



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0573

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 29 de Noviembre de 2017

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

VOCACIÓN DE SERVICIO
OPORTUNIDADES PARA TODOS



SECRETARÍA

CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE **PROF. JAVIER ANTONIO SOBERANIS ACOSTA**, EN MI CALIDAD DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, CAMPECHE; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIONES II, III, IV, VIII, IX y X DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y 122 FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, **CERTIFICO**: QUE EN LA VIGESIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO, LLEVADA A CABO EL DÍA MIERCOLES VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL AÑO 2017, EN EL PUNTO NUMERO ONCE DEL ORDEN DEL DÍA, SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS **LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** PUNTO QUE A CONTINUACION SE TRANSCRIBE:

DÉCIMO PRIMERO: EL LIC. LEVIABIDAN CHABLE CAAMAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, SOLICITA AL H. CABILDO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ARGUMENTANDO QUE ESTE DOCUMENTO ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA UN MANEJO TRANSPARENTE DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN ES IMPORTANTE REGULAR EL TIPO DE INFORMACION QUE SOLICITE LA SOCIEDAD PARA PROTEGER DATOS DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, EL CUERPO COLEGIADO APRUEBA POR UNANIMIDAD ESTE PUNTO VALORANDO EL BUEN USO QUE SE LE DARÁ AL REGLAMENTO.--

PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE HOPELCHÉN, CAMPECHE, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2017.

VOCACION DE SERVICIO, OPORTUNIDADES PARA TODOS.- CERTIFICO Y DOY FE.- PROF. JAVIER ANTONIO SOBERANIS ACOSTA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN.- RÚBRICA.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 236/MHC/201

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE**HOPELCHÉN
TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales****Capítulo Único
Disposiciones Generales****Artículo 1.** Del Objeto.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en todo el territorio del municipio de Hopelchén, Estado de Campeche, y tiene por objeto regular los criterios y procedimientos para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los Sujetos Obligados, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia del Municipio de Hopelchén, las Unidades Administrativas y Enlaces con base a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, con el fin de constituir una administración municipal abierta que propicie la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. De los principios.

En el ejercicio, tramitación e interpretación de este Reglamento, este sujeto obligado deberá observar los principios de Accesibilidad, Gratuidad, igualdad, Legalidad, Máxima Publicidad y Prontitud, de conformidad con la Ley de Transparencia y la Ley General.

- I. **Accesibilidad.** La información pública deberá ser de fácil acceso y estar disponible en herramientas diseñadas con estándares de usabilidad, de manera que todas las personas estén en la posibilidad de acceder al servicio sin que medie exclusión de ningún tipo. Además, el acceso a la información pública atenderá a las necesidades de accesibilidad intelectual de toda persona considerando las condiciones de vulnerabilidad como la discapacidad o el desconocimiento o falta de dominio del idioma español;
- II. **Gratuidad.** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito y sólo podrá requerirse al solicitante el pago correspondiente a la modalidad de reproducción y de entrega solicitada;
- III. **Igualdad y no discriminación.** El derecho a la información se garantizará a todas las personas en igualdad de condiciones, sin distinción alguna que menoscabe, obstaculice o anule la transparencia y el acceso a la información pública;
- IV. **Legalidad.** Obligación de la Unidad de Transparencia de ajustar su actuación en las normas aplicables;
- V. **Máxima Publicidad.** Toda la información en posesión de este sujeto obligado será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- VI. **Prontitud.** El acceso a la información pública deberá realizarse con prontitud bajo los términos y las condiciones establecidos por este Reglamento y la normativa aplicable.

Artículo 3. Del Fundamento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1, 6 Apartado A, 16 Párrafo Segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 54 Fracción XIX Bis, 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 69, 103, 106, 186 y 187 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley

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

Artículo 4. Glosario.

