollo Agropecuario
María Matilde Chulim Martín Directora del DIF Municipal	Honorio Tamay Koyoc Encargado Agua Potable
Víctor Manuel Cimé Poot Secretario Particular Presidencia	María Isabel Mis Moo Biblioteca Municipal
Efraín Cimé Poot Director de Obras Públicas	Cecilia Caamal Mis Encargada Conagua
Manuel Tec Caamal Director de Alumbrado Público	Elsy Rubi Tun Xool Juez De Paz
Gabino Perera Balam Director de Parques y Jardines	José Isabel Un Caamal Encargado de Junta Municipal de Reclutamiento
Juan Cime Caamal Director De Protección Civil	
José Bertoldo Tun Ek Director de Educación, Cultura y Deporte	
Armando Cimé Poot Director de Policía	
Mercedes Chuc Noh Titular de la Unidad de Transparencia	
Rosi Eneyda Caamal Tun Enlace Municipal	

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chankom, Yucatán**CIUDADANO ROGER CIMÉ MIS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHANKOM, YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:**

Que con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 51, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, 36 y 37 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chankom, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que los Municipios están investidos de personalidad jurídica, manejan su patrimonio conforme a la ley y gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, bases Cuarta y Quinta, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 1 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SEGUNDO.- Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información. Que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, como lo establece el artículo 1 de la citada Ley.

TERCERO.- Que la actual Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, fue publicada en fecha dos de mayo del dos mil dieciséis en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y que en su artículo transitorio Sexto "Obligaciones normativas" señala que los sujetos obligados deberán expedir, dentro de los ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la ley, la normatividad necesaria para regular sus unidades y comités de transparencia y dar cumplimiento a las disposiciones de la ley.

CUARTO.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, es de orden público y de observancia en todo el estado de Yucatán, es reglamentaria del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 75 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, en materia de transparencia y acceso a la información. Que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de Yucatán y los Municipios que lo conforman como lo establece el artículo 1 de la citada Ley estatal.

QUINTO.- Que las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SEXTO.- Que al Presidente Municipal, como órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, le corresponde proponer al Cabildo el nombramiento del Tesorero, del titular del órgano de control interno y los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales, como lo señala el artículo 55, fracción XII, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SÉPTIMO.- Que es obligación del Presidente Municipal, presidir y dirigir las sesiones del Cabildo; formular y someter a la aprobación del Cabildo, las demás disposiciones de observancia general, de conformidad con lo establecido en el artículo 56, fracciones I y II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

OCTAVO.- Que el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social; los reglamentos contendrán el conjunto de derechos, obligaciones, infracciones, el procedimiento de determinación de sanciones y los medios de defensa de los particulares, tal como lo establecen los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 40, primer párrafo, 41, inciso A, fracción III, 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 36 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chankom.

NOVENO.- Que las disposiciones generales a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo, y serán comunicadas en un término no mayor de quince días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del Estado para efectos de compilación y divulgación, como lo señala el referido artículo 40, segundo párrafo, de la Ley antes señalada.

DÉCIMO.- Que el ejercicio de la facultad reglamentaria se sujetará a las mismas reglas del procedimiento legislativo ordinario, conforme a las leyes respectivas; y que los habitantes del Municipio del Estado, gozarán del derecho de iniciativa popular en los ramos y condiciones que la ley especial establezca, según establece el artículo 78 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DÉCIMO PRIMERO.- Que el Cabildo deberá publicar en la Gaceta Municipal, las disposiciones de observancia general que acuerde, según señala el artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que para que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento tengan validez, deben ser publicadas en la Gaceta Municipal o bien, a falta de ésta, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; según lo dispuesto en el artículo 37, primer párrafo, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chankom.

DÉCIMO TERCERO.- Que la presente Administración Municipal mantendrá el compromiso de ser garante del derecho de acceso a la información pública y velará en todo momento por el exacto cumplimiento de la Legislación en la materia.

