

C. Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, del Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 123 fracciones I y II de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Campeche, 19 fracción II y IV del Reglamento de la Administración Pública del municipio de Escárcega, y artículo tercero transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, me permito someter a consideración del Cabildo el presente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de aplicación obligatoria en todo el municipio de Escárcega, Estado de Campeche, y tiene por objeto establecer los órganos, los criterios y procedimientos para proporcionar a las personas el Acceso a la Información Pública, de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO 2º.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I.- **Derecho de acceso a la información Pública:** La prerrogativa de las personas para conocer, solicitar y recibir la información pública en posesión del Ayuntamiento, conforme a este Reglamento.

II.- **Interesado:** La persona física o moral que solicita tener acceso, para consultar o disponer de la Información Pública.

III.- **Entes Públicos:** Las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal centralizada y paraestatal, los órganos de los poderes administrativos auxiliares y para-municipales; aquellos que la legislación reconozca como de interés público y ejerzan gasto público, los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público ; y los organismos de la sociedad civil constituido conforme a las leyes mexicanas por lo que concierne únicamente a las obligaciones de transparencia que le sean aplicables.

IV.-**Documentos:** Cualquier registro que documente el ejercicio de las atribuciones del H. Ayuntamiento sujeta 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, memorándum, notas, reportes, resoluciones o sentencias. Dichos documentos podrán constar en cualquier medio ya sea escrito, impreso, electrónico, digital, holográfico, sonoro, visual o cualquier adelanto tecnológico.

V.- **Comisión:** La comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

VI.- **Habeas 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.

VII.- **Información Confidencial:** Datos privados de las personas que se encuentren en los archivos del Ayuntamiento, 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, genero, 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 de las Entidades Públicas Municipales.

VIII.- **Información de Acceso Restringido:** Los datos en posesión del Ayuntamiento, cuya entrega a cualquier interesado se encuentra limitada en atención a las excepciones establecidas en el presente reglamento.

IX.- **Información Gubernamental:** Todas aquellas referidas al artículo 1º de este Reglamento.

X.- **Información Pública.-** Todo dato, archivo o registro contenido en un documento creado u Obtenido por e H. Ayuntamiento, que se encuentre en su posesión o bajo control.

XI.- **Información Pública de Oficio:** Los datos que el Ayuntamiento esté obligado a difundir de manera obligatoria en la red de información denominada Internet, misma que deberán actualizar periódicamente.

XII.- **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.

XIII.- **Información Sensible o Datos Personales.-** Datos de una persona física en los archivos del Ayuntamiento, 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.

XIV.- **Ley Federal.-** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

XV.- **Ley Estatal.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

XVI.- **La Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.**

XVII.- **Protección de datos personales y sensibles:** La garantía de la tutela de la privacidad de los datos personales y sensibles que obren en poder de las Entidades Públicas Municipales.

XVIII.- **Sujetos Obligados:** Todas las Entidades Públicas a que se refieren los artículos 1º y 3º de este Reglamento.

XIX.- **Servidor.**- Todo funcionario de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados del municipio que tengan bajo su cargo recursos materiales o humanos.

XX.- Unidad de Acceso a la información Pública: La Unidad Administrativa Municipal encargada de atender, gestionar y resolver Sobre solicitudes de Información Pública Municipal.

XXI.- **El Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche.

XXII.- **CMAI.**- Consejo Municipal de Acceso a la Información Pública Municipal.

XXIII.- Presupuesto de Egresos: La Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y el Presupuesto de Egresos Municipal, 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.

**ARTÍCULO 3º.**- Son sujetos obligados a este reglamento:

I.- Los integrantes del H. Ayuntamiento de Escárcega.

II.- La Administración Pública Municipal.

III.- Los Organismos Municipales Autónomos, Desconcentrados, Descentralizados Municipales.

IV.- Las Empresas Paramunicipales.

**ARTÍCULO 4º.**- En este Municipio, toda persona disfruta de la libertad de información como del derecho de utilizar y divulgar la que se reciba de manera pública salvo las excepciones previstas en este reglamento.

**ARTÍCULO 5º.**- La información existente en los archivos del Ayuntamiento, constituye un bien accesible a toda persona en términos del presente reglamento. La Unidad de Acceso controlará las solicitudes de información que reciba el propio Ayuntamiento y sus organismos descentralizados o paramunicipales, quienes deberán localizar y turnar la información que soliciten los interesados, dentro de los plazos legales, a la Unidad de Acceso del Ayuntamiento. Los organismos descentralizados o paramunicipales fungirán como enlaces o ventanillas de recepción de solicitudes, mismas que deberán turnar de inmediato a la unidad de acceso.