Además de las definiciones establecidas en la Ley, 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. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Hopolchén.
- III. **Comisión:** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- IV. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen Sujetos Obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia.
- V. **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. **Datos personales:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.
- VII. **Datos personales sensibles:** aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos, datos biométricos y preferencia sexual;
- VIII. **Enlace de Transparencia:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;
- IX. **Gobierno Abierto:** Modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración ciudadana con el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, y demás medios de fácil acceso para las personas, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y co-creador de políticas públicas;
- X. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XI. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. **Ley de Protección:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- XIII. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia.
- XIV. **Portal:** Portal de Internet del H. Ayuntamiento de Hopolchén.
- XV. **Reglamento:** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hopolchén;
- XVI. **RESISDAP:** El Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.
- XVII. **Sitio:** Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;
- XVIII. **Sujeto Obligado:** Los señalados en el Artículo 6 de este Reglamento;
- XIX. **Unidad Administrativa:** Sujeto responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;
- XX. **Unidad de Transparencia:** Área responsable de atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Artículo 5. Supletoriedad.

Es de aplicación supletoria para lo no previsto en este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Campeche.
- III. La Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- IV. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

TÍTULO SEGUNDO **De los Sujetos Obligados**

Capítulo I **Disposiciones Generales**

Artículo 6. Sujetos Obligados.

Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

- I.** El Ayuntamiento;
- II.** Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- III.** Las Empresas de Participación Municipal; y
- IV.** Las personas físicas o morales que reciban, recauden, administren o apliquen recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad.

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

Artículo 7. Unidades Administrativas.

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I.** Del Ayuntamiento:
 - a) La Presidencia Municipal, Integrantes del H. Cabildo, la Sindicatura y la Secretaría Municipal; y
 - b) Las Direcciones del H. Ayuntamiento, las Coordinaciones, la Comisaría y Consejos de la Administración Municipal.
- II.** De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
 - a) Las Direcciones y Coordinaciones de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; y
 - b) Las Unidades Técnicas de Administración.
- III.** De las Empresas de Participación Municipal:
 - a) El Responsable.
- IV.** De los Sindicatos en el ámbito municipal:
 - a) El Secretario General; y
 - b) El Tesorero.
- V.** De las personas físicas o morales que reciban, recauden, administren o apliquen recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad:
 - a) Siendo persona física, el propio interesado;
 - b) Tratándose de personas morales los órganos de administración que hubiesen designado.

Artículo 8. Obligaciones de los Sujetos Obligados.

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

- I. Registrar ante la Comisión a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;

- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca la Comisión;
- III. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y el H. Cabildo del Ayuntamiento;
- IV. Observar los principios rectores en materia de transparencia establecidos en el Artículo 2 del presente Reglamento y los establecidos en la Ley, en la interpretación y aplicación del presente Reglamento;
- V. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la generación de Ajustes Razonables para la publicación de información fundamental y la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad;
- VI. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental y atención de solicitudes de información en la lengua indígena que se requiera;
- VII. Publicar en el Sitio de Transparencia de manera semestral indicadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, en los primeros diez días hábiles de enero y julio, a través de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Informar a la Comisión, a través de la Unidad de Transparencia, de la Información Proactiva y Focalizada que determine el Presidente Municipal;
- IX. Atender las recomendaciones que emita el Comité de Transparencia del Municipio de Hopelchén; y
- X. Presentar la denuncia penal respectiva a través de su representante legal, por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, aportando los elementos de prueba para tales efectos.

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

Artículo 9. Obligaciones de las Unidades Administrativas.

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

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

- XI. Atender las recomendaciones que emita el Comité de Transparencia del Municipio de Hopelchén; y
- XII. Hacer del conocimiento del Comité la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

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

Artículo 10. Enlace de Transparencia.

El titular de cada Unidad Administrativa designará a un Enlace de Transparencia ante la Unidad de Transparencia, quien será seleccionado entre el personal de la Unidad Administrativa. El Enlace de Transparencia deberá observar en su función los principios, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia y aquellos que se deriven de este Reglamento. El titular de la Unidad Administrativa deberá informar a la Unidad de Transparencia el nombre del Enlace de Transparencia al día siguiente de ser nombrado, y en su caso, cuando éste sea relevado.

Artículo 11. Son funciones del Enlace de Transparencia:

- I. Apoyar a la Unidad Administrativa y Unidad de Transparencia en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Artículo 9 del Reglamento;
- II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para la Plataforma Nacional;
- III. Fungir como vínculo entre la Unidad Administrativa y la Unidad de Transparencia;
- IV. Aportar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información o, de ser el caso, clasificar, de manera fundada y motivada, la información; y
- V. Elaborar, de ser necesario, versiones públicas de los documentos, cuando en ellos exista información confidencial y reservada.

Artículo 12. Prohibiciones.

Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones establecidas en la Ley.

Capítulo II Del Comité de Transparencia y Adhesión de Sujetos Obligados

Artículo 13. Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Hopelchén.

En el Ayuntamiento de Hopelchén, constituirá su respectivo Comité de Transparencia con base en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Los Sujetos Obligados referidos en las Fracciones II, III y IV del Artículo 6 del Reglamento podrán realizar un Convenio de Adhesión en el que se concentren las funciones de su Comité en el del Ayuntamiento, para lo que deberán enviar a este su petición fundada y motivada, en la que se justifique la necesidad de realizar dicho convenio. El Comité del Ayuntamiento, por unanimidad resolverá la aprobación o rechazo de la solicitud.

Artículo 14. Del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia es el órgano técnico, especializado, independiente e imparcial del H. Ayuntamiento de Hopelchén, responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6° de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley de Transparencia y este Reglamento.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre si, 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. Integración del Comité de Transparencia del Ayuntamiento.

El Comité se integra por tres personas:

- I. Un Presidente, designadas por el titular del sujeto obligado;
- II. Un Secretario, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- III. Un Vocal.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y de las Unidades Administrativas, así como aquellas personas que los integrantes consideren necesarios, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 16. Instalación.

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

El Secretario notificará de la instalación a la Comisión en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 17. Sustituciones.

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará a la Comisión en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 18. Atribuciones.

El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Las establecidas en la Ley;
- II. Desarrollar un Programa Anual de Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas; y
- III. Revisar, en el primer mes de cada año, la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité son de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas y para los Sujetos Obligados del Ayuntamiento adheridos mediante convenio.

Artículo 19. Funcionamiento y Funciones del Comité.

A) Para las sesiones del Comité de Transparencia, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. El Presidente convocará a sesión a propuesta y con el apoyo del Secretario cuantas veces sea necesario, y notificará a los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto

- de calidad;
- V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo a propuesta de las Unidades de Transparencia para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así como lo que determine el H. Cabildo del Ayuntamiento; y
- VI. El Secretario levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de desclasificación, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

B) El Comité de Transparencia tiene 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 de los sujetos obligados;
- III.** Ordenar, en su caso, a las áreas 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 de 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 la Comisión, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información establecido en la presente Ley; y
- IX.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 20. Participación en las Sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el Artículo 6 del Reglamento que estén incorporados mediante Convenio de Adhesión y los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Hopelchén que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y
- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

Capítulo III
De la Unidad de Transparencia

Artículo 21. De la Unidad de Transparencia.

La persona responsable de la Unidad de Transparencia será nombrada por el titular del sujeto obligado, quien dependerá directamente de él. En la designación del responsable de la Unidad de Transparencia se procurará que, preferentemente, cuente con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 22. Naturaleza, Función y Atribuciones.

A) En el Municipio de Hopelchén, la Unidad de Transparencia de los Sujetos Obligados serán:

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

Las funciones y atribuciones de los titulares o responsables de las Unidades de Transparencia son las establecidas en la Ley, así como las indicadas en el presente Reglamento.

B) El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y; en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Los procedimientos que establezcan las Unidades de Transparencia con las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, ya sean a través de su Enlace de Transparencia o por sí mismas, deberán seguir el principio de accesibilidad, favoreciendo el uso de medios electrónicos.

TÍTULO TERCERO
De las Obligaciones de Transparencia**Capítulo I**
De la Información Pública y Fundamental

Artículo 23. Es obligación de los sujetos obligados poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en sus páginas electrónicas correspondientes y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de tal forma que se permita su fácil identificación, acceso y consulta.

Artículo 24. La página de inicio de los portales electrónicos de los sujetos obligados tendrá un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentra la información pública a la que se refiere este Título, el cual deberá contar con un buscador.

La información de obligaciones en materia de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

La información de obligaciones en materia de transparencia se clasifica en:

- I. Obligaciones comunes; y
- II. Obligaciones específicas.