Por las consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Chankom, Yucatán, que presido, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHANKOM, YUCATÁN

TÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Chankom, Yucatán.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del Municipio de Chankom, en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos y en general, cualquier otro órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- II. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que las Áreas administrativas que conforman el sujeto obligado reciben, generan, procesan o resguardan en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- III. **Área Administrativa:** Las Dependencias o Unidades Administrativas y las Entidades de la Administración Pública Municipal, como sujeto obligado, previstas en los reglamentos, estatutos orgánicos, manuales de organización o disposiciones normativas equivalentes, que poseen o pueden poseer en sus archivos información pública;
- IV. **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado del sujeto obligado que tiene por objeto dentro del procedimiento de acceso a la información, la clasificación o desclasificación, la declaración de inexistencia de la información, así como en la determinación de procedencia de la ampliación de plazo para respuesta de solicitudes de acceso a la información, así como las atribuciones establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables;
- V. **Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características que señala la fracción VI, del artículo 3 de la Ley General;

- VI. **Desclasificación:** Es el proceso mediante el cual se determina que la información pública en poder de las Áreas Administrativas del sujeto obligado, no se encuentra o dejó de encuadrar en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en el Título Sexto, de la Ley General;
- VII. **Dependencias o unidades administrativas:** Las Direcciones, Unidades, Oficinas, Institutos y demás áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como las demás que en lo sucesivo establezca el Cabildo con ese carácter;
- VIII. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- IX. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado;
- X. **Información Confidencial:** Es aquella información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Comprende aquella información relacionada con los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos y aquella información 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;
- XI. **Información Pública:** Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Áreas Administrativas que conforman el Sujeto Obligado que no tenga el carácter de confidencial ni de reservada;
- XII. **Información Pública Obligatoria:** Información que el Sujeto Obligado deberá publicar y mantener actualizada en su sitio web, de conformidad con el artículo 72, de la Ley Estatal;
- XIII. **Información Clasificada:** Es aquella información que el Sujeto Obligado determina que encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, establecidos en el Título Sexto, de la Ley General;
- XIV. **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XV. **Órgano de Control Interno:** Unidad de Contraloría del H. Ayuntamiento de Chankom, o el área encargada de dichas funciones cualquiera que sea su denominación;
- XVI. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. **Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- XVIII. **Lineamientos:** Son aquellos emitidos por los Organismos garantes y por el Sistema Nacional, en materia de clasificación de información, de publicación y actualización de información pública obligatoria;
- XIX. **Organismos garantes:** Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6o., 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción V, inciso ñ) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XX. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Tercero, Capítulo Único, de la Ley General;
- XXI. **Sesión:** Reuniones a las que se convoca a los integrantes del Comité de Transparencia con el objeto de atender asuntos de su competencia;
- XXII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chankom;

- XXIII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXIV. **Solicitud de Acceso a la Información:** Acto a través del cual cualquier persona, directamente o a través de su representante, ejerce su derecho de acceso a la información, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, mediante la presentación de la solicitud respectiva, a través del procedimiento establecido en el Título Séptimo, de la Ley General;
- XXV. **Sujeto Obligado:** El Municipio de Chankom, las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos y en general, cualquier otro órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. **Unidad de Transparencia:** Es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, de fungir como vínculo entre las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado y los solicitantes de acceso a la información y que tiene a su cargo realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXVII. **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 3.- En la aplicación e interpretación el presente 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, en la Constitución Política del Estado de Yucatán, 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 la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Artículo 4.- El Sujeto Obligado podrá establecer mecanismos de colaboración con los Organismos Garantes y otras entidades con personalidad jurídica propia, de carácter público y privado, educativas y culturales, con el propósito de crear herramientas que mejoren el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las Leyes en la materia, este reglamento y los lineamientos generales expedidos por los Organismos Garantes y por el Sistema Nacional, así como para la promoción de la transparencia y el derecho de acceso a la información.

