



REGLAMENTO INTERIOR
"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

TITULO I

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social, aplicación general y tiene por objeto regular y garantizar a los Ciudadanos de Champotón, Campeche la Transparencia y el Acceso a la información Pública en posesión del Municipio de Champotón, de sus Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Descentralizados Municipales, Empresas paramunicipales y cualquier otra Entidad Pública Municipal, estableciendo como principios fundamentales la sencillez del procedimiento y la gratuidad.

El Reglamento es aplicable también a cualquier persona de Derecho Público y Privado que perciban Recursos Públicos Municipales.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos Municipales.

ARTÍCULO 2.- En el Municipio de Champotón, Campeche toda persona disfruta de la libertad de información como del derecho de utilizar y divulgar la información pública que reciba, toda información Gubernamental competencia de las Entidades Públicas Municipales de Champotón, es pública, salvo las excepciones previstas en este Reglamento y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 3.- La información que posean las Entidades Públicas Municipales de Champotón, Campeche a quienes les sea aplicable el presente Reglamento constituye un bien accesible a toda persona en los términos previstos en el presente ordenamiento. El presente Reglamento garantiza a toda persona la tutela de la información confidencial y la información sensible; a su vez garantiza el derecho a la intimidad personal y familiar de los habitantes del Municipio.

CAPITULO II
DE LOS OBJETIVOS SUJETOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento tiene como objeto contribuir a la vigencia del Estado de Derecho y al desarrollo democrático del Municipio, a fomentar la participación de los habitantes en la toma de las decisiones públicas, a garantizar

el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados por el presente Reglamento, a impulsar la cultura de la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos y del H. Ayuntamiento de Champotón, a contribuir a la evaluación del desempeño de dichas Entidades y a proteger los datos personales y sensibles que se encuentren en posesión del mismo.

ARTÍCULO 5.- Son sujetos obligados por este Reglamento: El Ayuntamiento de este Municipio, incluidos sus integrantes, la Administración Pública Municipal, las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, los Organismos Municipales Autónomos Desconcentrados y Descentralizados Municipales, las Empresas Paramunicipales, cualquier órgano de Gobierno Municipal y las personas de Derecho Público y Privado que en el desempeño de sus actividades ejerzan Recursos Públicos del Municipio, o reciban subsidio o subvenciones del erario Municipal.

ARTÍCULO 6.-Para efectos de este Reglamento se entiende por:

Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.

Derecho al acceso a la Información Pública: La prerrogativa de las personas para solicitar, conocer y recibir la información pública en posesión del H. Ayuntamiento de Champotón sujeta a este Reglamento.

Entes Públicos: Las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública municipal, los órganos colegiados y ejecutivo del municipio; los organismos públicos autónomos; los órganos administrativos auxiliares y paramunicipales; aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público; y los organismos de la sociedad civil constituidos conforme a las leyes mexicanas por lo que concierne únicamente a las obligaciones de transparencia que les sean aplicables.

Documentos: Cualquier registro que documente el ejercicio de las atribuciones del H. Ayuntamiento de Champotón sujeto a este Reglamento y sus servidores públicos, independientemente de su fecha de elaboración o su fuente, tales como actas, escrituras, acuerdos, circulares, convenios, contratos, concesiones, directrices, estadísticas, estudios, expedientes, informes, instructivos, memoranda, notas, reportes, resoluciones o sentencias. Dichos documentos podrán constar en cualquier medio, sea escrito, impreso, electrónico, digital, holográfico, sonoro, visual o en cualquier otro adelanto tecnológico.

Estado: El Estado libre y soberano de Campeche.

Comisión: La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Hábeas Data: El derecho de toda persona para conocer, actualizar y enmendar cualquier archivo, registro, base o banco de datos personales donde se contenga información relativa a ella misma.

Datos personales: Toda información relativa a la vida privada de las personas, como datos acerca de su origen étnico o racial o que esté referida 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 filosóficas, estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales u otros relativos a su intimidad.

Información Confidencial: Datos relativos a la privacidad de las personas que se encuentran en posesión del H. Ayuntamiento de Champotón, y sobre los cuales los mismos no pueden realizar ninguna disposición sin la autorización expresa de su titular o de su representante legal; esta información comprende el nombre, domicilio, estado civil, género, nivel de escolaridad, número telefónico e información patrimonial, así como aquellos otros datos que no se encuentren relacionados con el ejercicio del cargo desempeñado por servidores públicos, o empleados del H. Ayuntamiento de Champotón.

Información de Acceso Restringido: Los datos en posesión del H. Ayuntamiento de Champotón cuya entrega a cualquier interesado se encuentre limitada en atención a las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

Información Gubernamental: Todas aquellas referidas en el Artículo 1ero de este Reglamento

Información Pública: Todo dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por el H. Ayuntamiento de Champotón que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Información Pública de Oficio: Los datos del H. Ayuntamiento de Champotón que está obligado a difundir de manera obligatoria y permanente en la red de información mundial denominada Internet, misma que deberán actualizar periódicamente.