Artículo 25. La Unidad de Transparencia de los sujetos obligados deberán mantener actualizada, por lo menos cada tres meses, la información para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, salvo que la Ley General, la Ley Estatal y otras disposiciones normativas establezcan un plazo diverso que a continuación se señalan:

- I. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados sobre sus facultades, competencias o funciones, es pública, accesible para cualquier persona, presumiéndose su existencia;
- II. Son obligaciones de transparencia para los Sujetos Obligados y para las Unidades Administrativas señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento:
 - a) La indicada en los Artículos 74, 76 y 86 de la Ley de Transparencia; y
 - b) La Información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley de Transparencia, así como la que determine el Presidente Municipal o el H. Cabildo del Ayuntamiento.
- III. Son obligaciones de transparencia para los sindicatos del ámbito municipal, la establecida en la Ley y por la Comisión;
- IV. Son obligaciones de transparencia para las personas físicas o morales que reciban, recauden, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, la establecida en la Ley y por la Comisión; y
- V. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en este Reglamento, la determinación de Información Proactiva o Focalizada.

Artículo 26. Requisitos y Características de las Obligaciones de Transparencia.

Las obligaciones de transparencia establecida en el artículo 25 del Reglamento deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, las obligaciones de transparencia serán interoperable cuando así aplique, y para ello se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características indicadas en la Ley de Transparencia, y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional.

Artículo 27. Publicación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas.

En la publicación de las Obligaciones de Transparencia, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. Las obligaciones de transparencia establecida en el Artículo 25 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet del Sujeto Obligado, en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por la Comisión y el Sistema Nacional;
- II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 6 del Reglamento; y
- III. El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, apoyará a los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones III y IV del Artículo 6 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la Información establecida en el Artículo 25 del Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;
- IV. Los Sujetos Obligados que reciban el apoyo de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, con base en la Fracción anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme las disposiciones de la Ley Transparencia y los lineamientos establecidos por la Comisión y el Sistema Nacional;

Capítulo II **De la Clasificación de Información Reservada y** **Protección de Información Confidencial**

Artículo 28. De la Información Pública Protegida.

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

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

Los titulares de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, la Ley de Transparencia y en la Ley General.

En los casos de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 29. La información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por el H. Ayuntamiento sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en los artículos 113 y 119 de la Ley de Transparencia.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

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

En ambos casos así clasificados por la autoridad competente.

Artículo 30. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

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

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

Artículo 31. Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

En la Clasificación de Información Pública como Reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma estar sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad de Transparencia elementos para fundarlo y motivarlo, observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, períodos y extinción de reserva establecido en la Ley de Transparencia;
 - b) Los lineamientos emitidos por la Comisión de Transparencia; y
 - c) La vigencia de las excepciones, la negación, períodos y extinción de reserva establecida en la Ley de Transparencia, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, el Comité, confirmará la reserva.
- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que no actualice los supuestos de la Fracción I, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad de Transparencia elementos para fundarlo y motivarlo, observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, períodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Fundamentación o precepto legal invocado y su motivación;
 - c) Los lineamientos emitidos por la Comisión; y
 - d) El período en que debe mantenerse la reserva de conformidad a la Ley de Transparencia.
- III. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.
- IV. La Unidad de Transparencia, para lo establecido en la Fracción II, notificará al Comité de Transparencia de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;
- V. El Comité de Transparencia, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la Fracción I, del presente Artículo;
- VI. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:
 - a) Total; o
 - b) Parcial.
- VII. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité, con el apoyo de la Unidad Administrativa, elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y
- VIII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

Artículo 32. Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la Clasificación de Información Confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por contener datos personales y ser confidencial, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción aportará lo necesario para fundarlo y motivarlo, y lo propondrá a la Unidad de Transparencia, con base en lo establecido en la Ley, y los lineamientos emitidos por la Comisión;
- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los datos;
- III. En su caso, la Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando los datos personales e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad de Transparencia; y
- IV. La Unidad de Transparencia validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 33. De la Protección de Información Confidencial.