Artículo 5.- Cuando en el presente Reglamento se haga alusión a días, se entenderán éstos como hábiles, salvo que se especifique de alguna otra manera.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- El Sujeto Obligado, a través de sus Áreas Administrativas, deberá publicar en su sitio web y en la Plataforma Nacional, sin que medie solicitud alguna, la información a que hace referencia el artículo 72 de la Ley Estatal, de conformidad con lo siguiente:

- I. Las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado serán las responsables de la información puesta a disposición pública;

- II. La Unidad de Transparencia será la encargada de verificar que las Áreas Administrativas cumplan en tiempo y forma precisa con la publicación de la información, mediante los procedimientos que establezca y considere convenientes para ello;
- III. La información deberá estar contenida en el sitio web principal del Sujeto Obligado, de acceso público y general; deberá señalarse la fecha de su actualización y se vinculará con la Plataforma Nacional de Transparencia. Esto último de acuerdo con los lineamientos emitidos por los Organismos Garantes;
- IV. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad;
- V. La actualización de la información pública obedecerá al principio de periodicidad, de conformidad con lo establecido por el artículo 72 de la Ley Estatal, y
- VI. Los titulares de las Áreas Administrativas serán responsables de realizar la clasificación de la información con base a las disposiciones y procedimientos señalados en el Título Sexto de la Ley General.

Artículo 7.- El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada, de conformidad con los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Chankom.

En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información del solicitante con discapacidad, será con costo a los mismos.

Al dar respuesta a la solicitud correspondiente, se hará del conocimiento del solicitante, en su caso, el costo de la modalidad de reproducción y entrega de la información solicitada.

Artículo 8.- Los formatos de solicitud de información pública, de corrección de datos personales y para obtener información acerca de datos personales en posesión de las Áreas Administrativas, serán autorizados por la Unidad de Transparencia.

Los formatos enunciados en el párrafo que antecede estarán disponibles en el sitio web de cada sujeto obligado, de forma gratuita y estarán redactados en lenguaje accesible.

Artículo 9.- El sujeto obligado pondrá a disposición de las personas interesadas, equipos de cómputo con acceso a Internet, que les permitan consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas destinada de la Unidad de Transparencia.

Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión.

TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 10.- La Unidad de Transparencia es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, de fungir como vínculo entre las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado y los solicitantes de acceso a la información. Además, tendrá la

responsabilidad de entregar o negar la información solicitada y de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- La Unidad de Transparencia tendrá, además de las establecidas en el artículo 45 de la Ley General y las del artículo 121 del Bando de Policía y Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública, y
- II. Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.

Artículo 12.- La Unidad de Transparencia, estará a cargo de un Titular.

El Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chankom será nombrado por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

En caso de renuncia o sustitución del Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chankom, el Presidente Municipal nombrará un encargado provisional del despacho, hasta en tanto se realiza el nuevo nombramiento.

Los Titulares de las Unidades de Transparencia de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, y en general, cualquier otro órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal, serán nombrados por quien los presida.

Artículo 13.- Los Directores o Titulares de las Áreas Administrativas, designarán por oficio a una persona adscrita al área a su cargo que fungirá como Enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información con las Unidades de Transparencia.

El Enlace a que hace referencia el párrafo que antecede, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Efectuar las gestiones necesarias al interior del Área de su adscripción, con el objeto de obtener la información y elaborar la propuesta de respuesta a las solicitudes de información turnada por la Unidad de Transparencia;
- II. Enviar por oficio suscrito por el titular del área administrativa, la información relacionada con las solicitudes de información a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de que se recibió la solicitud respectiva;
- III. Solicitar por oficio suscrito por el Titular del área administrativa a la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la solicitud de información, se requiera al solicitante con el objeto de que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información, cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos;
- IV. Informar por oficio suscrito por el titular del área administrativa, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que recibieron la solicitud de información, que no existe la información solicitada;
- V. Enviar a la Unidad de Transparencia las actas de clasificación de la información y los acuerdos que deriven de estas en su caso, manteniendo para sí un registro de dichas actas y acuerdos;