**ARTÍCULO 6º.**- Los formatos de solicitud aprobados por la Comisión, estarán disponibles de forma impresa en la Unidad de Acceso del Ayuntamiento, en su página de Internet y en la página de Internet de la Comisión, así como en el sistema informático establecido para tal efecto.

## **LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 7º.**- La información creada, administrada o en posesión de este H. Ayuntamiento se consideran bienes a que pueden tener acceso todas las personas excepto, cuando se afecten los derechos a terceros o en sus supuestos de la información de acceso restringido previsto en este reglamento. El Ayuntamiento, se rige por el principio de publicidad de sus actos y se encuentran obligados a respetar la libertad de información pública.

**ARTÍCULO 8º.-** Toda persona tiene derecho de asistir y presenciar las reuniones públicas de las Entidades Públicas Municipales, obligándose a guardar una actitud de respeto absteniéndose de realizar expresiones o acciones que alteren o interrumpan los procedimientos normales de trabajo de las Entidades Públicas o su funcionamiento, a excepción de las reuniones públicas expresamente declaradas como privadas reguladas por el ordenamiento legal aplicable o por este propio reglamento.

**ARTÍCULO 9º.-** En el Ayuntamiento deberá privilegiar el criterio en la formulación, administración y archivo de la información con el propósito de facilitar el acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 10º.-** En el Municipio toda persona tiene derecho a conocer la información pública, siempre y cuando lo solicite de conformidad con los procedimientos previstos por este Reglamento.

No se exigirá a los interesados la expresión de las razones que motiven su petición, así como el acreditar algún interés legítimo o derecho subjetivo para tener acceso a la información confidencial.

La prohibición anterior, no comprende los datos de identificación y acreditación de la persona que sean establecidos por los Entes Públicos para el registro estadístico y el control en el acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 11º.-** El ejercicio de la libertad de información requerida al Ayuntamiento, lo 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 el ejercicio de la 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 12º.-** Toda persona que reproduzca información pública del Ayuntamiento, es responsable de la misma y está obligada a permitir el ejercicio de la libertad de la información pública en los términos establecidos por este reglamento.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de información pública será sancionado en los términos de este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 13º.-** La información sensible que se posea, tienen carácter personalísimo: No se proporcionara 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 ayuntamiento, se sujetará a lo establecido por 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 14º.-** El ejercicio de la libertad de información pública se rige por el principio de gratuidad de la información, los solicitantes, solo cubrirán los derechos que se prevea en este

reglamento, como en las leyes estatales o federales aplicables por los conceptos de búsqueda, reproducción y envío de 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 la proteja.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 15º.-** Es obligación de este municipio, como de los sujetos obligados por el presente reglamento poner a disposición del público, difundir y actualizar la siguiente información.

#### **a).- DEL MUNICIPIO:**

I.- Estructura Orgánica, atribuciones de las dependencias del municipio por unidad administrativa y servicios que prestan.

II.- Reglamento del municipio, manuales de organización y de procedimientos, y en general toda normatividad vigente de carácter administrativo aplicable al municipio.

III.- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio y programas derivados del mismo.

IV.- Directorio oficial de los servidores públicos del Ayuntamiento y de las Dependencias y Entidades del mismo de jefes de departamento, sus equivalentes y sus titulares.

V.- 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.

VI.- Lista general del personal que labora en el ayuntamiento, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación, en su caso; puesto, nivel, adscripción, percepción salarial y demás compensaciones.

VII. Lista general de pensionados y jubilados del ayuntamiento, incluyendo en monto de la pensión que perciben.

VIII.- Servicios que prestan y programas de apoyo que se realizan en el ayuntamiento, así como los trámites, requisitos y formatos para solicitar unos y otros.

IX.- Presupuesto anual autorizado del ayuntamiento y avance de su ejercicio por trimestre.

X.- El estado de ingresos y egresos

XI.- Relación de subsidios y subvenciones que el ayuntamiento y sus entidades otorguen a sus beneficiarios.

XII.- Convocatorias para licitación de adquisiciones y contratación de servicios u obras públicas en el ayuntamiento así como sus resultados.

XIII.- Relación de vehículos oficiales del municipio e identificación de los mismos.

XIV.- Lista de servidores públicos pensionados con inhabilitación de la Contraloría Municipal, en tanto la misma este vigente.

XV.- Informe anual de actividades del ayuntamiento.

XVI.- Relación de bienes inmuebles del ayuntamiento.

XVII.- Su estructura Orgánica y el directorio de servidores públicos y personal operativo.

XVIII.- Los tabuladores de puestos y salarios y remuneraciones adicionales totales del personal contenidos en su correspondiente Presupuesto de Egresos.

XIX.- Los motivos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifiquen el otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones que la ley confiere como facultad a cualquiera de los Entes Públicos, así como las contrataciones, licitaciones y los procedimientos de toda adquisición de bienes o servicios.