Para la Protección de Datos Personales e Información Confidencial, de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, se observará lo siguiente:

- I. Toda persona, titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
- III. La Unidad Administrativa, o sus áreas, que requieran y soliciten a particulares de información datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como uso distinto para la que fue requerida;
- IV. La Unidad Administrativa, o sus áreas, exhibirán en un lugar público el Aviso de Privacidad respectivo y notificarán a la Unidad de Transparencia que les corresponda de las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones legales en la materia y los lineamientos emitidos al respecto por parte de la Comisión; y
- V. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, así como Protección de Información Confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos existentes para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

Capítulo III
De la Información Reservada

Artículo 34. Para los efectos de este Reglamento se considera información reservada la expresamente clasificada como tal mediante resolución administrativa del titular de la Unidad Administrativa. Solo procederá la clasificación de reserva en los casos siguientes:

- I. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- II. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- III. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- V. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VI. Afecte los derechos del debido proceso;
- VII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se

- tramiten ante el ministerio público; y
- IX.** Las que por disposición expresa de una Ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Capítulo IV De la Información Confidencial

Artículo 35. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, tales como los siguientes;

- I.** Los secretos bancarios, 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
- II.** Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

TITULO CUARTO Del Acceso a la Información Pública

Capítulo I Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Artículo 36. Del Acceso a la Información Pública

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

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

Artículo 37. Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.

Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de información pública ante la Unidad de Transparencia, salvo los casos de excepción previstos en la Ley de Transparencia y este Reglamento.

Artículo 38. La solicitud de acceso a la información podrá presentarse a través de los siguientes medios:

- I.** Por la Plataforma Nacional;
- II.** En la oficina u oficinas designadas para ello;
- III.** Vía correo electrónico;
- IV.** Correo postal, mensajería o telégrafo;
- V.** De forma verbal;
- VI.** Mediante escrito libre o en los formatos que apruebe la Comisión; y
- VII.** Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 39. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

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

Artículo 40. 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 precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el Artículo 136 de la Ley de Transparencia, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, la Unidad de Transparencia 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 de información adicional. 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.

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley de Transparencia y este Reglamento.

Artículo 41. La consulta directa de la información pública será gratuita; la reproducción tendrá para el solicitante un costo que se encuentra previsto en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y que incluirá, en su caso, el costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; el costo de envío, así como el pago de la certificación de los documentos, cuando proceda. Asimismo, la Unidad de Transparencia se sujetará a las modalidades previstas en el Artículo 145 de la Ley de Transparencia.

Artículo 42. Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de datos personales e información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. Se dará respuesta a las solicitudes de información en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de los veinte días siguientes a su presentación y solo se podrá ampliar el plazo de respuesta por diez días más.
- II. La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud a efecto de verificar en un día, si la información requerida es de la competencia del H. Ayuntamiento. En caso de notoria incompetencia se deberá notificar al solicitante dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud, así como orientarlo en caso de poder determinarlo, sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información. Si el H. Ayuntamiento es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte. En relación con la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.
- III. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- IV. La Unidad Administrativa informará a la Unidad de Transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, al día hábil siguiente en que recibió la solicitud;
- V. Al interior de la Unidad Administrativa se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad de Transparencia, los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:
 - a) Número de expediente de la solicitud de información;
 - b) Transcripción de lo solicitado;
 - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - d) Fundamentación y motivación;
 - e) Lugar y fecha; y
 - f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.
- VI. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- VII. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las Fracciones I, II y III del presente Artículo, incorporando, además:
 - a) Los elementos de prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y los lineamientos del Instituto; y

- b) Documento con la información sujeta a reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el Artículo 33 del Reglamento.
- VIII. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las Fracciones I, II y III del presente Artículo, incorporando, además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en los Artículos 33 y 34 del Reglamento.

Capítulo II De la Inexistencia de Información

Artículo 43. De la Documentación.

Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 44. De la Inexistencia.

Para la declaratoria de inexistencia de información y en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley de Transparencia y los lineamientos que emita el Instituto, observando lo siguiente:

- I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida, no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad de Transparencia al día hábil siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación y resguardo. La respuesta deberá incluir:
 - a) Número de expediente de la solicitud de información;
 - b) Transcripción de lo solicitado;
 - c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
 - d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla y resguardarla;
 - e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
 - f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
 - g) Lugar y fecha de la respuesta; y
 - h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

Capítulo III De la Calidad de las Respuestas

Artículo 45. Del Lenguaje en las Respuestas.

La Unidad deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, aplicará los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Traducir en lengua indígena la respuesta, cuando así lo manifieste el solicitante;

- IV. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- V. Indicar la norma en que apoya su determinación y el porqué de su aplicación al caso concreto;
- VI. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- VII. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad o lenguas indígenas serán con costo a los mismos.

TITULO QUINTO De la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados

Capítulo I De la Protección de Datos Personales

Artículo 46. De los datos personales.