- VI. Llevar el registro, control y respaldo documental de las solicitudes recibidas y de los documentos enviados a la Unidad de Transparencia, así como lo relativo a los recursos de inconformidad en el área administrativa de adscripción;
- VII. Asistir a los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección a datos personales, a los que convoque la Unidad de Transparencia y los Organismos Garantes y en lo posible, compartir los conocimientos obtenidos con el personal del Área Administrativa de su adscripción;
- VIII. Solicitar por oficio la devolución de los documentos que fueron enviados en original a la Unidad de Transparencia para la atención de solicitudes de información o recursos de inconformidad;
- IX. Elaborar en términos del artículo 102 de la Ley General, el índice de los expedientes clasificados como reservados;
- X. Capturar y mantener actualizada la información común establecida en el artículo 70 de la Ley General, conforme a los Lineamientos que establezcan los Organismos Garantes y el Sistema Nacional, en coordinación con la Unidad de Transparencia, y
- XI. Aplicar las recomendaciones, criterios, lineamientos o demás disposiciones que establezca la Unidad de Transparencia del Municipio de Chankom, para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 14.- El sujeto obligado deberá integrar un comité de transparencia como un órgano colegiado, conformado por un número impar de integrantes.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con un presidente y vocales.

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.

Artículo 15.- El comité de transparencia tiene por objeto garantizar que los sujetos obligados, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apeguen a los principios de la Ley General y Ley Estatal, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 16.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas Administrativas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas Administrativas 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 forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer 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 adscritos a las Unidades de Transparencia;
 - VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
 - VII. Recabar y enviar a los organismos garantes, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
 - VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General;
 - IX. Identificar las obligaciones que le corresponde cumplir al sujeto obligado y las áreas responsables específicamente de proporcionar la información, y
 - X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 17.- Las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado deberán ajustarse en el cumplimiento de sus funciones a los plazos establecidos en las fracciones II, III y IV, del artículo 13 del presente Reglamento.

En caso de no hacerlo, el Titular de la Unidad de Transparencia exhortará por escrito para que emita la respuesta correspondiente dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes. Si transcurrido dicho plazo el Área Administrativa no cumple, el Titular de la Unidad de Transparencia informará el incumplimiento al Órgano de Control Interno, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 18.- Las resoluciones del Comité de Transparencia que confirmen una inexistencia, contendrán los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia.

Artículo 19.- El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por 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.

Artículo 20.- El Comité de Transparencia podrá contar con un Secretario Técnico, mismo que preferentemente será designado entre los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.

Artículo 21.- Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información de acuerdo con lo señalado por el artículo 45 de la Ley General.

Artículo 22.- El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente así lo estime conveniente o se requiera para atender solicitudes de acceso a la información.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 23.- Las solicitudes de Acceso a la Información podrán presentarse a través de:

- I. La Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Por comparecencia en la oficina que ocupa la Unidad de Transparencia;
- III. Vía correo electrónico a la cuenta designada por el Sujeto Obligado y aprobada por el Órgano Garante;
- IV. Por correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, y
- V. Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un Área Administrativa del Sujeto Obligado, el titular de esta la remitirá a la Unidad de Transparencia y notificará esta situación al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

En este caso, el plazo de respuesta comenzará a computarse a partir del día siguiente al en que la Unidad de Transparencia reciba la solicitud por parte del Área Administrativa correspondiente.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante el sujeto obligado distinto al que corresponda, se orientará al solicitante sobre los sujetos obligados que pudieran resultar competentes de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 24.- Cualquier persona directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información sin que acredite interés alguno o justifique su utilización, mediante la presentación de la solicitud respectiva.

El solicitante deberá señalar la modalidad en la que desee le sea entregada la información.

Artículo 25.- Las respuestas a las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia no podrán exceder de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de aquella, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la Ley Estatal.

Excepcionalmente, el plazo señalado podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas que deberán ser expuestas por las Áreas Administrativas que conozcan de la solicitud respectiva, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, según lo señalado en el párrafo segundo, del artículo 132 de la Ley General.

Artículo 26.- Para la presentación de una solicitud, no se podrán exigir mayores requisitos que los que señala el artículo 124 de la Ley General.

Artículo 27.- La Unidad de Transparencia deberá entregar al solicitante, al momento de recibir su solicitud, acuse de recibo en el que conste la fecha de presentación, lo anterior en el supuesto de la fracción II, del artículo 23 del presente Reglamento.

Para el caso de las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional, el solicitante, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma se pondrán a su disposición por ese mismo medio y en los plazos establecidos en la Ley General.

Artículo 28.- El personal de la Unidad de Transparencia orientará al solicitante sobre el contenido del formato de solicitud, en caso de que se presente por esa vía.