Información Reservada: Documentos que por acuerdo del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente merecen esa clasificación en los términos y bajo las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Información Sensible: Datos de una persona física en posesión del H. Ayuntamiento de Champotón, sobre su origen étnico o racial, sus opiniones políticas, convicciones ideológicas, creencias religiosas y preceptos morales, su afiliación política o gremial, sus preferencias sexuales, su estado de salud físico o mental, sus relaciones conyugales, familiares u otras análogas que afecten la

intimidad. Con relación a estos datos sensibles no procede la libertad de información.

Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley: La Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Reglamentos: Reglamento del Capítulo XVII de la constitución política del estado de Campeche.

Persona: Todo ser humano o entidad jurídica de Derecho Público y Privado, que se encuentre en pleno ejercicio de sus derechos.

Protección de Datos Personales y Sensibles: La garantía de la tutela de la privacidad de los datos personales y sensibles que obren en poder del H. Ayuntamiento de Champotón.

Sujetos Obligados: Todas las Entidades Públicas a que se refieren los artículos 1 y 5 de este Reglamento.

Servidores Públicos: Toda persona a la cual la Constitución o las leyes estatales le otorguen tal carácter, y en general, todo individuo que administre, maneje o aplique recursos públicos municipales, o que realice cualquier actividad en nombre o al servicio del H. Ayuntamiento de Champotón, sin importar cual sea su nivel jerárquico.

Unidad de acceso a la Información Pública: La Unidad Administrativa Municipal encargada de atender, gestionar y resolver sobre las solicitudes de Información Pública Municipal y las solicitudes que se realicen en el ejercicio de Habeas Data, a cargo de atender las solicitudes de información pública que le sean formuladas.

Municipio: El Municipio de Champotón, Campeche.

Presupuesto de Egresos: Los Presupuestos de Egresos del H. Ayuntamiento de Champotón.

Presupuesto de Ingreso: Los Presupuestos de Ingreso del H. Ayuntamiento de Champotón.

CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 7.- La información creada, administrada o en posesión del H. Ayuntamiento de Champotón se considera bienes al que pueden tener acceso

todas las personas, excepto cuando se afecten los derechos de terceros y en los supuestos de la información de acceso restringido previsto en este Reglamento.

El H. Ayuntamiento de Champotón se rige por el principio de publicidad de sus actos y se encuentran obligados a respetar la libertad de información pública.

ARTÍCULO 8.- Toda persona tiene derecho a asistir y presenciar las reuniones públicas del H. Ayuntamiento de Champotón, obligándose a guardar una actitud de respeto, absteniéndose de realizar expresiones, acciones que alteren o interrumpan los procedimientos normales de trabajo del H. Ayuntamiento de Champotón o interrumpan su funcionamiento; las reuniones serán públicas salvo disposición expresa de las declaradas previamente como privadas o que se encuentren reguladas como privadas por un ordenamiento legal.

Las actas, minutas o acuerdos de las reuniones públicas, estarán a disposición de la persona que lo solicite.

ARTÍCULO 9.- El H. Ayuntamiento de Champotón deberá privilegiar el criterio de la máxima publicidad en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información con el propósito de facilitar el acceso a la información pública.

ARTÍCULO 10.- El acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Champotón en el ejercicio de la libertad de información no requiere acreditar derecho subjetivo alguno, interés jurídico, interés legítimo o razón que motive la petición de la Información Pública, con la excepción del ejercicio del derecho de Habeas Data, que requiere que el particular acredite su interés jurídico.

ARTÍCULO 11.- El ejercicio de la libertad de información requerida del H. Ayuntamiento de Champotón los obliga a proporcionar la información solicitada, salvo los casos previstos en este Reglamento y faculta al solicitante una vez obtenida la Información Pública para su reproducción por cualquier medio siendo responsabilidad del solicitante la utilización de la misma obtenida en ejercicio de libertad de la información.

La obligación de proporcionar la Información Pública no comprende su preparación, procesamiento o presentación en la forma o términos planteados por el solicitante.

ARTÍCULO 12.- Toda persona que formule, procese, administre, sistematice, archive, resguarde o reproduzca información pública del H. Ayuntamiento de Champotón, es responsable de la misma y está obligada a permitir el ejercicio de la libertad de Información Pública en los términos establecidos por este Reglamento.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de Información Pública del H. Ayuntamiento de Champotón será sancionada en los términos de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 13.- La Información Sensible que posean del H. Ayuntamiento de Champotón tiene carácter personalísimo. No será proporcionada ni se podrá hacer pública sin la autorización expresa de su titular. Este derecho es irrenunciable, intransferible e indelegable.

La Información Sensible en posesión del H. Ayuntamiento de Champotón, se sujetarán a lo establecido en este Reglamento, y en la Ley. Quienes administren, archiven, manejen o conserven este tipo de datos serán responsables de los mismos así como de los documentos en que se contengan.

