TEMAX

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

G A C E T A

MUNICIPAL

NÚMERO: 009/2022
REGISTRO NO. CJ-DOGEY-GM-065
AÑO 2022

Temax, Yucatán a 31 de Mayo de 2022.

¡SIGAMOS AVANZANDO!

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Honorable Ayuntamiento de Temax, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos.

DIRECCIÓN: PALACIO MUNICIPAL CALLE 31 ENTRE 28 Y 30, COLONIA CENTRO, TEMAX, YUCATÁN, CP. 97510.

Año 2022
Número: 009/2022

Temax, Yucatán a 31 de Mayo de 2022.
Publicación Periódica
Registro No. CJ-DOGEY-GM-065

SUMARIO

	PÁG.
1.- REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMAX, YUCATÁN.- -	**2**

¡SIGAMOS AVANZANDO!

M. en C. ÁNGEL ANTONIO GONZÁLEZ ESCALANTE, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMAX, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que el Ayuntamiento que presido, durante la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha treinta de mayo del año dos mil veintidós, por unanimidad de votos de los Integrantes se aprobó lo siguiente:

"Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Temax."

Ayuntamiento del Municipio de Temax

M. en C. Ángel Antonio González Escalante, Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Temax, con fundamento en el artículo 56, fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Temax, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 40, 41, inciso a), fracción III, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del Ayuntamiento y de las Entidades paramunicipales, y en general, cualquier otro

órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal, en consideración de las bases y procedimientos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- Son objetivos de este reglamento:

I. Distribuir competencias entre las unidades administrativas, en materia de transparencia y acceso a la información;

II. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

III. Establecer los procedimientos y condiciones homogéneas para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;

IV. Sentar las bases de coordinación entre las áreas administrativas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

V. Regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia;

VI. Establecer las bases técnicas, y procedimentales, para asegurar y garantizar la permanencia de la información pública que se encuentra resguardada en archivos físicos y/o en otros medios digitales o electrónicos;

VII. Establecer el manejo de documentos y su clasificación en concordancia con los lineamientos generales en materia de clasificación de la información reservada, confidencial y para la elaboración de versiones públicas;

VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, mediante el establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos adecuados y accesibles para el público en general y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Municipio;

IX. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;

X. Garantizar la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa;

XI. Establecer los mecanismos que promuevan el fomento de la transparencia proactiva y de la cultura de la transparencia;

XII. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;

XIII. Garantizar el principio democrático de máxima publicidad de los actos del Municipio;

XIV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados, aplicando el principio democrático;

XV. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia a través de la documentación de interés general, con la mayor desagregación posible, procurando integrar en todo momento la perspectiva de género al recabar la

información y/o elaborar los reportes de sus funciones, actividades y/o programas;

XVI. Promover que los Sujetos Obligados y/o las Unidades Administrativas, adopten esquemas de mejores prácticas;

XVII. Fomentar la documentación de la información con indicadores de interés, y buscando la continuidad de la información a través de los años; y,

XVIII. Procurar la usabilidad, el lenguaje claro y sencillo, los datos abiertos, así como los formatos abiertos en la elaboración de los registros, reportes de sus funciones, actividades y/o programas, o cualesquiera otros documentos en los que se refleje la información que generen o se encuentre a su cargo.

Artículo 3.- Para la mejor compresión e interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

II. **Apertura Gubernamental:** Acción y efecto de un gobierno para promover el derecho de acceso a la información pública, la participación y la colaboración de las personas en las tareas del gobierno.

III. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que los sujetos obligados reciben, generan, procesan o resguardan en el ejercicio de sus funciones o actividades;

IV. **Áreas Administrativas:** Las Dependencias o Unidades Administrativas y las Entidades de la Administración Pública Municipal, como sujeto obligado, previstas en los reglamentos, estatutos orgánicos, manuales de organización o disposiciones normativas equivalentes, que poseen o pueden poseer en sus archivos información pública;

V. **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado del sujeto obligado que tiene por objeto garantizar que, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en la determinación de procedencia de la ampliación de plazo para respuesta de solicitudes de acceso a la información, el Ayuntamiento se apegue a los principios establecidos en la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables;

VI. **Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características que señala la fracción VI, del artículo 3 de la Ley General;

VII. **Desclasificación:** Es el proceso mediante el cual se determina que la información pública en poder de las Áreas Administrativas del sujeto obligado, no se encuentra o dejó de encuadrar en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en el Título Sexto, de la Ley General;

VIII. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos del presente Reglamento;

IX. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;

X. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado;

XI. **Gobierno Abierto:** Mecanismo de Gobernanza basada en la transparencia, rendición de cuentas, la innovación favoreciendo la participación y colaboración ciudadana en la toma de decisiones, diseño, planeación, ejecución y métricas de las políticas públicas mediante herramientas y acciones que prioricen la comunicación e interacción efectiva entre el gobierno municipal y sus ciudadanos;

XII. **Información Confidencial:** Es aquella información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Comprende aquella información relacionada con los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos y aquella información que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales;

XIII. **Información Pública:** Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Áreas Administrativas que conforman el Sujeto Obligado, y que deriva del ejercicio de sus facultades o atribuciones.

XIV. **Información Pública Obligatoria:** Información que el Sujeto Obligado deberá publicar y mantener actualizada en su sitio web, de conformidad con el artículo 70 de la ley general y sus obligaciones específicas;

XV. **Información Clasificada:** Es aquella información que el Sujeto Obligado determina que encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, establecidos en el Título Sexto, de la Ley General;

XVI. **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XVII. **Órgano de Control Interno:** Unidad de Contraloría del H. Ayuntamiento de Temax, o el área encargada de dichas funciones cualquiera que sea su denominación;

XVIII. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIX. **Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;

XX. **Lineamientos:** Son aquellos emitidos por los Organismos garantes y por el Sistema Nacional, en materia de clasificación de información, de publicación y actualización de información pública obligatoria;

XXI. **Organismos garantes:** Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6o., 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción V, inciso ñ) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXII. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Tercero, Capítulo Único, de la Ley General;

XXIII. **Sesión:** Reuniones a las que se convoca a los integrantes del Comité de Transparencia con el objeto de atender asuntos de su competencia;

XXIV. **Reglamento:** Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXV. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXVI. **Solicitud de Acceso a la Información:** Acto a través del cual cualquier persona, directamente o a través de su representante, ejerce su derecho de acceso a la información, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, mediante la presentación de la solicitud respectiva, a través del procedimiento establecido en el Título Séptimo, de la Ley General;

XXVII. **Sujeto Obligado:** El Municipio de Temax, las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades paramunicipales y en general, cualquier otro órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal;

XXVIII. **Transparencia:** Obligación de informar, rendir cuentas y poner a disposición de los ciudadanos información gubernamental del municipio;

XXIX. **Transparencia Proactiva:** El conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley y la Ley General, con la finalidad de generar conocimiento público útil con un objetivo claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

XXX. **Unidad de Transparencia:** Es la unidad administrativa del Ayuntamiento encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública y sobre el ejercicio de los derechos ARCO, es el vínculo entre las Áreas Administrativas del Ayuntamiento y quienes solicitan información que generan o poseen con motivo de sus atribuciones, competencias o funciones; y que tiene a su cargo realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en las Leyes de la materia.

XXXI. **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 4.- En la aplicación e interpretación el presente Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Constitución Política del Estado de Yucatán, así como en las resoluciones y sentencias

vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Artículo 5.- El Sujeto Obligado podrá establecer mecanismos de colaboración con los Organismos Garantes y otras entidades con personalidad jurídica propia, de carácter público y privado, educativas y culturales, con el propósito de crear herramientas que mejoren el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las Leyes en la materia, este reglamento y los lineamientos generales expedidos por los Organismos Garantes y por el Sistema Nacional, así como para la promoción de la transparencia y el derecho de acceso a la información.