XX.- Los calendarios y programas de adquisiciones de bienes y servicios y de obras, debidamente aprobadas en términos de las disposiciones legales correspondientes, así también las convocatorias a concurso o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, mismos que deberán contener: la identificación jurídica del contrato y sus 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.

XXI.- 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.

XXII.- Los resultados de la Auditoria que realice las Auditoria Superior del Estado, la Secretaria de la Contraloría, Las Contralorías Municipales o los órganos de control Interno, concluidas en el ejercicio presupuestal de cada uno de los Entes Públicos, así como de las observaciones que en caso deriven de las mismas y las solventaciones correspondientes en el ámbito de sus competencia.

XXIII.- Los presupuestos de egresos aprobados para cada ejercicio fiscal y programas cuya elaboración y/o ejercicio se encuentren a su cargo.

XXIV.- Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los montos, tramites, requisitos y formatos para acceder a los mismos.

XXV.- Los dictámenes sobre iniciativas que se presenten en el congreso del Estado, así como actas de sesiones, puntos de acuerdo, iniciativas presentadas decretos, leyes de transcripciones magnetofónicas y diarios de debates.

XXVI.- 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 políticos, dependencias u organismos, así como cualquier otra disposición normativa que regule u oriente el desempeño de sus atribuciones.

XXVII.- La relación de los procedimientos contenciosos en que sea parte o tercero interesado y la resolución que recarga a los mismos.

XXVIII.- Los informes de los servicios que proporcione.

XXIX.- Los informes de los partidos políticos y agrupaciones políticas presentados ante el Instituto Electoral del Estado, así como las auditorías y verificaciones que sean objeto y toda información relativa al uso de los recursos públicos Estatales que reciban los mismos.

XXX.- El nombre, domicilio fiscal y dirección electrónica, en su caso de los servidores encargados de tramitar y resolver las solicitudes de información pública.

XXXI.- El procedimiento de participación, ciudadana que en su caso dispongan las leyes correspondientes, para la toma de decisiones por parte de los Entes Públicos.

XXXII.- Las recomendaciones que emita en el ejercicio de sus atribuciones la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

XXXIII.- 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 conceptos de cuota se hayan entregado a los sindicatos, los nombres de quienes lo reciben y de quienes son responsables de ejercerlos.

XXXIV.- Los estados financieros del Estado y de los Municipios y la situación de sus respectivas deudas públicas siempre serán de acceso público.

XXXV.- 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 cuentan de servicio de Internet, colocaran la información que señala este artículo en su programa correspondiente.

**b).- LAS DEMAS ENTIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES Y LOS ORGANISMOS MUNICIPALES AUTÓNOMOS DESCONCENTRADOS Y DESENTRALIZADOS MUNICIPALES. LAS EMPRESAS PARAMUNICIPALES, CUALQUIER ORGANO 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:**

I.- Estructura orgánica de la entidad pública municipal, las atribuciones por unidad administrativa y servicios que prestan.

II.- Leyes estatales o federales aplicables a la entidad pública municipal, reglamentos y decretos administrativos del municipio aplicables a la entidad pública municipal, manuales de

organización y procedimientos, y en general, la normatividad vigente de carácter administrativo del ente público municipal.

III.- Programa de trabajo de la entidad pública municipal.

IV.- Directorio oficial de servidores públicos, desde nivel de jefe de departamento o su equivalente, hasta el titular del ente público.

V.- Lista general del personal que labora en las demás entidades públicas municipales, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación, en su caso, puesto, nivel, adscripción o percepción salarial y demás compensaciones.

VI.- Lista general de jubilados y pensionados de las demás entidades públicas municipales incluyendo el monto de la pensión que perciban.

VII.- Presupuesto autorizado de las demás entidades públicas municipales y avance de su ejercicio por trimestre.

VIII.- El estado de ingresos y egresos de las demás entidades públicas.

IX.- Relación de subsidios y subvenciones que otorguen las demás entidades públicas municipales y sus beneficiarios.

X.- Convocatorias de las demás entidades públicas municipales para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública, así como resultados.

XI.- Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos de las demás entidades públicas municipales.

XII.- Informe anual de actividades de las demás entidades públicas municipales.

XIII.- Identificar el carácter de derecho público o privado de la Entidad.

XIV.- Relación de bienes inmuebles propiedad de las demás entidades públicas municipales.

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

**ARTÍCULO 16º.-** La convocatoria para licitación de obra pública del Ayuntamiento y los resultados de las licitaciones deberán ser publicadas en los términos señalados en la ley de materia correspondiente en su página de Internet, con los siguientes datos.