ARTÍCULO 14.- El ejercicio de la libertad de Información Pública se rige por el principio de gratuidad de la información. Los solicitantes de la Información Pública sólo cubrirán los derechos que se prevean en los Reglamentos Municipales como las leyes Estatales o Federales aplicables por los conceptos de búsqueda, reproducción y envío de la información en su caso. La interpretación de este Reglamento favorecerá el principio de la libertad de Información Pública privilegiándose el criterio que con mayor eficacia proteja la libertad de Información Pública.

CAPITULO IV DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 15.- Es obligación del H. Ayuntamiento de Champotón, como de los sujetos obligados por el presente Reglamento poner a disposición del público, difundir y actualizar la siguiente información:

I.- EN EL MUNICIPIO:

- a.** Estructura Orgánica, reglamentos del Municipio, manuales de organización y de procedimientos, y en general, toda normatividad vigente de carácter administrativo aplicable en el Municipio.
- b.** Plan Municipal de Desarrollo del Municipio y programas derivados del mismo.
- c.** Directorio oficial de los Servidores Públicos: Del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades del mismo a partir de jefes de departamento, sus equivalentes y hasta sus titulares.
- d.** Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y de sus integrantes.
- e.** Lista general del personal que labora en el Municipio, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación, y en su caso; puesto, nivel, adscripción, percepción salarial y demás compensaciones.
- f.** Lista general de jubilados y pensionados del Municipio, incluyendo el monto de la pensión que perciban.

- g.** Presupuesto anual autorizado del Municipio y avance de su ejercicio por trimestre.
- h.** El estado de ingresos y egresos del Municipio.
- i.** Relación de subsidios y subvenciones que el Municipio y sus entidades otorguen y sus beneficiarios.
- j.** Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública en el Municipio, así como sus resultados.
- k.** Relación de vehículos oficiales del Municipio e identificación de los mismos.
- l.** Lista de Servidores Públicos sancionados con inhabilitación por la Secretaría de Función Pública o Contraloría Municipal, en tanto la misma esté vigente.
- m.** Informe anual de actividades del Municipio.
- n.** Relación de bienes inmuebles y muebles propiedad del Municipio.
- o.** Su estructura orgánica y el directorio de servidores públicos y personal operativo.
- p.** Los tabuladores de puestos, salarios y remuneraciones adicionales totales del personal contenidos en su correspondiente Presupuesto de Egresos.
- q.** Los motivos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones que la Ley confiere como facultad al H. Ayuntamiento de Champotón, así como las contrataciones, licitaciones y los procedimientos de toda adquisición de bienes o servicios.
- r.** Los calendarios y programas de adquisiciones de bienes y servicios y de obras, debidamente aprobados en términos de las disposiciones legales correspondientes, así también las convocatorias a concurso o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, mismos que deberán contener: la identificación jurídica del contrato y sus partes, con su contenido; el monto total y prevenciones; nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien o quienes se haya celebrado el contrato, el plazo para su cumplimiento y el procedimiento de participación ciudadana.
- s.** Las obras que por administración directa ejecute cualquier Ente Público, cuya información deberá precisar: el monto total y prevenciones; el lugar debidamente especificado, la identificación visible del Ente Público ordenador o responsable de la obra y el mecanismo de vigilancia de avance.
- t.** Los resultados de las auditorias que realice la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Contraloría, la Contraloría Municipal o los Órganos de Control Interno, concluidas en el ejercicio presupuestal de cada uno de los Entes Públicos; así como las observaciones que en su caso deriven de las mismas y las solventaciones correspondientes en el ámbito de su competencia.
- u.** Los presupuestos de egresos aprobados para cada ejercicio fiscal y programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo.
- v.** Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los montos, trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos.
- w.** Los dictámenes sobre iniciativas que se presenten en el Congreso del Estado, así como actas de sesiones, puntos de acuerdo, iniciativas presentadas, decretos, leyes, transcripciones magnetofónicas y diario de los debates.

- x.** Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general que rijan su actuación, circulares administrativas, formatos que emplee, así como los convenios que tenga celebrados con otros Entes Públicos, dependencias u organismos, así como cualquier otra disposición normativa que regule u oriente el desempeño de sus atribuciones.
- y.** La relación de los procedimientos contenciosos en que sea parte o tercero interesado y la resolución que recaiga a los mismos.
- z.** El costo de los servicios que proporcione.
- aa.** El procedimiento de participación ciudadana, que en su caso dispongan las leyes correspondientes, para la toma de decisiones por parte de los Entes Públicos.
- bb.** Las recomendaciones que emita en ejercicio de sus atribuciones la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en casos pertenecientes al municipio.
- cc.** Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito a los Entes Públicos; así como la relación del personal sindicalizado, los montos que por concepto de cuotas sindicales se hayan entregado a los sindicatos, los nombres de quienes los reciben y de quienes son responsables de ejercerlos.
- dd.** Los estados financieros del Municipio y la situación de su deuda pública siempre serán de acceso público.
- ee.** Orden del día de las reuniones de Cabildo del Ayuntamiento, las cuales serán publicadas con veinticuatro horas de anticipación.
- ff.** Cualquier otra información que sea de utilidad, a juicio del Ente Público o de la Comisión, para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Los Entes Públicos que cuenten con servicio de Internet, colocarán la información que señala este artículo en su página correspondiente.