Constituyen datos personales, aquellos datos de la persona que se encuentran en posesión de los sujetos obligados sea en soportes físicos o electrónicos, en materia de origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones ideológicas, creencias religiosas, afiliación política o gremial, preferencias sexuales, preceptos morales, estado de salud física o mental, relaciones conyugales, concubinarias o familiares u otros datos análogos que afecten la intimidad personal o familiar de su titular.

En todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

Artículo 47. Tratamiento de datos personales de carácter sensible

Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que:

- I. Los mismos sean estrictamente necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones expresamente previstas en las normas que regulan la actuación del responsable;
- II. Se dé cumplimiento a un mandato legal;
- III. Se cuente con el consentimiento expreso y por escrito del titular, o
- IV. Sean necesarios por razones de seguridad pública, orden público, salud pública o salvaguarda de derechos de terceros.

Artículo 48. Tratamiento de datos personales de menores y adolescentes

En el tratamiento de datos personales de menores de edad, el responsable deberá privilegiar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche y demás ordenamientos que resulten aplicables.

Artículo 49. Tratándose de información sobre datos personales en posesión del H. Ayuntamiento, éste no podrá difundir, distribuir o comercializar la información contenida en los sistemas en el ejercicio de sus funciones salvo a solicitud del titular de la misma. Solo los Servidores Públicos serán responsables de la divulgación indebida de la información sensible.

Las sanciones establecidas en la Ley de Protección por la divulgación indebida de la información sensible, se

establecen sin perjuicio de las responsabilidades contempladas en otros ordenamientos legales.

Artículo 50. 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 autorizada por alguna Ley y Reglamento y sean recabados y utilizados con fines estadísticos o científicos, siempre que sus titulares no puedan ser identificados.

Los sujetos obligados que contenga datos sensibles deben sistematizarse en archivos. 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 los fines distintos o incompatibles con los que motivaron su obtención; la violación de esta disposición será sancionada por la Ley facultada para tal efecto.

Los servidores públicos integrantes de la Unidad de Transparencia son responsables del manejo adecuado de la información sensible, así como de la precisión y actualización de los datos en su poder.

Capítulo II De los Deberes y Medidas de Seguridad

Artículo 51. Deber de confidencialidad

El responsable deberá establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo.

Lo anterior, sin menoscabo de lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Artículo 52. Deber de seguridad

Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable establecerá, mantendrá y documentará las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes en materia de seguridad emitidas por las autoridades competentes al sector que corresponda, cuando éstas contemplen una protección mayor para el titular o complementen lo dispuesto en la presente Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 53.- De las medidas de seguridad

El responsable establecerá las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados en la presente Ley, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad con el tipo de datos contenidos en dichos sistemas.

Artículo 54. Documento de seguridad

El responsable deberá elaborar y aprobar un documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

El documento de seguridad será de observancia obligatoria para los encargados y demás personas que realizan algún tipo de tratamiento de datos personales.

Capítulo III De los Derechos de los Titulares y su Ejercicio

Artículo 55. Derechos ARCO

En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le concierne, siendo derechos independientes, de tal forma que el ejercicio de alguno de ellos no es requisito previo o impedimento para el ejercicio de otro, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales.

Las reglas generales, los requisitos, plazos serán de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Capítulo IV
Del aviso de privacidad

Artículo 56. Objeto del aviso de Privacidad

El aviso de privacidad tendrá por objeto informar al titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de sus datos personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición sobre ellos.

Los responsables pondrán a disposición del titular en formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad.

Las características, sus modalidades, su aplicación y sus excepciones del aviso de privacidad serán de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales.

Capítulo V
De los Sistemas de Datos Personales

Artículo 57. De los Sistemas de Datos Personales

Los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados se regirán por los principios que establece el Artículo 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Corresponde al Ayuntamiento determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, misma que deberá ser publicada en el sitio de Transparencia del Ayuntamiento, en los términos y condiciones que determine la Comisión de Transparencia.

Artículo 58. Los responsables de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados deberán inscribir dichos sistemas en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESISDAP) que para tal efecto habilite la Comisión, en plazos que determine los Lineamientos que expida la Comisión de Transparencia.

Artículo 59. La integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales se regirán por las disposiciones que establece el capítulo III del TÍTULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 60. De las medidas de seguridad.