I.- Nombre o denominación de la dependencia o entidad convocante.

II.- El lugar y descripción general de la obra que desea ejecutar.

III.- Los requisitos que deberán cumplir los interesados.

IV.- Información sobre los anticipos.

V.- La fecha límite de inscripción en el proceso de licitación que deberá fijarse en un plazo no menor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.



VI.- La experiencia o la capacidad técnica que se requiera para participar en el concurso de acuerdo con las características de la obra.

VII.- El lugar fecha y hora en que se celebrará el acto de apertura de proposiciones.

VIII.- Los criterios conforme a los cuales se decidirá la adjudicación.

IX.- Empresas participantes con denominación y registro federal de contribuyentes.

X.- Fallo de la licitación con indicación de empresa ganadora.

XI.- Fecha del contrato y monto total del mismo, así como garantías otorgadas.

XII.- Origen de los recursos que se erogaran y dependencia de la entidad pública municipal a cargo de la ejecución.

XIII.- Programa del cual deriva la obra.

XIV.- Descripción y ubicación de la obra.

XV.- Meta global de la obra.

XVI.- Población aproximada beneficiada

XVII.- Importe total de recursos ejercidos.

XVIII.- Impacto en el municipio.

En el ejercicio de sus respectivas atribuciones, la contraloría municipal y las dependencias y entidades públicas municipales, en su caso, intervendrán el proceso de adjudicación del contrato.

**ARTÍCULO 17º.** La convocatoria para la licitación de adquisición de bienes que se adquieran por las entidades públicas municipales, los sujetos obligados y los resultados de las licitaciones, deberán ser publicados en la página de Internet con los siguientes datos:

Los resultados de los procesos de adquisiciones realizados mediante licitación pública deberán contener.

I.- Nombre o denominación de la dependencia o entidad convocante.

II.- Descripción general de los bienes que se desean adquirir.

III.- Los requisitos que deberán cumplir los interesados.

a).- Testimonio de la escritura constitutiva, tratándose de personas morales y en su caso, reformas a las mismas; acreditación de la personalidad del representante legal; las personas físicas deberán presentar su registro federal de causante y acta de nacimiento.

b).- Descripción de los bienes, arrendamientos y servicio que provee.

c).- Datos precisos sobre su capacidad técnica y económica, ubicación de su domicilio legal referencias comerciales y bancarias.

d).- Fotocopias o constancia de documentos con los que acrediten haber cumplido con las inscripciones y/o registros que se les exijan en las disposiciones de orden fiscal o administrativo.

IV.- La fecha límite para la inscripción en el proceso de licitación que deberá fijarse en un plazo no menor de diez días hábiles contados a partir de La fecha de la publicación de la convocatoria.

V.- Los criterios conforme a los cuales se decidirá la adjudicación.

VI.- Relación de proveedores participantes con su domicilio y registro federal de contribuyente.

VII.- Fallo de la licitación con indicación de la empresa ganadora.

VIII.- Fecha del contrato y monto total del mismo, así como las garantías otorgadas.

IX.- Origen del recurso y unidad administrativa que solicito la adquisición.

X.- Programa del cual se deriva la adquisición.

XI.-Descripción de la adquisición en calidad, cantidad, modelos o datos que hagan posible su identificación, lugar y fecha de entrega de los bienes.

XII.- Meta global de la adquisición.

XIII.- Importe total de recursos ejercidos.

**ARTÍCULO 18º.-** La convocatoria para la contratación de servicios de Ayuntamiento, los sujetos obligados y los resultados de las licitaciones, deberán ser publicados en la página de Internet con los siguientes datos:

I.- Nombre o denominación de la dependencia o entidad convocante.

II.- Descripción general del servicio que se desea prestar.

III.- Los requisitos que deberán cumplir los interesados.

a).- Testimonio de la escritura constitutiva, tratándose de personas morales y en su caso, reformas a las mismas; acreditación de la personalidad del representante legal; las personas físicas deberán presentar su registro federal de causante y acta de nacimiento.

b).- Descripción de los bienes, arrendamientos y servicio que provee.

c).- Datos precisos sobre su capacidad técnica y económica, ubicación de su domicilio legal referencias comerciales y bancarias.

d).- Fotocopias o constancia de documentos con los que acrediten haber cumplido con las inscripciones y/o registros que se les exijan en las disposiciones de orden fiscal o administrativo.

IV.- La fecha límite para la inscripción en el proceso de licitación que deberá fijarse en un plazo no menor de diez días hábiles contados a partir de La fecha de la publicación de la convocatoria.

V.- La experiencia y la capacidad técnica que se requiera para participar en el concurso de acuerdo con las características del servicio.

VI.- Los criterios conforme a los cuales se decidirá la adjudicación.

