



LINEAMIENTOS GENERALES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE

TEXTO VIGENTE

ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO, Presidenta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 69 fracción I, 103 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3º, 6º, 35 fracción I y 39 del Bando de Gobierno para el Municipio de Campeche, 5º, 6º, 7º, 16, 20 fracción IX y XIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Décimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintiocho de octubre del año dos mil trece, mediante el **acuerdo número 125**, ha tenido a bien aprobar y expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de orden público e interés social, con aplicación en todo el territorio del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, y tienen por objeto:

I.- Establecer los órganos 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, y en especial, con el artículo Tercero Transitorio de la misma.

II.- Determinar los criterios y los procedimientos que se deberán observar en la recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la



Información Pública del Estado de Campeche, 2 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Segundo de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos a que se refiere la fracción IV del artículo 4 de la Ley de la materia, en la recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

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

III.- Municipio: El Municipio de Campeche.

IV.- Órganos de gobierno: El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y sus Juntas Municipales ubicadas en: Pich, Tixmucuy, Alfredo V. Bonfil y Hampolol.

V.- Organismos auxiliares: Las Comisarías Municipales y los Agentes Municipales.

VI.- Dependencias: Las enunciadas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche y el Bando de Gobierno para el Municipio de Campeche.

VII.- Entidades: El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Campeche y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, así como las empresas de participación municipal.

VIII.- UAIP: La Unidad Administrativa del Municipio de Campeche, encargada de recepcionar y tramitar las solicitudes de información que se realicen al Municipio de Campeche, misma que se encuentra adscrita a la Contraloría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

IX.- Comité: El Comité Interno de Transparencia del Municipio de Campeche.

X.- Funcionario: El servidor público adscrito a la administración pública municipal.

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

Artículo 3.- Son sujetos obligados de los presentes lineamientos:

- I. Los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- II. Los integrantes de las HH. Juntas Municipales;
- III. Los Comisarios y Agentes Municipales.



IV. Los directores y demás servidores que conforman la Administración Pública Municipal centralizada.

V. Los titulares y demás servidores de los organismos y entidades públicas desconcentradas y descentralizadas que conforman la administración pública municipal.

VI. Las empresas de participación municipal.

VII. Los titulares e integrantes de cualquier otro órgano del gobierno municipal y las personas de derecho público y privado que, en el desempeño de sus actividades ejerzan recursos públicos municipales reciban subsidio o subvenciones del erario municipal.

VIII. En general todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Artículo 4.- En los términos de los artículos 1, 2, 4 y 7 de la Ley, todas las personas tendrán derecho a solicitar la información pública que obre en los archivos del Municipio, salvo aquella que debiendo ser pública se clasifique como reservada y la confidencial protegida por la Ley.

Artículo 5.- El Municipio, a través de la UAIP pondrá a disposición del público en general la información pública de que dispone a través de la página de internet o dirección electrónica que determine la Dirección de Contraloría del Municipio. La información contenida en la página de Internet tendrá una actualización como máximo cada 90 días naturales.

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

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

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



Artículo 8.- El Comité será la instancia autorizada para expedir el acuerdo que declare que una información pública debe considerarse reservada y el tiempo de reserva de la misma, de acuerdo con lo que establecen los Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley y los Lineamientos que al respecto expida la Comisión; a esa clasificación se le denominará clasificación general de reserva.

De conformidad con el principio de sencillez a que se refiere el artículo 20 de la Ley, el Ayuntamiento del Municipio, faculta a la UAIP para que a petición expresa del Comité pueda declarar que una información pública debe considerarse reservada y el tiempo de reserva de la misma, al momento de emitir las contestaciones que formula conforme a atribuciones conferidas en la Ley, debiendo hacerlas del conocimiento del Comité y del Ayuntamiento por conducto del Secretario; a esa clasificación se le denominará clasificación específica de reserva. Para los efectos de este párrafo se entiende por petición expresa aquella que se haga constar en el acta de la sesión del Comité donde se instruya a la UAIP para que de conformidad con el principio de sencillez proceda a realizar la clasificación de reserva de la información. La UAIP de ninguna manera deberá realizar la clasificación de reserva sino cuenta de manera previa con la petición expresa del Comité.