II.- Las demás Entidades Públicas Municipales como los Organismos Municipales autónomos desconcentrados y descentralizados Municipales, las Juntas Municipales, las Empresas Paramunicipales, cualquier órgano de Gobierno Municipal y las personas de Derecho Público y Privado que en el desempeño de sus actividades ejerzan Recursos Públicos del Municipio, o reciban subsidio o subvención del Erario Municipal, se encuentran sujetos a las obligaciones de poner a disposición del público, difundir y actualizar la siguiente información:

- a.** Estructura Orgánica de las Entidades Públicas Municipales, reglamentos y decretos administrativos del Municipio aplicables a las Entidades Públicas Municipales, manuales de organización y procedimientos, y en general, la normatividad vigente de carácter administrativo del ente público municipal.
- b.** Leyes Estatales, Federales aplicables a las de las Entidades Públicas Municipales.
- c.** Programa de trabajo de las Entidades Públicas Municipales.
- d.** Directorio oficial de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta el titular del ente público.

- e.** Lista general del personal que labora en las Entidades Públicas Municipales, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación, y en su caso, puesto, nivel, adscripción y percepción salarial y demás compensaciones.
- f.** Lista general de jubilados y pensionados de las Entidades Públicas Municipales, incluyendo el monto de la pensión que perciban.
- g.** Presupuesto autorizado de las Entidades Públicas Municipales y avance de su ejercicio por trimestre.
- h.** El estado de ingresos y egresos de las Entidades Públicas Municipales.
- i.** Relación de subsidios y subvenciones que otorgue a las Entidades Públicas Municipales y sus beneficiarios.
- j.** Convocatorias de las Entidades Públicas Municipales para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública, así como sus resultados.
- k.** Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos de las Entidades Públicas Municipales.
- l.** Informe anual de actividades de las Entidades Públicas Municipales.
- m.** Identificar el carácter de derecho público o privado de la Entidad.
- n.** Relación de bienes inmuebles propiedad de las Entidades Públicas Municipales.

La información a que se refiere este artículo se presentará con relación al año fiscal en ejercicio y en su caso, por trimestre vencido, para efectos del sistema de rendición de cuentas.

ARTÍCULO 16.- La convocatoria para la licitación de obra pública del H. Ayuntamiento de Champotón y los resultados de las licitaciones deberán ser publicadas inmediatamente en su página Web de Internet, con los siguientes datos:

- I.** Fecha de la convocatoria.
- II.** Empresas participantes con denominación y registro federal de contribuyentes.
- III.** Fallo de la licitación con indicación de la empresa ganadora.
- IV.** Fecha del contrato y monto total del mismo, así como garantías otorgadas.
- V.** Origen de los recursos que se erogarán y dependencia del H. Ayuntamiento de Champotón a cargo de la ejecución.
- VI.** Programa del cual deriva la obra.
- VII.** Descripción y ubicación de la obra.
- VIII.** Meta global de la obra.
- IX.** Población aproximada beneficiada.
- X.** Importe total de recursos ejercidos.
- XI.** Impacto en el Municipio.

ARTÍCULO 17.- La convocatoria para la licitación de adquisición de bienes que se adquieran por el H. Ayuntamiento de Champotón, los sujetos obligados y los resultados de las licitaciones deberá ser publicados inmediatamente en la página Web de Internet con los siguientes datos:

- I. Los resultados de los procesos de adquisiciones realizados mediante licitación pública deberán contener:
- II. Fecha de la convocatoria.
- III. Relación de proveedores participantes con su domicilio y Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Fallo, indicando el proveedor ganador.
- V. Monto total del contrato o pedido.
- VI. Origen del recurso y unidad administrativa que solicitó la adquisición.
- VII. Descripción de la adquisición en calidad, cantidad, modelos y datos que hagan posible su identificación, lugar y fecha de entrega de los bienes.
- VIII. Importe total de los recursos públicos ejercidos.