Artículo 6.- El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información generada, obtenida, adquirida, transformada, procesada o en posesión de los sujetos obligados. Esta información es pública y será accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la ley y este reglamento; sólo podrá ser clasificada excepcional y temporalmente como reservada por razones de interés público en los términos dispuestos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 7.- Todos los servidores públicos que integren o formen parte del municipio, integrantes de los sujetos obligados, así como el personal a su cargo, están obligados a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública, para tal efecto deberán privilegiar el principio de máxima publicidad.

Artículo 8.- Cuando en el presente Reglamento se haga alusión a días, se entenderán éstos como hábiles, salvo que se especifique de alguna otra manera.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 9.- El Sujeto Obligado, a través de sus Áreas Administrativas, deberá publicar en su sitio web y en la Plataforma Nacional, sin que medie solicitud alguna, la información a que hace referencia el artículo 72 de la Ley Estatal, de conformidad con lo siguiente:

I. Las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado serán las responsables de publicar en la Plataforma Nacional la información a la que hace referencia el artículo 72 de la Ley Estatal;

II. La Unidad de Transparencia será la responsable de supervisar que la información publicada y actualizada se realice en tiempo y cumpla con los

criterios establecidos en los Lineamientos, mediante los procedimientos que establezca y considere convenientes para ello;

III. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá estar contenida en el sitio web principal del Sujeto Obligado del Ayuntamiento, deberá señalarse la fecha de su actualización y se vinculará con la Plataforma Nacional de Transparencia;

IV. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad;

V. La actualización de la información pública, deberá ser por lo menos cada 3 meses, de acuerdo al artículo 62 de la Ley General, salvo que los Lineamientos técnicos generales establezcan un plazo diverso y

VI. Los titulares de las Áreas Administrativas serán responsables de realizar la clasificación de la información con base a las disposiciones y procedimientos señalados en el Título Sexto de la Ley General, debiendo ser confirmada por el Comité de Transparencia.

Artículo 10.- Es obligación del Sujeto Obligado gestionar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados y/o unidades administrativas.

Artículo 11.- El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada, de conformidad con los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Temax.

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

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

Artículo 12.- Toda la información en posesión de los sujetos obligados y/o Unidades Administrativas será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

Artículo 13.- En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Artículo 14.- El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización.

Artículo 15.- Los formatos de solicitud de información pública y de derechos ARCO serán autorizados por el Comité de Transparencia.

Los formatos enunciados en el párrafo que antecede estarán disponibles en el sitio web de cada sujeto obligado, de forma gratuita y en datos abiertos, los cuales estarán redactados en lenguaje claro y sencillo.

Artículo 16.- El sujeto obligado pondrá a disposición de las personas interesadas, equipos de cómputo con acceso a Internet, que les permitan consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas destinada de la Unidad de Transparencia.

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

TÍTULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 17.- La Unidad de Transparencia es el órgano interno encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y el vínculo entre el Ayuntamiento y los solicitantes, responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las leyes estatales de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18.- El Titular de la Unidad de Transparencia, dependerá directamente del Cabildo y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 45 de la Ley General, las siguientes funciones:

I. Mantener abierta y en operación la Oficina de la Unidad de Transparencia, dentro de los días y horarios establecidos para tal efecto.

II. Hacer del conocimiento del superior jerárquico del responsable del área del Ayuntamiento que se niegue a colaborar; la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las leyes estatales de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.

III. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia de conformidad con la fracción I del artículo 60 de la Ley Estatal;

IV. Informar mensualmente al Cabildo o en cualquier momento a requerimiento del Presidente Municipal, sobre las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO recibidas y pendientes de atender, así como el estado que guarda la publicación y actualización de la información que por disposición legal se debe publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio Web del Ayuntamiento;

V. Proponer al Cabildo las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los Derechos ARCO, así como orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VII. Registrar y capturar la solicitud de acceso a la información y para el ejercicio de los Derechos ARCO, en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, respecto de aquellas solicitudes que se recibieran por medio distinto a ésta, y enviar el acuse de recibido al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables, a más tardar al día hábil siguiente de su registro en la Plataforma Nacional;

VIII. Operar los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a sus obligaciones, señaladas en la Ley General, la Ley General de Datos Personales, Ley Estatal y Ley de Datos Personales y demás ordenamientos normativos aplicables.