El Comité será la única instancia para declarar, a solicitud expresa del titular de la unidad administrativa o dependencia correspondiente, que una información reviste el carácter de inexistente. Para dichos efectos la inexistencia deberá hacerse constar en el acta de la sesión del Comité que al efecto se levante.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ INTERNO DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO

Artículo 9.- El Municipio de Campeche contará con un Comité Interno de Transparencia que fungirá como órgano consultivo y de apoyo para la UAIP, especialmente, en relación a las resoluciones que deberán emitirse respecto de las solicitudes que realicen los particulares.

Las funciones del Comité tendrán carácter de interno hacia la UAIP y el Municipio y sus opiniones carecerán de carácter vinculatorio.

Artículo 10.- El Comité se integrará por los siguientes funcionarios:

- I.- El Director de la Contraloría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, que fungirá como Presidente del Comité.
- II.- El Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, que fungirá como Secretario del Comité.
- III.- El Titular de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche



IV.- El Titular de la Secretaría de Coordinación y Planeación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche

V.- El Síndico de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

VI.- El Titular de la UAIP.

Cada uno de los integrantes señalados nombrará un suplente para efectos de poder ser representados en las Sesiones del Comité, debiendo presidir en ellas, el Director de la Contraloría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y actuará como Secretario del Comité el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 11.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

I.- Emitir opinión respecto de los asuntos turnados por la UAIP en materia de transparencia y acceso a la información.

II.- Proponer a la UAIP, los proyectos de acuerdos y/o resoluciones que contengan las respuestas a las solicitudes de información que realicen los particulares, en los casos en que expresamente aquella así lo requiera;

III.- Coadyuvar en la organización de archivos y en general del funcionamiento de la UAIP;

IV.- Promover la capacitación y actualización constante, en materia de transparencia, de los funcionarios que integren la UAIP; el Comité Interno; así como demás funcionarios municipales;

V.- Colaborar con la Dirección de Contraloría en la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones que corresponden a la UAIP en materia de transparencia y acceso a la información.

VI.- Elaborar los anteproyectos de acuerdos de clasificación general de información reservada y de información confidencial, para efectos de ser sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Sesión de Cabildo correspondiente, por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio; así como suscribir las declaraciones de inexistencia de información;

VII.- Para efectos del principio de celeridad hacer petición expresa a la UAIP a efectos de realizar la clasificación de reserva de la información al momento de emitir contestación a las solicitudes de información.

VIII. Informar al Presidente Municipal respecto de las acciones emprendidas por el Comité;

IX.- Requerir a los sujetos obligados a efectos de proporcionar a la UAIP en tiempo y forma la información solicitada;

X.- Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

XI.- Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;

XII.- Fomentar la cultura de transparencia



- XIII.- Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de la UAIP;
- XIV.- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información; y,
- XV.- Las demás que encomiende las disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 12.- El Comité sesionará con la mayoría simple de sus integrantes y será convocado cada vez que el Presidente lo considere necesario a partir de la presentación de solicitudes, cuya información sea catalogada por la Unidad Administrativa como de acceso restringido o, en su caso, sea declarada inexistente, o bien para resolver los asuntos previstos en su programa de trabajo.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité tendrán derecho de voz y voto. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 14.- Las sesiones se desarrollarán al menos con el siguiente orden del día:

- I.- Verificación del quórum
- II.- Presentación y aprobación del orden del día; y
- III.- Discusión y aprobación de los acuerdos y resoluciones presentados.

Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de 15 minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se hará constar en el acta tal situación y se citará de nueva cuenta a los integrantes para la realización de la sesión que deberá de celebrarse dentro de ése o el siguiente día hábil.

Artículo 15.- En las sesiones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

- I.- El Presidente encabezará la reunión cediéndole al Secretario la presentación de los puntos del orden del día.
- II.- Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con las solicitudes de información, el director del área que posea dicha información presentará la misma con el argumento que sustenta para caracterizarla como acceso restringido o de inexistencia de la información.
- III.- Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la sesión.
- IV.- Una vez que el Presidente considere suficientemente discutido un punto lo pondrá a consideración para su votación. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor



o en contra. En caso de empate el titular ejercerá el voto de calidad. Todas las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes.