ARTÍCULO 18.- La convocatoria para la contratación de servicios del H. Ayuntamiento de Champotón y los sujetos obligados y los resultados de las licitaciones deberán ser puestos inmediatamente publicados en la página Web de Internet con los siguientes datos:

- I. Fecha de la convocatoria.
- II. Relación de proveedores participantes con su domicilio y Registro Federal de Contribuyentes.
- III. Fallo, indicando el proveedor o proveedores ganadores y la relación de servicios a prestar.
- IV. Monto total del contrato de prestación de servicios.
- V. Origen de los recursos y la unidad o unidades administrativas que solicitaron la contratación.
- VI. Descripción de la contratación, lugar y fecha para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 19.- Cuando se trate de procesos relacionados con la enajenación de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Champotón o de los sujetos obligados, deberá solicitarse previamente al Congreso del Estado la autorización para la enajenación de estos, debiendo hacerse pública la autorización, como la convocatoria a la licitación para enajenar los bienes muebles debiendo cubrirse además los requisitos que establezca la reglamentación respectiva de los sujetos obligados. De forma mínima la convocatoria para la enajenación de bienes muebles deberá contener:

- I. Fecha de la enajenación, descripción de los bienes, y mención del precio que reporte su avalúo.
- II. Relación de participantes.
- III. Fallo, indicando el ofertante ganador.
- IV. Monto total de la enajenación.
- V. Fecha de la autorización para la enajenación.

ARTÍCULO 20.- Tratándose de concesiones, permisos o autorizaciones otorgados a los particulares por el H. Ayuntamiento de Champotón y sujetos obligados por este reglamento la información deberá precisar:

- I. Nombre, domicilio y razón social del titular y datos del Registro Federal de Contribuyentes.
- II. Materia de la concesión, permiso o autorización.
- III. Vigencia de la concesión, permiso o autorización.
- IV. Derechos que deberán cubrirse con motivo de la concesión, permiso o autorización, precisándose la tarifa correspondiente.
- V. Causas de terminación de la concesión permiso o autorizaciones.
- VI. Compromiso de información pública, sobre la actividad realizada.

TITULO II

CAPITULO I **INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS** **MUNICIPALES DE ACCESO RESTRINGIDO**

ARTÍCULO 21.- La información del H. Ayuntamiento de Champotón y de los sujetos obligados por este Reglamento de acceso restringido, sea reservada, confidencial o sensible, no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, salvo las excepciones expresamente señaladas en este reglamento.

CAPITULO II **INFORMACIÓN RESERVADA**

ARTÍCULO 22.- Para efectos de este Reglamento se considera información reservada aquella que se clasifique como tal, mediante la determinación del titular del Ente Público. Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, con la información de la fecha de su clasificación, la fuente de información, el período de reserva, el fundamento legal la firma del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del titular del Ente Público.

La Unidad de Acceso a la Información Pública opinara al titular de la Entidad Pública si la información debe clasificarse como reservada una vez que la misma sea solicitada, y exclusivamente en los siguientes casos, cuando:

- a.** Su divulgación ponga en riesgo la vida, integridad física, salud o seguridad de cualquier persona.
- b.** Su divulgación ponga en riesgo la seguridad del Municipio, Estado o Federación.
- c.** Su divulgación pueda causar perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, impartición de justicia, recaudación de contribuciones, ejercicio de la facultad de expropiación o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de la Ley.
- d.** Su divulgación pueda dañar la estabilidad económica y financiera del Municipio, Estado o Federación.
- e.** Los expedientes de los procedimientos administrativos sean seguidos en forma de juicio, durante su instrucción.

- f.** Los estudios, proyectos y presupuestos cuya divulgación pueda causar daño al interés público o implique poner en riesgo su realización.
- g.** Los documentos y datos que por disposición de la Ley tengan carácter de reservado.
- h.** Los datos de particulares que se reciban en el H. Ayuntamiento de Champotón y los sujetos obligados bajo promesa de reserva, o que se encuentren relacionados con derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial que obren en su poder.
- i.** Los documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión por parte del H. Ayuntamiento de Champotón.
- j.** Su divulgación pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de tercero.

La determinación de clasificar la información como reservada deberá motivar que la divulgación de la misma constituye una amenaza efectiva para el interés protegido por la ley y que el daño que puede producirse es mayor que el interés público por conocer dicha información.

La información reservada por la Unidad de Acceso a la Información Pública tendrá ese carácter por un período máximo de seis años. Previa fundamentación, motivación y determinación, el plazo de reserva podrá ampliarse una sola vez hasta por un período igual.

Si las circunstancias que fundaron y motivaron como reservada la clasificación de la Información Pública del Municipio dejan de concurrir, la misma podrá ser objeto del ejercicio de la libertad de información aún cuando no se hubiese cumplido el plazo de reserva señalado previamente.

Sólo los servidores públicos serán responsables de la eventual divulgación de la información reservada.

CAPITULO III INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 23.- Para los efectos de este Reglamento se considera como información confidencial los datos de las personas relacionados con su privacidad que se encuentren en posesión del H. Ayuntamiento de Champotón y sobre los cuales no podrá realizarse ningún hecho o acto de disposición o divulgación sin la autorización expresa de los titulares o de sus representantes legales.