VII.- Empresas participantes con denominación y registro federal de contribuyentes.

VIII.- Fallo de la licitación con indicación de la empresa ganadora.

IX.- Fecha del contrato y monto total del mismo, así como las garantías otorgadas.

X.- Origen del recurso que se erogarán y dependencia de la entidad pública municipal a cargo de la prestación de servicio.

XI.- Descripción y ubicación del servicio.

XII.- Meta global del servicio.

XIII.- Población aproximada beneficiada

XIV.- Importe total de recursos ejercidos.

**ARTÍCULO 19º.-** Cuando se trate de procesos relacionados con la enajenación de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, o de sujetos obligados, deberá solicitarse previamente al congreso del estado la autorización para la enajenación, de igual forma debe hacerse pública de estos y su autorización, así 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 debe contener:

I.- Fecha de enajenación, descripción de los bienes, mención del precio que reporte su avalúo.

II.- Relación de participantes.

III.- Fallo indicado del ofertante ganador.

IV.- Monto total de la enajenación.

V.- Fecha de la autorización para la enajenación.

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

I.- Nombre, domicilio y razón social del titular y datos del registro federal de contribuyente.

II.- Materia de la concesión, permiso o autorización.

III.- Vigencia de la concesión, 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 la información pública, sobre la actividad realizada.

## **TITULO II**

### **CAPITULO I**

#### **INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES DE ACCESO RESTRINGIDO.**

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

### **CAPITULO II**

#### **INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 22º.-** Para los efectos de este reglamento se considera información reservada la expresamente clasificada como tal mediante resolución administrativa del titular de cada ente público, solo procederá la clasificación estado de reserva en los casos siguientes.

I.- Cuando se trate de información cuya difusión comprometa la seguridad de la nación, el estado, o el municipio.

II.- Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

III.- Cuando la información que se difunda pueda causar un serio perjuicio a las actividades de previsión o persecución de los delitos; a la impartición de justicia, mientras las resoluciones no causen estado.

IV.- Los datos particulares contenidos en las averiguaciones previas, procedimientos judiciales. Administrativos, fiscales, laborales y la información de juicios políticos, declaraciones de procedencia, hasta la sentencia, resolución o laudo que recaiga haya quedado firme. Las partes podrán oponerse a la publicación de sus datos personales.

V.- Los datos contenidos y la información derivada de los procedimientos de revisión de las cuentas públicas y los procedimientos de auditoría oficiales que se practiquen a los entes públicos, mientras dichos procedimientos no se encuentren concluidos.

VI.- Los datos de la situación patrimonial de los servidores públicos salvo cuando estos, autoricen su difusión.

VII.- La información de particulares recibida por el ente público bajo promesa de reserva o que esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades; y

VIII.- La información que por disposición expresa de otra ley vigente al momento de la publicación de esta sea considerada como reservada.

La fundamentación y motivación de la clasificación de reserva se hará del conocimiento del particular, al resolver, en sentido negativo o acceso parcial, alguna solicitud de información.

En todo momento la Comisión tendrá acceso a la información prevista en este precepto para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

No podrá invocarse el carácter de reservado, cuando se trate de la investigación de Estado, violaciones a los derechos fundamentales, así mismo la autoridad deberá preparar versiones públicas de todos los supuestos previstos en el presente artículo.

### **CAPITULO III**

#### **INFORMACIÒN CONFIDENCIAL**

**ARTÍCULO 23º.-** Para los efectos de este reglamento se considera información confidencial los datos de las personas relacionadas con su privacidad que se encuentran en posesión del Ayuntamiento 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 Ayuntamiento y los sujetos obligados que reciben 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 24º.-** No será necesario el consentimiento de la persona para divulgar información confidencial o sensible que concierna, en los siguientes casos:

I.- Sea para fines estadísticos, científicos, o de interés general establecido en una ley siempre que los datos no puedan relacionarse con los titulares del mismo.

II.- Sea requerida por el poder judicial o alguna otra autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales.

III.- Sea requerida por una entidad pública en el ejercicio de sus atribuciones y para el estricto cumplimiento de sus funciones.

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

## **CAPITULO IV**

### **INFORMACIÓN SENSIBLE**

**ARTÍCULO 25º.-** Para efectos de este reglamento, constituyen información sensible aquellos datos de la persona que se encuentran en posesión del Ayuntamiento, 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.

**ARTÍCULO 26º.-** Tratándose de información sobre el Ayuntamiento, no podrá difundir, distribuir o comercializar la información contenidas en los sistemas de información en el ejercicio de sus funciones salvo la solicitud del titular de la misma.

Solo 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 27º.-** 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.