V.- Terminada la discusión de cada asunto, el Secretario recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para integrarlos al acta correspondiente.

VI.- Una vez agotados los puntos de la sesión el Presidente hará la declaratoria de cierre y procederá a instruir al Secretario para que recabe las firmas de los asistentes.

Artículo 16.- De cada sesión que celebre el Comité se elaborará el acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión, los acuerdos tomados en la misma y la firma de los participantes. Asimismo, se asentará en el acta, en su caso, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, los plazos para su cumplimiento y términos de la votación. Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, la UAIP y las unidades administrativas involucradas.

Artículo 17.- Son funciones del Presidente:

- I.- Convocar a las sesiones del Comité;
- II.- Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III.- Poner a consideración del Comité los asuntos a tratar y someterlos a votación;
- VI.- Someter a la consideración del Comité, las respuestas emitidas por las unidades administrativas con carácter de acceso restringido;
- VII.- Someter a consideración del Comité la solicitud que emita la unidad administrativa correspondiente para declarar la inexistencia de información solicitada; y
- VIII.- Las demás que le encomiende el presente manual y el Comité.

Artículo 18.- Son funciones del Secretario:

- I.- Apoyar al Presidente en la preparación del orden del día de las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
- II.- Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;
- III.- Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;
- IV.- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- V.- Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI.- Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité;
- VII.- Notificar a los interesados los acuerdos tomados por el Comité; y
- IX.- Las demás que le encomiende el presente manual, el Comité y el Presidente.

Artículo 19.- Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- I.- Asistir a las sesiones del Comité;
- II.- Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones;



- III.- Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV.- Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V.- Suscribir las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el comité.
- VI.- Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Comité e informar del avance y cumplimiento de las mismas.
- VII.- Vigilar que se dé cumplimiento al programa de trabajo y a los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Comité; y
- VIII.- Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban estar presentes en las sesiones del Comité.

Los integrantes del Comité promoverán en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ACCESO DEL MUNICIPIO

Artículo 20.- La UAIP será responsable de recibir, atender y gestionar las solicitudes de información pública y las de acceso y corrección de datos personales que realicen los interesados, de acuerdo a lo que establecen la Ley y los Lineamientos que al respecto expida la Comisión, así como en base a los presentes Lineamientos.

Cualquier otra dependencia, órgano, unidad, área administrativa o entidad del Municipio que reciba una solicitud de información en términos de la Ley de Transparencia, por parte de cualquier persona, deberá turnarla inmediatamente sin más trámite, a la UAIP u orientar al interesado para que la presente directamente ante la misma, en caso de que ello fuere factible.

Artículo 21.- El H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal del mismo, nombrará al Titular de la UAIP, así como al personal de apoyo que considere conveniente dotándola del equipo y materiales necesarios y adecuados para su operación.

La UAIP será la encargada de preparar y mantener actualizados y a disposición de cualquier ciudadano, incluso en la página de transparencia, los diversos formatos y plantillas utilizadas en el procedimiento de acceso a la información.

Artículo 22.- La UAIP, además de las obligaciones y atribuciones que le confiere el Artículo 20 de la Ley, y con la finalidad de garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública, tendrá las siguientes:

- I. Orientar y auxiliar a los interesados en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, proporcionándole los formatos y la información necesaria para su llenado, entrega y trámite correspondiente, así como, en su caso, darle