El H. Ayuntamiento de Champotón y los sujetos obligados que recaben información confidencial deberán informar a los particulares de la existencia de la misma y la posibilidad de ejercer en su favor la libertad de información pública, así como la existencia de los medios de protección e impugnación establecidos en el presente Reglamento y en la Ley.

ARTÍCULO 24.- No será necesario el consentimiento de la persona para divulgar información confidencial o sensible que le concierna, en los siguientes casos:

- a.** Sea para fines estadísticos, científicos o de interés general establecidos en una Ley, siempre que los datos no puedan relacionarse con los titulares de los mismos.
- b.** Sea requerida por el Poder Judicial o alguna otra autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales.
- c.** Sea requerida por una entidad pública en ejercicio de sus atribuciones y para el estricto cumplimiento de sus funciones.

El período de conservación de datos confidenciales y sensibles no excederá del tiempo necesario para alcanzar la finalidad para la que se registraron, por lo que esos datos deberán destruirse cuando dejen de ser necesarios o pertinentes al objeto de su recopilación.

CAPITULO IV **INFORMACIÓN SENSIBLE**

ARTÍCULO 25.- Para efectos de este Reglamento, constituyen información sensible aquellos datos de la persona que se encuentran en posesión del H. Ayuntamiento de Champotón, en materia de origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones ideológicas, creencias religiosas, preceptos morales, afiliación política o gremial, preferencias sexuales, preceptos morales, estado de salud física o mental, relaciones conyugales, concubinarios o familiares u otros datos análogos que afecten la intimidad personal o familiar de su titular.

ARTÍCULO 26.- Tratándose de información sensible, el H. Ayuntamiento de Champotón no podrán difundir, distribuir o comercializar la información contenida en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo la solicitud personalísima del titular de la información.

Sólo los servidores públicos serán responsables de la divulgación indebida de la Información Sensible.

Las sanciones establecidas en este Reglamento por la divulgación indebida de la Información Sensible se establecen sin perjuicio de las responsabilidades contempladas en otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 27.- Nadie puede ser obligado a proporcionar datos sensibles, salvo que la información sea estrictamente necesaria para la protección de la vida, integridad y seguridad de la persona, o medien razones de interés general autorizadas por alguna Ley o Reglamento y sean recabados y utilizados con fines estadísticos o científicos, siempre que sus titulares no puedan ser identificados.

La información del H. Ayuntamiento de Champotón y de sujetos obligados que contenga datos sensibles debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos. Los datos deberán ser ciertos, adecuados, pertinentes y concisos con respecto al ámbito y finalidad para los que se obtienen, permitiéndose al titular de los mismos su acceso en todo momento.

La recopilación de datos sensibles no podrá realizarse mediante procedimientos ilegales. Tampoco pueden emplearse para fines distintos o incompatibles con los que motivaron su acopio y archivo; la violación de esta disposición será sancionada por la Ley aplicable.

Los Servidores Públicos integrantes de la Unidad de Acceso a la Información Pública son responsables del manejo adecuado de la información sensible, así como de la precisión y actualización de los datos en su poder.

TITULO III

CAPITULO I PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES. (HABEAS DATA).

ARTÍCULO 28.- Toda persona que acredite su identidad sin mayor formalidad que hacerlo por escrito e indicar su domicilio, tiene derecho a que el H. Ayuntamiento de Champotón o los sujetos obligados, le informen si procesan datos que le conciernan, pudiendo solicitar que se le proporcionen la información que le concierne, a fin de que se hagan de su conocimiento en forma inteligible y sin demora las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando la información registrada sea inexacta, carezca de justificación o sea ilícita y el conocimiento de los destinatarios de la información, cuando la misma hubiere sido transmitida, señalándose las razones que motivaron su pedimento en los términos de este reglamento.

ARTÍCULO 29.- Para la rectificación de datos confidenciales y sensibles en poder del H. Ayuntamiento de Champotón, la persona a quien corresponda deberá formular solicitud por escrito, misma que contendrá lo siguiente:

- I. Entidad Pública a la que se dirige.
- II. Datos generales del solicitante e identificación oficial del solicitante.
- III. Mención de los datos correctos, y en su caso, de la información que deba corregirse o suprimirse por no ser cierta.
- IV. Lugar y domicilio señalado para recibir notificaciones, así como la información materia de rectificación.
- V. Dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificaciones y la información materia de rectificación.

La Unidad de Acceso a la Información Pública tendrá hasta treinta días (30) hábiles desde la presentación de la solicitud para responder al solicitante; Si se ha omitido el domicilio la comunicación se hará por estrados.

Todo servidor público que tenga bajo su responsabilidad información confidencial o sensible deberá adoptar las medidas apropiadas para protegerla contra riesgos

naturales, pérdida accidental, destrucción por siniestro, contaminación por virus informático, utilización encubierta y demás causas análogas.