La información del Ayuntamiento y de sujetos obligados que contenga datos sensibles debe sistematizarse en archivos elaborados con fines ilícitos. 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 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 CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES (HEBEAS DATA).**

**ARTÍCULO 28º.-** Toda persona que acredite su identidad sin mayor formalidad que hacerlo por escrito e indicar su domicilio e identificarse oficialmente, tiene derecho a que el Ayuntamiento

o los sujetos obligados le informen si procesan datos que le conciernan pudiendo solicitar que se le proporcione la información a fin que se haga de su conocimiento, en forma inteligente y sin demora las rectificaciones y supresiones que corresponda 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 se motivaron en su pedimento en los términos de este reglamento.

**ARTÍCULO 29º.-** Para la rectificación de datos confidenciales y sensibles en poder de las entidades públicas municipales, 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 de los solicitantes, estado civil e identificación oficial.

III.- Mención de los datos correctos solicitados 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 en materia de ratificación.

V.- Dirección electrónica cuando establezca este medio para recibir notificaciones y la información en materia de ratificación.

La unidad de Acceso a la Información Pública tendrá hasta quince días (15) hábiles para responder al solicitante; cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten se hará la comunicación al solicitante en el domicilio que hubiere señalado, fundándose y motivándose la ampliación del caso hasta los treinta días hábiles; esta comunicación deberá hacerse del conocimiento del solicitante durante los primeros cinco (5) días hábiles a partir de la presentación de su escrito de su rectificación. Si se ha omitido cualquier de los requisitos exigibles el ayuntamiento podrá negar lo solicitado o pedir se complemente lo requisitado.

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**

### **DEL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE INFORMACION PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 30º.-** En el municipio toda persona goza de la libertad de Información Pública su obtención, utilización y divulgación se sujeta a los términos de este reglamento y demás leyes aplicables.

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

Los documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento, no será 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 la información pública

La información pública del Ayuntamiento, deberá contar con soporte escrito y gráfico dependiendo de su naturaleza.

El Ayuntamiento, difundirá en su página de Internet la información a que se encuentre obligado por este reglamento.

La solicitud de información pública contendrá los siguientes datos:

I.- Entidad Pública a la cual se dirige, (el Municipio, a las demás entidades públicas municipales o los sujetos obligados).

II.- Datos generales del solicitante, domicilio e identificación oficial.

III.- Señalamiento preciso de la información pública solicitada

IV.- Domicilio para recibir notificaciones

V.- Cuando la información sea solicitada vía página de Internet la misma deberá de contener los datos anteriormente precisados así como la dirección electrónica para recibir notificaciones o información.

Si la solicitud no contiene los datos señalados en el párrafo anterior la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá prevenir al solicitante para que en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, complemente o aclare su solicitud con el apercibimiento de que en caso de incumplir con la prevención formulada, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada. La prevención tendrá que notificarse al solicitante en domicilio o dirección electrónica que al efecto haya señalado, el domicilio o dirección electrónica que al efecto haya señalado. Si se ha omitido el domicilio la notificación de hará por 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.

En materia de trámites y procedimientos para el ejercicio para 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 y 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 a diez días (10) hábiles a partir de su recepción. Este plazo podrá prorrogarse de manera excepcional hasta de cinco (5) días hábiles adicionales, cuando medien circunstancias que dificulten procesar y presentar la información requerida. En este caso se notificará esta circunstancia al solicitante mediante comunicación fundada y motivada



sobre las causas de prórroga acordada. En ningún caso el plazo para satisfacer la solicitud de información Pública excederá los quince (15) días hábiles.

La negligencia en respuesta a la solicitud de información pública presentado en los términos de este reglamento, se entenderá como afirmativa ficta sin que sean necesarias declaración alguna. Excepto en el caso de información de acceso restringido que se entenderá por contestada en sentido negativo.

La resolución que niegue la información pública solicitada deberá fundarse y motivarse y se notificará al solicitante.

Es una obligación de la Unidad de Acceso a la Información Pública capacitar a los servidores públicos del Ayuntamiento 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 31º.**- El Ayuntamiento está obligado 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 de nuevo previo inventario en caso de desaparición de la entidad pública o Unidad de Administrativa al organismo que asuma sus funciones

### **CAPITULO IV**

#### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 32º.**- El Presidente Municipal establecerá la Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual será responsable de atender y gestionar las solicitudes de información pública y las solicitudes que se realicen en el ejercicio de datos personales.

La unidad de acceso a la información pública se integrará por (3) miembros propuestos por el Presidente Municipal, formados por un presidente y dos vocales, contando para su integración de un miembro del archivo municipal, uno del departamento Jurídico quien deberá en todo momento de asesorar en términos del presente reglamento y otro del departamento de comunicación social, aprobados por la mayoría de los integrantes del cabildo.