- acceso a un equipo de cómputo para la realización de su solicitud por medios electrónicos, si ello fuere posible.
- II. Supervisar la clasificación conforme a los lineamientos que la Comisión de Transparencia y Acceso establece, la información que obre en poder de las dependencias o entidades;
 - III. Aplicar los criterios y lineamientos emitidos por la Comisión para la organización, control y actualización de los archivos municipales que posean las dependencias y entidades;
 - IV. Supervisar la integración del índice general de la información con que cuenten las dependencias y entidades municipales y mantenerlo actualizado;
 - V. Emitir en su caso los manuales de procedimientos administrativos para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública municipal;
 - VI. Capacitar a los enlaces administrativos y personal de las dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley, y los presentes lineamientos;
 - VII. Coordinarse con la Comisión y demás Unidades de Acceso a la Información Pública, para que en forma conjunta o separada difundan el derecho a la información;
 - VIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de contratos y convenios con entidades públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley, y los presentes lineamientos;
 - IX. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley y los Lineamientos que emite la Comisión;
 - X. Elaborar y enviar a la Comisión el informe a que se refiere el artículo 55 de la Ley.
 - XI. Supervisar que las dependencias y entidades ajusten su actuación a lo previsto en la Ley y los presentes lineamientos.
 - XII. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las dependencias y entidades municipales; y,
 - XIII. La UAIP podrá hacer uso de las cuentas en medios electrónicos conocidos como redes sociales a efectos de difundir la información que obra en la página web de transparencia, así como toda información que considere de interés.
 - XIV. Requerir a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas del Municipio para que remitan para su publicación en el portal de transparencia, las fichas descriptivas o la guía de los trámites y servicios a su cargo y los formatos oficiales, a efectos de difundirlos y actualizarlos en el portal de transparencia.
 - XV. Las demás que le confiere los presentes lineamientos, el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 23.- Son atribuciones del Titular de la UAIP además de las establecidas en el artículo 20 de la Ley, las siguientes:



- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;
- II. Suscribir los documentos que emita la UAIP en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Certificar todos los documentos que obren en los archivos de la UAIP.
- IV. Representar legalmente a la UAIP en los juicios o recursos en que ésta sea parte y delegar, en su caso esta representación;
- V. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la UAIP;
- VI. Requerir a los enlaces administrativos y a los titulares de las dependencias y entidades la entrega de la información que obre en sus archivos a su cargo;
- VII. Crear y gestionar las cuentas institucionales en medios electrónicos conocidos como redes sociales a efectos de difundir la información de transparencia del municipio, así como la que considere de interés.
- VIII. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y,
- IX. Las demás que le confiere el Ayuntamiento o que se deriven de los lineamientos que emita la comisión.

Artículo 24.- La UAIP tramitará y responderá en riguroso orden las solicitudes de información pública que reciba, sin exceder para el caso del término señalado por el artículo 44 de la Ley, salvo que requiera de mayor tiempo para hacerlo, para lo cual se podrá ampliar el plazo en diez días más, bajo el supuesto que establece el artículo 46 de la misma. En la medida de las posibilidades y a efectos de hacer más eficiente el proceso de solicitud de información la UAIP podrá considerar a efectos del procedimiento interno de requerimiento de la información a las demás unidades administrativas y autoridades auxiliares un plazo máximo de quince días hábiles. En todo caso las unidades administrativas y autoridades auxiliares estarán obligadas ineludiblemente a respetar y acatar dicho plazo de los quince días hábiles.

En caso de requerirse más días, las unidades administrativas y autoridades auxiliares estarán obligadas a solicitarlo de manera previa por escrito dentro de los tres días hábiles inmediatos anteriores a la fecha de vencimiento de los quince días hábiles mediante escrito con la debida fundamentación y justificación.

En caso de incumplimiento a lo señalado en este artículo, se aplicarán las sanciones establecidas en los presentes lineamientos.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 25.- El procedimiento que seguirá la UAIP en la recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de información será el previsto en los lineamientos que deberán observar los entes públicos a que se refiere la fracción IV



del artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la recepción procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares, emitidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y que se encuentren vigentes.

Artículo 26.- Los formatos de solicitud aprobados por la Comisión, estarán disponibles, en forma impresa, en la UAIP, en su página de Internet y en la página de Internet de la Comisión, así como en el sistema informático establecido para tal efecto.

Artículo 27.- La certificación de los documentos que obren en los archivos de la UAIP, cuando se solicite, deberá hacerse por la propia UAIP a través de su titular debiendo informar al Secretario del H. Ayuntamiento, cuando ello se realice.

Artículo 28.- La omisión en la respuesta a la solicitud de información pública presentada en los términos de Ley y de los presentes lineamientos, se entenderá como afirmativa ficta sin que sea necesaria declaración alguna, excepto en el caso de información de acceso restringido, que se entenderá contestada en sentido negativo.