CAPITULO II

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 30.- En el Municipio toda persona goza de la libertad de Información Pública. Su obtención, utilización y divulgación se sujetan a los términos de este Reglamento, a la Ley estatal y a la Ley Federal.

Toda persona puede realizar la consulta directa de la Información Pública de los archivos que para tal efecto destine el H. Ayuntamiento de Champotón.

Los documentos originales que obren en los archivos del H. Ayuntamiento de Champotón no serán objeto de préstamo ni se autorizará la salida de los mismos. Se deberá orientar a las personas que soliciten la consulta de los archivos de Información Pública.

La Información Pública del H. Ayuntamiento de Champotón deberá contar con soporte escrito y gráfico dependiendo de su naturaleza.

El H. Ayuntamiento de Champotón difundirá en las páginas Web de Internet la información a que se encuentren obligados por este Reglamento.

La solicitud de Información Pública contendrá los siguientes datos:

- I.** Entidad Pública a la cual se dirige.
- II.** Datos generales del solicitante.
- III.** Señalamiento preciso de la Información Pública solicitada.
- IV.** Domicilio para recibir notificaciones.
- V.** Cuando la información sea solicitada vía la página Web de Internet la misma deberá contener los datos anteriormente precisados así como la dirección electrónica para recibir notificaciones o información.

Al efecto, la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá elaborar los formatos de solicitud de información los cuales deberán estar a disposición de los solicitantes o usuarios en la Ventanilla Universal de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Si la solicitud no contiene los datos señalados en el párrafo anterior, o la información resulte confusa la Unidad de Acceso a la Información Pública procederá de inmediato a requerir al interesado para que, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del requerimiento, haga las aclaraciones pertinentes o subsane las omisiones en que haya ocurrido. De no recibir la aclaración correspondiente, la solicitud se tendrá como interpuesta. Si se ha omitido el domicilio la notificación se hará por los estrados de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

La Ventanilla Universal de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se encuentra obligada a auxiliar a los solicitantes en la elaboración de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

En materia de trámites y procedimientos para el ejercicio de la libertad de información, la Ventanilla Universal de la Unidad de Acceso a la Información Pública, proporcionará a quien lo solicite, en forma sencilla y comprensible, los elementos correspondientes a los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran.

Toda solicitud de Información Pública hecha en los términos de este Reglamento deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles a partir de ser presentada la solicitud.

La negligencia 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 resolución que niegue la Información Pública solicitada deberá fundarse y motivarse y se notificará al solicitante.

Es obligación de la Unidad de Acceso a la Información Pública capacitar a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Champotón en la cultura de acceso a la Información Pública y en los procedimientos de acceso y corrección de datos personales, encontrándose obligados a la difusión permanente, de la libertad de Información Pública impulsando la transparencia, la rendición de cuentas y la fiscalización de la gestión municipal y sus organismos.

CAPITULO III DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 31.- Las Entidades Públicas del Municipio están obligadas a crear, mantener y custodiar un archivo que permita localizar en forma segura y expedita la información que generen, procesen o reciban con motivo del desempeño de sus atribuciones o actividad.

Las disposiciones legales y reglamentarias que normen la compilación, concentración, depuración y conservación de archivo, que reglamente el Municipio serán aplicables a los sujetos obligados.

Los archivos de carácter histórico no podrán ser objeto de destrucción; se establecerán las medidas administrativas correspondientes para su resguardo y conservación. Los archivos se transmitirán previo inventario en caso de desaparición de la Entidad Pública o Unidad Administrativa al Organismo que asuma sus funciones.

CAPITULO IV UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 32.- El Ciudadano Presidente Municipal establecerá la Unidad de Acceso a la Información Pública y designará al servidor público que fungirá como

responsable de la misma. El responsable de la unidad de acceso a la información pública será auxiliado por el encargado de archivo municipal, será asesorado por la dirección jurídica municipal y podrá contar con personal auxiliar.

El H. Ayuntamiento de Champotón sistematizará la información para que la Unidad de Acceso a la Información Pública pueda facilitar su publicación a través de los sistemas de cómputo estableciendo la posibilidad de que quienes accedan a ellos puedan reproducir la información difundida mediante su impresión o copia.

La Unidad de Acceso a la Información Pública expedirá los lineamientos administrativos pertinentes para la atención del ejercicio de la libertad de información pública y establecerá formatos sencillos, claros y entendibles para facilitar la consulta expedita de la información pública que difundan facilitando su acceso.

La Unidad de Acceso a la Información Pública determinará la instalación de equipos de cómputo en sitio estratégico para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública. La Unidad de Acceso a la Información Pública actualizará mensualmente la Información Pública del H. Ayuntamiento de Champotón.

Para la recepción de las solicitudes de información la Unidad de Acceso a la Información Pública instalará una Ventanilla Universal la que recibirá la solicitud y la remitirá a la Unidad Administrativa dependencia o Entidad Pública que esté en posesión de la información, orientando al solicitante sobre el lugar donde se encuentra la Información Pública solicitada, realizando las gestiones necesarias para que le sea facilitada la información. La Ventanilla Universal es vínculo entre la Unidad de Acceso a la Información Pública y el H. Ayuntamiento de Champotón.