IX. Las demás que se desprendan de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 19.- La Unidad de Transparencia, estará a cargo de un Titular.

El Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Temax será nombrado por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y deberá informarse de su nombramiento al Instituto Estatal de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales.

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

Artículo 20.- Para ser designado titular de la Unidad de Transparencia, se deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

I. Contar con experiencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales o estar certificado en el EC0909 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado; y
II. Demostrar que cuenta con las habilidades necesarias para desempeñar el puesto, tales como uso del correo electrónico e internet, así como manejo de los softwares Word y Excel.
III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 21.- El Comité de Transparencia del Ayuntamiento es un órgano colegiado integrado por un número impar, de entre los cuales se nombrará un presidente y 2 vocales, quienes no dependerán jerárquicamente entre sí, ni tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

Artículo 22.- El comité de transparencia tiene por objeto garantizar que los sujetos obligados, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta o incompetencia, que realicen los titulares de las Áreas administrativas, se apeguen a los principios de la Ley General y Ley Estatal, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 23.- El Comité de Transparencia, se integrará de la siguiente forma:

I. El Síndico municipal, o en su caso, el titular del área jurídica, quien fungirá como Presidente del Comité
II. El Secretario Municipal, o en su caso, el titular del área coordinadora de archivos; y
III. El Tesorero Municipal, o en su caso, el titular del área de administración y finanzas

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

Artículo 24.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y

declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas Administrativas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las Áreas Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar a los organismos garantes, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General;

IX. Aprobar la tabla de aplicabilidad del Ayuntamiento de Temax, Yucatán referente a las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 70 de la Ley General, identificando áreas responsables específicamente de proporcionar la información;

X. Confirmar la clasificación de la información y aprobar la elaboración de versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en el Título Quinto de la Ley General.

XI. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;

XII. Notificar al órgano de control interno del Ayuntamiento de Temax, Yucatán cuando la información injustificadamente no se encuentre en los archivos del Ayuntamiento;

XIII. Aprobar las políticas, Acuerdos e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;

XIV. Apoyar en los programas de valoración documental;

XV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;

XVI. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;

XVII. Aprobar los instrumentos de control archivístico y

XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 25.- Las resoluciones del Comité de Transparencia que confirmen una inexistencia, contendrán los elementos mínimos que permitan al solicitante

tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia, debiéndose apegar a lo establecido en el artículo 138 de la Ley General.

Dicha resolución de inexistencia de la información se debe notificar al particular, dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 26.- El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Todas las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia derivadas de solicitudes de acceso a la información, deben notificarse a los solicitantes a través de la Unidad de Transparencia junto con la respuesta que recaiga a la solicitud.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 27.- El Comité de Transparencia contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el Presidente del Comité, que preferentemente será de entre los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia, quien brindará apoyo al Comité para el desarrollo de sus sesiones y únicamente participará en las mismas con derecho a voz. En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente designará a su respectivo suplente.

Artículo 28.- Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información de acuerdo a lo señalado por el artículo 43 de la Ley General.

Artículo 29.-. El Comité a través de su Presidente podrá invitar a servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes, para los trabajos y sesiones del mismo, cuando se vayan a abordar temas relacionados con el ámbito de sus competencias.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

El responsable del área coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Temax, Yucatán, participará bajo el carácter de invitado permanente.

Artículo 30.-. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Presidente del Comité se ausente, el Alcalde del Ayuntamiento de Temax, Yucatán nombrará a un servidor público que lo suplirá temporalmente, el cual tendrá las facultades que le otorgan la Ley y el presente Reglamento.