El responsable establecerá las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados en la presente Ley, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad con el tipo de datos contenidos en dichos sistemas.

Artículo 61. Sistema de gestión.

Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar

documentadas y contenidas en un sistema de gestión.

Se entenderá por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley de Protección de Datos, el presente Reglamento y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.

Capítulo VI **De los Archivos de la Entidad Pública Municipal**

Artículo 62. Los sujetos obligados, por conducto del Archivo Municipal, tomará las medidas pertinentes para establecer un sistema de organización, clasificación, manejo, conservación y transparencia de los archivos y documentos públicos en poder de las Unidades Administrativas y demás Áreas Auxiliares del Ayuntamiento y de los sujetos obligados mencionados en el Artículo 6 del presente Reglamento, con el objeto de efficientar y garantizar el fácil acceso del público para su consulta, teniendo como base las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Campeche, artículo 16 fracción XII de Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén y ordenamientos legales que sobre la materia expida la Comisión.

Artículo 63. Los sujetos obligados están obligados 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 será aplicable a los sujetos obligados.

Artículo 64. 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 de nuevo previo inventario en caso de desaparición de la entidad pública o Unidad de Administrativa al organismo que asuma sus funciones.

TÍTULO SEXTO **Del Recurso de Revisión**

Capítulo I **De su Procedimiento.**

Artículo 65. Procedencia y Requisitos.

Podrá el solicitante interponer recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, ante la Comisión o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, que se considere agraviado por la resolución que recaiga a su solicitud de información, las de acceso y corrección de datos personales, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

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

El recurso de revisión será tramitado de conformidad con los plazos, procedimientos y requisitos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 66. Del Cumplimiento de las Resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas,

para que proporcionen a la Unidad de Transparencia la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

De esta manera, los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones de la Comisión y deberán informarle sobre su cumplimiento; con excepción, considerando las circunstancias especiales del caso, el H. Ayuntamiento podrá solicitar de manera fundada y motivada a la Comisión una ampliación del plazo para el cumplimiento.

Los plazos y verificaciones del cumplimiento serán resueltas por la Comisión de Transparencia de conformidad a la Ley de Transparencia.

Artículo 67. Del Informe de Cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referida en el Artículo anterior del presente Reglamento, la Unidad de Transparencia formulará y remitirá a la Comisión cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución o acuerdo emitido por la Comisión.

TÍTULO SEPTIMO
Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental

Capítulo I
De la Promoción de la Transparencia y
el Derecho de Acceso a la Información

Artículo 68. El H. Ayuntamiento de Hopelchén deberá cooperar con la Comisión para capacitar y actualizar de forma permanente, a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información, a través de los medios que se consideren pertinentes.

Capítulo II
De la Transparencia Proactiva y
Del Gobierno Abierto

Artículo 69. El H. Ayuntamiento de Hopelchén sujetará todos sus actos a una política de rendición de cuentas y transparencia, garantizando el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, para lo cual:

- I. Publicará activamente información cuantitativa y cualitativa que permita a las personas interesadas conocer las funciones y el desempeño de las tareas del H. Ayuntamiento y de cada una de sus Unidades Administrativas;
- II. Desarrollará y fortalecerá los mecanismos de difusión dentro del marco de políticas proactivas en materia de transparencia.
- III. Tomará medidas para garantizar que la información publicada sea actualizada y acorde a la ley de la materia; y
- IV. Mantendrá actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal del H. Ayuntamiento en materia de sus obligaciones comunes y específicas, de tal manera que la información contenida sea confiable y veraz.

Artículo 70. La Unidad de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de esquemas de colaboración para la promoción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.

Artículo 71. Principios del Gobierno Abierto.

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

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

TÍTULO OCTAVO De la Plataforma Nacional de Transparencia

Capítulo Único

Artículo 72. La Plataforma Nacional es el medio electrónico que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública a cargo de los sujetos obligados y de la Comisión, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Artículo 73. La Comisión será la encargada del desarrollo, administración, implementación y vigilancia de la Plataforma Nacional de Transparencia, sólo en lo que respecta a su ámbito de competencia.

Artículo 74. La Comisión promoverá la publicación de la información de Datos Abiertos y Accesibles, como lo dispone la Ley General.