La Unidad de Acceso a la Información Pública tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.
- II.** Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada, confidencial y sensible en términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- III.** Coadyuvar con el Archivo Municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias, entidades y unidades administrativas.
- IV.** Orientar y asesorar a los solicitantes de las solicitudes de acceso a la información.
- V.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como del acceso a la corrección de datos personales.
- VI.** Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de las dependencias o entidades.
- VII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, las presuntas infracciones a este Reglamento.

- VIII. Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- IX. La celebración de acuerdos o programas con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus similares Estatales.
- X. Elaborar sus normas de operación.
- XI. Preparar su proyecto de presupuesto anual, el cual será remitido a la Tesorería Municipal.
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento.
- XIII. Compilar, sistematizar y difundir a través del Internet la información que le corresponda, actualizándola periódicamente.
- XIV. Rendir un informe anual al H. Ayuntamiento de Champotón sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- El recurso de revisión será recepcionado por la Unidad de Acceso a la Información Pública para su correspondiente remisión a la comisión de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche quien estudiara y emitirá el veredicto.

TITULO IV

CAPITULO I DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES DE LAS RESPONSABILIDADES.

ARTÍCULO 34.- Todo juicio de nulidad a nivel municipal se regirá mediante el artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 35.- Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Champotón y sujetos obligados incurren en responsabilidad en los siguientes casos:

- I. Falsificar, usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia y a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- II. Omitir la observancia de los principios establecidos en el presente Reglamento.
- III. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustentación de las solicitudes de información pública o en la difusión de la información a que están obligados conforme a este reglamento.
- IV. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada de acceso restringido conforme a este reglamento.
- V. Incumplir las determinaciones o resoluciones definitivas de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- VI. Clasificar dolosamente como reservada, información que no cumpla con las características señaladas en este reglamento.

- VII.** Comercializar información confidencial o sensible contenida en archivos o bases de datos de las entidades públicas Municipales.
- VIII.** Incumplir con la normatividad relacionada con los archivos públicos.
- IX.** Entregar información considerada como de acceso restringido.
- X.** Entregar intencionalmente incompleta la información requerida.
- XI.** Omitir la entrega de información que proceda.
- XII.** Recabar datos confidenciales o sensibles innecesarios.
- XIII.** Entorpecer el ejercicio de la acción de corrección de datos personales.
- XIV.** Omitir la publicación o actualización de la Información Pública de oficio, o disponer su publicación defectuosa.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 36.- La Contraloría Municipal está facultada para determinar e imponer sanciones a los Servidores Públicos que incurran en alguna responsabilidad prevista en el artículo anterior. Para la determinación de la responsabilidad administrativa, se seguirá el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades.

Acreditada la responsabilidad, podrán imponerse las sanciones siguientes:

- I.** Apercibimiento privado.
- II.** Apercibimiento público.
- III.** Multa hasta por el equivalente a doscientos días de salario mínimo vigente en la capital del Estado, al día en que se deba hacer efectiva la sanción.
- IV.** Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión.
- V.** Destitución del empleo, cargo o comisión.
- VI.** Inhabilitación para el servicio público hasta por diez años.

En la aplicación de las sanciones, se tomará en cuenta la gravedad de la falta, el daño o perjuicio causado, así como el beneficio obtenido; el dolo o la mala fe, la negligencia, el concierto previo, la premeditación, la reincidencia, y en general, todos aquellos criterios y principios jurídicos que permitan una valoración justa y apegada a derecho, respecto de los hechos en cuestión. Las sanciones previstas en los incisos e) y f) del párrafo anterior podrán imponerse conjuntamente.

La imposición de las sanciones previstas en este reglamento se entiende independiente de las responsabilidades civiles, políticas o penales a que haya lugar.

Toda resolución que imponga una sanción deberá estar debidamente fundada y motivada, asimismo deberá notificarse personalmente y por escrito.

ARTÍCULO 37.- Cuando el H. Ayuntamiento de Champotón advierta de un probable delito o la violación a los derechos humanos, dará vista sin demora a la autoridad correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento que se expide.

ARTÍCULO TERCERO.- La publicación de la información de oficio obligatoria prevista en el presente Reglamento deberá completarse, a más tardar en el mes de Septiembre del año 2006.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal se creará con base en los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenten el Municipio en términos del presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO QUINTO.- El titular del Municipio deberá crear la Unidad de Acceso a la Información Pública a más tardar, Tres meses después de la entrada en vigor del presente reglamento, en el mismo plazo, deberán iniciar sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO.- Los solicitantes de acceso a la Información Pública o de acceso o corrección de datos personales podrán solicitar su solicitud un mes después de iniciar las funciones de la unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.