La UAIP deberá dar respuesta, a más tardar, dentro del término de tres días hábiles, a las intervenciones de la Comisión tratándose de solicitudes por falta de respuesta.

Artículo 29.- La UAIP deberá remitir a la comisión, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, los recursos de revisión que se presenten ante la misma, anexando la documentación a que se refiere el artículo 67 de la Ley.

Artículo 30.- La legislación procesal civil será la aplicable en forma supletoria tratándose del procedimiento que seguirá la UAIP en la recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de información.

CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 31.- Los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas del Municipio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar por escrito al enlace administrativo de la dependencia o entidad ante la UAIP;
- II. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la dependencia o entidad;
- III. Supervisar que se dé el trámite adecuado a las solicitudes de información cumpliendo con los plazos establecidos en los presentes lineamientos;



- IV. Proponer al Comité, por conducto del enlace administrativo, la clasificación y reserva de la información que posea la dependencia o entidad, conforme a los criterios que la Ley establece;
- V. Someter al Comité las solicitudes para declarar la inexistencia de la información que compete a su área.
- VI. Elaborar y actualizar, por conducto del enlace administrativo, el índice de la información pública que obre en la dependencia o entidad, así como el índice por rubros temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados. Índices que deberá remitir a la UAIP conforme a los lineamientos que emita la comisión;
- VII. Organizar, controlar y actualizar los archivos municipales de la dependencia o entidad conforme a los criterios y lineamientos que a efecto expida la Comisión; y,
- VIII. Elaborar y actualizar las fichas descriptivas o guía de los trámites y servicios a su cargo, así como los formatos empleados, remitiéndolos a la UAIP para su debida difusión y actualización en el portal de transparencia.
- IX. Ser responsable de la calidad de la información que se remite a la UAIP para dar contestación a las solicitudes de información y de la entrega de la misma en los plazos previstos en estos lineamientos.
- X. Las demás que se deriven de la Ley y los presentes lineamientos.

Artículo 32.- Los titulares de las dependencias deberán designar su enlace administrativo ante la UAIP, pudiendo designar a un suplente en caso de que el primer nombrado no se encuentra disponible. Lo mismo harán los titulares de las entidades que no cuenten con su propia Unidad de Acceso a la información.

Artículo 33.- Los enlaces administrativos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Tramitar, al interior de la dependencia o entidad, las solicitudes de acceso a la información pública y remitirla a la UAIP en los términos establecidos en el presente ordenamiento;
- II. Elaborar con el visto bueno del titular de la unidad administrativa o dependencia, de conformidad con los criterios señalados por la Ley, la propuesta de clasificación de la información que posea la dependencia o entidad, y remitirla al Comité para su aprobación;
- III. Comunicar a la UAIP si la información solicitada se clasifica como reservada o confidencial, conforme a los criterios de clasificación establecidos en la Ley y al procedimiento previsto en estos lineamientos;
- IV. Elaborar y actualizar el índice de expedientes y documentos de la dependencia o entidad, señalando los que tengan el carácter de reservado;
- V. Elaborar y actualizar el índice de los sistemas de datos personales de la dependencia o unidad administrativa;



- VI. Asistir a los diversos cursos, capacitaciones o pláticas que indique la UAIP para fines de transparencia;
- VII. Velar por el cumplimiento de los plazos previstos en estos lineamientos;
- VIII. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la UAIP y mantener actualizados los datos personales que generen o posean; y,
- IX. Las demás que le señale la Ley, los presentes lineamientos o el titular de la unidad administrativa o dependencia.

Artículo 34.- En virtud de que la información que posee el Municipio como ente público obligado en términos de transparencia no se encuentra en posesión directa de la UAIP, ésta deberá solicitarla según corresponda a las demás Unidades Administrativas de conformidad con las facultades y funciones que de éstas últimas prevé el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche y demás disposiciones en la materia.

Artículo 35.- Cuando se reciba una solicitud de información que la posea alguna unidad administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la UAIP deberá hacer el requerimiento de información a la unidad administrativa que corresponda para que en un plazo máximo de cinco días hábiles se proporcione la información, o se presente al Comité la solicitud de inexistencia o clasificación como reservada o confidencial.