Los miembros Vocales podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Presidente, los cuales tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 31.- Los cargos de los integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 32.- El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez al trimestre y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente así lo estime conveniente o se requiera para atender solicitudes de acceso a la información. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo.

Artículo 33.- El presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevará adjunta la documentación correspondiente, en su caso.

Artículo 34.- Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes.

Artículo 35.- Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

I. Verificación del quórum;
II. Presentación y aprobación del orden del día;
III. Presentación, discusión de los asuntos propuestos, y
IV. Aprobación de los acuerdos, en su caso.

Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de 20 minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se hará constar en acta circunstanciada tal situación y se citará de nueva cuenta a los integrantes para la realización de la sesión el siguiente día hábil.

Artículo 36.- En las reuniones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

I. El Presidente presidirá la reunión cediéndole al Secretario Técnico la lectura del orden del día;

II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información, declaratoria de inexistencia o incompetencia o solicitud de prórroga, el Secretario Técnico deberá exponer las razones y fundamentos que sustentan el proyecto de resolución;

III. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión;

IV. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente del Comité lo someterá votación;

V. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra;

VI. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente, y

VII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

Artículo 37.-Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente.

El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

Cuando respecto de algún punto en concreto, a pesar de haber mayoría, uno de los miembros con derecho a voto cuente con un punto de vista en contra, éste tendrá el derecho, si así lo desea de emitir un voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de sesión correspondiente.

Cualquier Integrante que en cualquier solicitud considere tener conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás miembros, y abstenerse de toda deliberación o resolución.

Los vocales podrán solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran o el mismo Presidente podrá convocar por ser un asunto urgente.

Artículo 38.- Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará los documentos utilizados durante la sesión.

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables involucradas.

Artículo 39.- Las sesiones del Comité deberán efectuarse en las instalaciones del Ayuntamiento de Temax, Yucatán, en cualquiera de sus inmuebles; sin embargo, si el propio Comité así lo resuelve, podrá sesionar excepcionalmente en sede diversa, o bien, de forma remota usando las tecnologías de la información.

Artículo 40.- El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones del Comité;

II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

III. Representar al Comité;

IV. Emitir voto de calidad, en caso de empate;

V. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

VI. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación;

VII. Comunicar los Acuerdos del Comité al Titular de la Unidad de Transparencia, para efectos de que este notifique a las áreas responsables que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento;

VIII. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes según sus ámbitos de competencia, previo acuerdo del Comité y de las áreas responsables.

IX. Atender los requerimientos del Ayuntamiento de Temax, Yucatán relacionados con el Comité de Transparencia;

X. Solicitar a los integrantes cualquier información adicional que requiera para el desarrollo de las sesiones, y

XI. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 41.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;

II. Suscribir las actas y acuerdos de las sesiones;

III. Sugerir la participación de invitados del Ayuntamiento, así como a demás personas pertinentes según su ámbito de competencia a las sesiones del Comité;

IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones;

V. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité;

VI. Solicitar en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y

VII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 42.- Serán funciones del Secretario Técnico del Comité:

I. Apoyar al Presidente del Comité en la preparación del orden del día de las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;

II. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;

III. Verificar que haya Quórum correspondiente de cada sesión;

IV. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;

V. Elaborar los proyectos de resoluciones de los asuntos que se sometan al Comité

VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos;

VIII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
IX. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité, y
X. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 43.- Los invitados permanentes tendrán las siguientes funciones:
I. Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;
II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.