Artículo 29.- En el supuesto de que la solicitud se refiera a información que ya se encuentre a disposición en medios impresos como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos, disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Transparencia, notificará por los medios señalados en los dispositivos legales aplicables y en el presente Reglamento, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar o adquirir dicha información.

Con lo anterior, se dará por atendida y concluido el procedimiento relativo a la solicitud de información.

Artículo 30.- Una vez recibida la solicitud, corresponde a la Unidad de Transparencia, lo siguiente:

- I. Requerir al Área Administrativa que corresponda, la información solicitada dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción;
- II. Analizar si el Área Administrativa cuenta con la información solicitada y en su caso exhortarla a ajustarse a lo establecido en la fracción IV, del artículo 13 de este Reglamento;
- III. Verificar la información clasificada por las Áreas Administrativas;
- IV. Revisar la información remitida por las Áreas Administrativas;
- V. Notificar al solicitante la respuesta a su solicitud, en atención al medio en el cual la presentó o el que haya seleccionado al momento de realizar la misma;
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Artículo 32.- El requerimiento señalado en el artículo que antecede, interrumpirá el plazo de respuesta establecido, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento a que hace referencia el artículo 31 del presente Reglamento. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

CAPÍTULO IV DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 33.- Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la respuesta de las Áreas Administrativas, notificará al solicitante lo conducente.

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante dentro de los cinco días siguientes al de la recepción de la solicitud.

En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega, según lo establecido en la normatividad aplicable. Será obligación del personal de la Unidad de Transparencia informarle al solicitante el costo para obtener la información.

Artículo 34.- El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 35.- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 36.- La entrega de la información por comparecencia en las oficinas de la Unidad de Transparencia, se hará de las siguientes formas:

- I. De forma personal al solicitante, y
- II. A través de representante legal de la persona física o moral solicitante, previa acreditación de dicha representación.

Si la información se encuentra en formato electrónico, el particular podrá proporcionar a la Unidad de Transparencia el medio magnético de su elección, a fin de recibir la reproducción correspondiente por esta misma vía, la cual será gratuita.

De la entrega de la información por comparecencia, se dejará constancia por escrito, la cual deberá firmar la persona que recibe la información. Si la persona que recibe se negare a firmar la constancia, se asentará dicha circunstancia, sin que eso afecte el procedimiento de entrega.

Artículo 37.- Cuando la información solicitada comprenda un gran volumen de documentos, o esté en un estado precario y exista el riesgo que se dañe, pierda su valor histórico, artístico, literario u otro motivo similar, que impida se proporcione de la forma solicitada, la Unidad de Transparencia le informará esta situación al solicitante y coordinará con el Área Administrativa que la resguarde, con el objeto de que aquel se apersona al lugar en que se encuentra la información y realice una consulta directa, salvo que sea información clasificada.

CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 38.- Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Los plazos previstos en el presente Reglamento comenzarán a correr a partir del día siguiente al en que fueron notificados y se contará dentro de éstos el día de su vencimiento.

Cuando los plazos previstos en este Reglamento sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 39.- La Unidad de Transparencia contará con personal necesario para realizar las notificaciones a los solicitantes.

CAPÍTULO VI DEL EXPEDIENTE

Artículo 40.- La Unidad de Transparencia deberá de integrar un expediente por cada solicitud de información pública recibida y asignarle un número único progresivo de información.

TÍTULO TERCERO DE LOS RECURSOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS RECURSOS

Artículo 41.- El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

Artículo 42.- En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 43.- El incumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento será sancionado por el Órgano de Control Interno, previo procedimiento seguido conforme a la normatividad aplicable.

Lo anterior, con independencia de las responsabilidades del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Artículo 44.- El Titular de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del Órgano de Control Interno, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento, la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chankom en su Sesión Extraordinaria de Cabildo, llevada a cabo en Chankom, Yucatán, a los doce días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Atentamente

(Rúbrica)
C. Roger Cimé Mis
Presidente Municipal

(Rúbrica)
C. José Carlos Caamal Tun
Secretario Municipal



Gaceta Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de
Chankom Yucatán
Administración 2018-2021