Artículo 36.- Para efectos de celeridad, economía y mejor atención al ciudadano y particulares en el procedimiento de acceso a la información, las dependencias, entidades y unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio estarán obligadas a proporcionar la información que se les requiera en un plazo máximo de cinco días hábiles, a reserva de que por la complejidad de la información se requieran más días, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de la UAIP mediante escrito debidamente fundado y motivado. Cuando se trate de información que deba reservarse o clasificarse, la entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trate, en ese lapso de los cinco días hábiles deberá turnar a la Comisión la propuesta para la reserva o clasificación que corresponda.

Artículo 37.- Para el caso de que la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate no proporcione la información o diera contestación dentro del plazo señalado en estos lineamientos, la UAIP, deberá hacerlo del conocimiento del Presidente del Comité a efectos de que se le requiera nuevamente para que de contestación. La omisión o falta de atención a los requerimientos de información podrán originar el establecimiento de responsabilidades administrativas.

Artículo 38.- Cuando de la respuesta que hiciera alguna dependencia, entidad o unidad administrativa a un requerimiento de información, se advierta que el objeto de la solicitud sea con respecto a información de la que deba proporcionarse su acceso, la



UAIP deberá informar a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate para efectos de permitir el acceso a la misma otorgando consecuentemente la información. En caso de discrepancia de criterios, deberá de hacerse del conocimiento del Presidente del Comité a efectos de decidir sobre el acceso a dicha información.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 39.- Los sujetos obligados en términos de la Ley y de los presentes Lineamientos, incurren en responsabilidad en los casos y supuestos señalados haciéndose acreedores a las sanciones establecidas en la misma.

Una vez detectada o conocida la infracción, la Dirección de Contraloría del Municipio procederá la instauración del procedimiento administrativo disciplinario que prevé la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, y en su caso, a la calificación de las infracciones e imposición de las sanciones que se contemplan en la Ley, haya o no solicitud o petición escrita por parte de la Comisión.

CAPÍTULO VIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 40.- En contra de las resoluciones de la UAIP los particulares podrán interponer el recurso de revisión; dentro del término quince días hábiles siguientes en el que se haga la notificación de la resolución que se recurre, el cual se hará valer en la forma y términos previstos en la ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, y se expiden en cumplimiento del artículo tercero transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

SEGUNDO: La UAIP funcionará con base en los recursos humanos, financieros y materiales de conformidad con la disponibilidad presupuestaria del Municipio.

TERCERO: La UAIP procederá a la publicación de la información pública prevista en el artículo 5 de la Ley, en la página de Internet del Municipio o en medios impresos y a disposición de los usuarios, a más tardar en un plazo que no exceda de 60 días hábiles, a partir de la publicación de los presentes lineamientos. La dirección electrónica de la página será la que determine la UAIP.



CUARTO.- Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de transparencia.

QUINTO.- Insértese en el libro de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones generales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

SEXTO.- Se derogan los acuerdos, disposiciones administrativas y reglamentarias, de observancia general en lo que se opondan al presente acuerdo.

SÉPTIMO.- Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

OCTAVO: Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildos “**4 de Octubre**” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS**, a los veintiocho días del mes octubre del 2013.

C. Ana Martha Escalante Castillo, Presidenta Municipal; C. Salime Azar Martínez, Primera Regidora; C. Juan Carlos González, Segundo Regidor; C. Rafael Vicente Montero Romero, Tercer Regidor ; C. Martha Albores Avendaño, Cuarta Regidora; C. Bertha María Jesús Ávila, Quinta Regidora; C. Ernesto Castillo Rosado, Sexto Regidor; C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz, Séptimo Regidor; C. Candelario del Jesús Huerta López, Octavo Regidor; C. Eliseo Fernández Montufar, Décimo Regidor; Guillermina del Socorro Arceo Castillo, Décimo Primera Regidora; C. Gladys Margarita Talango Chan, Síndica de Hacienda; C. Francisco Javier Haas Palomo, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Manuel Alberto Ortega Lliteras, Síndico; ante el C. Carlos Román Moreno Hernández, Secretario del Ayuntamiento que certifica. (Rubricas).

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

**LICDA. ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO.
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**C. CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**