Las entidades públicas municipales sistematizarán 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 y deberá contar con la instalación de equipos de cómputo en sitio estratégico para el ejercicio de la libertad de información pública, así como actualizar mensualmente la información pública de las entidades públicas municipales.

De los miembros propuestos el que funja como presidente de la unidad, tendrá la representación jurídica.

Para la recepción de solicitudes de información la unidad de acceso a la información pública instalará una ventanilla universal que será la encargada de recibir la solicitud para su trámite administrativo, ante la dependencia o entidad pública que este en posesión de la información, orientando al solicitante sobre el lugar donde se encuentra la información requerida. La ventanilla universal es el vínculo entre la unidad y el Ayuntamiento.

La unidad de acceso a la información pública tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

II.- Conocer los recursos de inconformidad interpuesto por los solicitantes y entregarlos al CMAI para su respectiva solución.

III.- 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.

IV. Coadyuvar con el archivo municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y observación de los documentos, así como de la organización de archivos de las dependencias, entidades y unidades administrativas.

V.- Orientar y asesorar a los solicitantes sobre solicitudes de acceso a la información.

VI.- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como del acceso a la corrección de datos personales.

VII.- Establecer los lineamientos y políticas para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales que estén en posesión de las dependencias o entidades.

VIII.- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los casos que por infracciones a este reglamento se presenten.

IX.- Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

X.- La celebración de acuerdos y programas con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus similares Estatales y municipales.

XI.- Elaborar sus normas de operación.

XII.- Preparar su proyecto de presupuesto anual, el cual será remitido a la dirección de la contraloría municipal quien a su vez lo enviara a la tesorería municipal.

XIII.- Copilar, sistematizar y difundir a través del internet la información que le corresponda, actualizándola periódicamente.

XIV.- Rendir un informe al Ayuntamiento, sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de este reglamento.

XV.- Las demás que le confiere este reglamento y leyes aplicables.

## **TITULO IV**

### **CAPITULO I**

#### **DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (CMAI) Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**ARTÍCULO 33º.-** El organismo encargado de conocer y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan por los solicitantes ante la unidad de acceso a la información pública, será el CMAI, quien será el órgano rector y garante del derecho a la información pública en el municipio, y tendrá facultades de vigilancia en el acceso a esa información, así como en la protección de los datos personales en posesión del municipio.

**El CMAI,** se integrara por nueve (9) ciudadanos honorables del municipio, mismos que serán propuestos por el Cabildo, por su reconocida probidad, calidad moral y deberán ser aprobados por mayoría simple dentro de los tres primeros meses de la administración municipal. Los integrantes de este Consejo no deberán ser miembros de otra agrupación ciudadana, ni ser funcionario público, miembro de ningún partido político, ni representante religioso.

Las resoluciones de la unidad de acceso a información pública, que no satisfagan o nieguen la información solicitada, proporcione información distinta, incompleta o dispongan su entrega en condiciones onerosas para el solicitante, serán impugnables mediante recurso de inconformidad que interponga el interesado ante la ventanilla universal de la unidad de acceso a la información pública o en el sitio de Internet dentro de cinco (5) días hábiles siguientes al legal notificación del acto o resolución que se impugna y será resuelta por el CMAI.

El recurso de inconformidad se presentará por escrito en los formatos que para tal efecto elabore la unidad de acceso, los que deberán estar disponibles en su ventanilla universal o en la página de Internet, formatos que deberán cumplir los siguientes requisitos:

I.- El nombre del recurrente, y en su caso, el de su representante, legal así como de la personalidad jurídica e identificación oficial.

II.- El domicilio para oír notificaciones y documentos, así como de la autorización de quienes en su nombre puedan oír y recibirlos.

III.- La entidad responsable.

IV. El señalamiento y transcripción del acto o resolución impugnada.

V.- La mención clara de los hechos en que se funda la impugnación, los agravios que cause la resolución y los preceptos legales que se estiman violados.

VI.- Una copia del acto o resolución impugnada.

VII.- Las pruebas que por su parte ofrezca, que no podrán ser contrarias a la moral ni al derecho; las que se hubieren solicitado pero no hayan podido obtener por causas ajenas al recurrente, bastando con la solicitud de que las requiera el titular de la entidad pública señalada como responsable.

VIII.- La forma del solicitante o su huella digital y firma de la persona que lo haga a su ruego en caso de que el recurso presentado en la ventanilla universal de la unidad de acceso a la información pública.

Para el caso de que el recurso no satisfaga alguno de los requisitos establecidos, al promovente, se le notificará el acuerdo que recaiga para que lo subsane dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su prevención y en el caso de no hacerlo se tendrá por no interpuesto el recurso.