Artículo 75. El Comité de Transparencia establecerá las medidas necesarias para implementar, en el ámbito de competencia de H. Ayuntamiento de Hopolchén. Los sistemas interoperables con la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo sus propios Lineamientos y las necesidades de accesibilidad y usabilidad de los usuarios.

Artículo 76. La Unidad de Transparencia será responsable de coordinar e implementar las acciones necesarias para la participación del H. Ayuntamiento en la Plataforma Nacional de Transparencia.

TÍTULO NOVENO De las Responsabilidades y Sanciones

Capítulo Único

Artículo 77. Los servidores públicos del Ayuntamiento y demás sujetos obligados que incurran en responsabilidad en los casos y supuestos señalados en el Título Décimo de la Ley de Transparencia, se harán acreedores a las sanciones establecidas en la misma.

Una vez detectada o conocida la infracción, el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento procederá instaurar el procedimiento administrativo disciplinario que prevé la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado Campeche y, en su caso, a la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones que se contemplan en la Ley de Transparencia, haya o no solicitud o petición escrita por parte de la Comisión.

Artículo 78. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos del sujeto obligado serán sujetos de responsabilidad penal, civil, administrativa y política conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Se aboga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Hopolchén, Campeche, aprobado en Sesión Ordinaria del día cinco de Marzo del año Dos Mil Siete y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día veintiséis de Julio del año Dos Mil Siete.

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

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto. El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hopolchén, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Quinto. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia con base en los lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Sexto. Se reconoce al Sistema **INFOMEX** como una vía de recepción de solicitudes, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema y las que sean capturadas, formarán parte de las solicitudes que serán registradas en las estadísticas de la Unidad de Transparencia, pudiéndose dar seguimiento al procedimiento a través del correo electrónico capturado por los solicitantes en dicho sistema, hasta en tanto no se disponga por la autoridad competente lo contrario.

Séptimo. Las solicitudes de información y demás trámites que se hubieren iniciado con anterioridad a la fecha en que este Reglamento entre en vigor deberán tramitarse conforme al Reglamento que se abroga.

Octavo. La Unidad de Transparencia será la responsable de elaborar y enviar a la Comisión el informe a que se refiere el Artículo 46 y 49 fracción VII de la Ley de Transparencia, el artículo 198 fracción XXIV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y el Lineamiento, en su caso, expedido por la Comisión de Transparencia, con el visto bueno del Titular del Ayuntamiento.

Noveno. El suplente del Titular o Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública entrará en funciones, cuando el Titular o Responsable de los citados se encuentre de vacaciones o por causa de fuerza mayor no pueda acudir a cumplir con sus obligaciones o facultades propias de su cargo, asumiendo en ese momento el suplente las funciones inherentes del Titular o Encargado de la Unidad de Transparencia.

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, a los xxxxx días del mes de xxxxxxxx de dos mil diecisiete. **C.P. José Ignacio España Novelo, Presidente Municipal. - Prof. Javier Antonio Soberanis Acosta, Secretario Del H. Ayuntamiento De Hopolchén. Rúbricas.**

Contador Público José Ignacio España Novelo, Presidente Municipal, Lic. Leticia Isabel Sandoval Acosta, Primera Regidora; C. Arturo Ramón Lara Solís, Segundo Regidor; C. Lea Verónica Heredia Chi, Tercera Regidora; C. Isauro Ismael Tuyub Méndez, Cuarto Regidor; Lic. Sandy Arely Baas Cauich, Quinta Regidora; C. Adriana Concepción Yeh Valle, Sexta Regidora; Br. Hebert Rafael Infante Yeh, Séptimo Regidor; C. Dora Isabel López Vázquez, Octava Regidora; Lic. Gerardo Salvador Acosta Can, Síndico de Hacienda y el C. José Alberto Caamal Moo, Síndico de Asuntos Jurídicos. Rúbricas.

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

CERTIFICA: El Profesor Javier Antonio Soberanis Acosta, Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopolchén, Campeche, con fundamento en lo establecido por los Artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios de Campeche: 122 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopolchén, 16 Fracción IV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopolchén; que el texto inserto corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, relativo al punto xxxxxx del Orden del día de la xxxxxxxxxxxxxxxx DE CABILDO, celebrada con fecha xxxxxx de xxxxxxxx de dos mil diecisiete, el cual reproduzco en su parte conducente.