Artículo 44.- Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:
I. Asistir a aquellas sesiones en que el Comité discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de aplicación de la Unidad o área administrativa cuyo Titular lo haya designado para tal fin, con el objeto de brindar asistencia sobre temas específicos de su competencia que deban ser analizados por el Comité, y
II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 45.- Cualquier persona por sí misma o través de su representante podrá presentar solicitud de Acceso a la Información a través de:

I. La Plataforma Nacional de Transparencia;
II. Por escrito libre o comparecencia en la oficina que ocupa la Unidad de Transparencia;
III. Mediante correo electrónico designado por el Ayuntamiento y registrado ante el Órgano Garante;
IV. Por correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, y
V. Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

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

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

Artículo 46.- Cuando se presente una solicitud de información pública ante el Ayuntamiento, y esta no resulte ser de su competencia por no recaer dentro de su ámbito de aplicación, la Unidad de Transparencia determinará la notoria incompetencia del Sujeto Obligado y orientará al solicitante sobre los sujetos obligados que pudieran resultar competentes para la tramitación de la misma, lo cual deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud.

Artículo 47 Cualquier persona directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información sin que acredite interés alguno o justifique su utilización, mediante la presentación de la solicitud respectiva.

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

Artículo 48.- Las respuestas a las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia no podrán exceder de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de aquella, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la Ley Estatal.

Excepcionalmente, el plazo señalado podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas que deberán ser expuestas por las Áreas Administrativas que conozcan de la solicitud respectiva, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante antes del vencimiento del plazo original de respuesta, según lo señalado en el párrafo segundo, del artículo 132 de la Ley General.

Artículo 49.- Para la presentación de una solicitud, no se podrán exigir mayores requisitos que los que señala el artículo 124 de la Ley General.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Artículo 50.- La Unidad de Transparencia deberá entregar al solicitante, al momento de recibir su solicitud, acuse de recibo en el que conste la fecha de presentación, lo anterior en el supuesto de la fracción II, del artículo 45 del presente Reglamento.

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

Artículo 51.- El personal de la Unidad de Transparencia orientará al solicitante sobre el llenado correcto del formato la solicitud, en caso de que se presente por la vía presencial.

Artículo 52.- En el supuesto de que la solicitud se refiera a información que ya se encuentre a disposición en medios impresos como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos, disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Transparencia, notificará por los medios señalados en los dispositivos legales aplicables y en el presente Reglamento, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar o adquirir dicha información en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

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

Articulo 53.- Para el caso en que la solicitud se reciba por un medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá registrarla de forma manual en el sistema SISAI de dicha Plataforma y enviar al solicitante el acuse de recibo generado en el sistema, a través del medio que hubiera indicado para recibir notificaciones.

Artículo 54.- Una vez recibida la solicitud correspondiente, la Unidad de Transparencia realizara las gestiones necesarias en conjunto con las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento de Temax, Yucatán, para realizar lo siguiente:

I. Analizar que la solicitud cumpla con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida, medio para recibir notificaciones y la modalidad de entrega, así como que sea competencia del Ayuntamiento de Temax, a más tardar al día siguiente de la presentación de la solicitud.
II. Requerir al Área Administrativa que corresponda, la información solicitada dentro de los dos días hábiles siguiente a la recepción;
III. Revisar la información remitida por las Áreas Administrativas;
IV. Brindar apoyo y asesoría a las Áreas Administrativas, respecto de los procesos de clasificación de la información.
V. Notificar al solicitante la respuesta a su solicitud, en atención al medio en el cual la presentó o el que haya seleccionado al momento de realizar la misma, dentro de los diez días siguientes a partir de la presentación de la solicitud;
VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 55.- Las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado deberán ajustarse en el cumplimiento de sus funciones a los plazos establecidos en el

Manual de Procedimientos que señala la Fracción III del artículo 18 del presente Reglamento.

En caso de no hacerlo, el Titular de la Unidad de Transparencia exhortará por escrito para que emita la respuesta correspondiente dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes. Si transcurrido dicho plazo el Área Administrativa no cumple, el Titular de la Unidad de Transparencia dará aviso al superior jerárquico (presidente Municipal) para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano de Control Interno o su equivalente, para que éste inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la Ley General y en el artículo 61 de la Ley Local de la materia.

Artículo 56.- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Artículo 57.- El requerimiento señalado en el artículo que antecede, interrumpirá el plazo de respuesta establecido, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento a que hace referencia el artículo 56 del presente Reglamento. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

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

Artículo 58.- Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la respuesta de las Áreas Administrativas, notificará al solicitante lo conducente, de acuerdo al artículo 48 del presente Reglamento.

En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega, según lo establecido en la normatividad aplicable.

Será obligación del personal de la Unidad de Transparencia informarle al solicitante el costo para obtener la información y la forma de realizar el pago.

En todo caso, se entenderá que la información será entregada al solicitante dentro de los tres días siguientes contados a partir de la comprobación del pago.

Artículo 59.- El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

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

Artículo 60.- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

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

Artículo 61.- La entrega de la información por comparecencia en las oficinas de la Unidad de Transparencia, se hará de las siguientes formas:

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

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

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

En ningún caso se podrá exigir al solicitante que acredite su personalidad, bastará con que exhiba el acuse de recibo de la solicitud, así como la notificación que se le hubiere realizado por parte de la Unidad de Transparencia respecto de la disponibilidad de la respuesta.

Artículo 62.- Cuando la información solicitada comprenda un gran volumen de documentos, o esté en un estado precario y exista el riesgo que se dañe, pierda su valor histórico, artístico, literario u otro motivo similar, que impida se proporcione de la forma solicitada, la Unidad de Transparencia le informará esta situación al solicitante y coordinará con el Área Administrativa que la resguarde, con el objeto de que aquel se apersone al lugar en que se encuentra la información y realice una consulta directa, salvo que sea información clasificada.

Articulo 63.- Para el caso de las solicitudes que se hubieran recibido por un medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, y que consecuentemente se hubieran registrado de forma manual en el sistema SISAI de dicha Plataforma, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá registrar la respuesta correspondiente en el Sistema SISAI y adicionalmente deberá notificarla al solicitante a través del medio que hubiera indicado para recibir notificaciones.

CAPÍTULO V
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 64.- Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

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

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

Artículo 65 La Unidad de Transparencia contará con personal necesario para realizar las notificaciones a los solicitantes.

CAPÍTULO VI
DEL EXPEDIENTE

Artículo 66.- La Unidad de Transparencia deberá de integrar un expediente por cada solicitud de información pública recibida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente deberá contener, al menos, la solicitud, su acuse, las comunicaciones internas entre la unidad de transparencia y el sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso; la respuesta; la constancia del cumplimiento de la resolución y de la entrega de la información, en su caso, de conformidad con lo

establecido en el artículo 81 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

CAPITULO VII

GOBIERNO ABIERTO

Artículo 67.- El Ayuntamiento de Temax, Yucatán trabajará en conjunto con su Unidad de Transparencia para la publicidad de datos abiertos, así como la promoción e implementación de políticas de Apertura Gubernamental.

Artículo 68.- La Unidad de Transparencia será la responsable de asesorar y orientar en el ámbito de su competencia a los servidores públicos del municipio en materia de Datos Abiertos y Accesibles, así como brindar la asesoría necesaria en materia de Gobierno Abierto.

TÍTULO TERCERO
DE LOS RECURSOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LOS RECURSOS

Artículo 69.- El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

El recurso de revisión tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten los principios de transparencia y acceso a la información, protección de los datos personales en su poder y las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Artículo 70.- En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 71.- Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del instituto y deberán informar a estos sobre su cumplimiento.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 72.- El incumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento será sancionado por el Órgano de Control Interno, previo procedimiento seguido conforme a la normatividad aplicable.

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

Artículo 73.- El Titular de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del Órgano de Control Interno, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento, la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Temax, en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Temax en la décima segunda sesión ordinaria de cabildo, llevada a cabo en el Municipio de Temax, Yucatán, el treinta de mayo de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)
M. en C. ÁNGEL ANTONIO GONZÁLEZ ESCALANTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

(RUBRICA)
ING. JOSÉ JESÚS QUIÑONES POOL.
SECRETARIO MUNICIPAL.