**ARTÍCULO 34º.- El CMAI**, deberá resolver el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a diez (10) días a partir del acuerdo de su admisión, mismo que deberá informarse a la Contraloría Interna Municipal para su observancia y efectos legales.

La resolución del recurso de inconformidad podrá confirmar, modificar o revocar la determinación o acto reclamado. La resolución deberá constar por escrito y estará debidamente fundada y motivada, debiendo notificarse de manera personal o en su caso a quien lo represente legalmente.

Procede el sobreseimiento del recurso de inconformidad en los siguientes casos:

I.- El recurrente se desista por escrito.

II.- La unidad de acceso a la información pública que haya emitido la resolución impugnada modifique o revoque dejando sin materia el recurso.

III.- El recurrente fallezca o se disuelva, tratándose de una persona moral.

## **CAPITULO II**

### **JUICIO DE NULIDAD**

**ARTÍCULO 35º.-** Contra la resolución del recurso de inconformidad, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la CMAI pondrá en conocimiento del usuario la existencia del juicio de nulidad y el domicilio del Tribunal de Alzada.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 36º.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento y sujetos obligados incurren en responsabilidades en los siguientes casos:

I.- Falsificar, usar, sustraer, destruir, ocultar, utilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida la información que se encuentra bajo su custodia y a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

II.- Omitir la observancia y cumplimiento de los principios establecidos de este reglamento.

III.- Denegar internacionalmente la información no clasificada como reservada o no considerada de acceso restringido conforme a este reglamento.

IV.- Actuar con negligencia, dolo o mala fe.

V.- Incumplir las determinaciones o resoluciones definitivas de la unidad de acceso a la información pública.

VI.- Clasificar dolosamente como reservada, la información que no cumpla con las características de este reglamento.

VII.- Comercializar información confidencial o sensible contenida en los archivos o bases de datos de las entidades públicas municipales.

VIII.- Incumplir con la normatividad relacionada con los archivos públicos.

IX.- Entregar información 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 o disponer su publicación defectuosa.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 37º.-** 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 Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Acreditada la responsabilidad podrán imponerse las sanciones siguientes:

I.- Apercibimiento privado.

II.- Apercibimiento público.

III.- Multa hasta por el equivalente de doscientos días de salario mínimo general 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.- Inhabilidad 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 el perjuicio causado, así como el beneficio obtenido; dolo o mala fe, la negligencia, la premeditación, la reincidencia y en general, todos aquellos criterios o principios jurídicos que permitan una valoración justa y apegada a derecho, respecto de los hechos en cuestión. Las sanciones previstas en las fracciones V y VI 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 que haya lugar.

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

ARTÍCULO 38º.- Cuanto el Ayuntamiento advierta de un probable delito o una 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 de Campeche.

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

**ARTÍCULO TERCERO.-** La publicación de información de oficio obligatorio prevista en el presente reglamento deberá completarse por lo menos cada tres meses al año.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La unidad de acceso a la información pública municipal, se creará con base en los recursos humanos, financieros y materiales con que cuente el municipio en términos del presupuesto de egresos autorizados.

**El CMAI** se creará con apoyo de recursos humanos, financieros y materiales con que cuente el municipio.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presidente municipal deberá crear la unidad de acceso a la información pública y el CMAI, designará a sus miembros, a más tardar seis meses después de la entrada en vigor del presente reglamento, en el mismo plazo, deberá iniciar sus funciones.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los solicitantes de acceso a la información pública o de acceso de corrección de datos de personas, podrán presentar su solicitud un mes después de iniciar sus funciones de unidad de información pública municipal.

EN LA CIUDAD DE ESCÁRCEGA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE; SIENDO LAS DIECIHOCHO HORAS CON TREINTE MINUTOS DEL DÍA 19 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIEZ EN SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SE RUNIERON EL ING. JOSE LEONARDO MOYAO CRUZ PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO, SINDICO DE HACIENDA LIC. JORGE AMERICO BAEZA FLORES, SINDICO JURÍDICO LIC. LEYLA NURY CAN REYES, REGIDORES, LIC. MARIA GUADALUPE DUARTE ESCALANTE, C. MARIA DEL CARMEN ORTIZ GUEVARA, C.P. GILBERTO MAY DIAZ, C. BLANCA DELIA CRUZ JIMENEZ, ING. CARLOS ALVARO OCAMPO GONZALEZ, C. JOSE DE JESUS CRISTIAN MOTE PÉREZ, CP. DORA MARIA BAÑOS SOLER, C. BASILISIA IRIARTE REYES. APROBANDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS “EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA”. PARA CONSTANCIA DE LA MISMA, CERTIFICANDO EL ACTA, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROF. ALBERTO TALANGO PEREZ, EL DÍA VEINTIUNO DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIEZ.