



## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALKINÍ

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer disposiciones que garanticen la transparencia y acceso a la información pública, así como una adecuada rendición de cuentas a los habitantes del Municipio de Calkiní.

**ARTICULO 2.-** La presente reglamentación es aplicable a las Dependencias, Entidades y Autoridades Auxiliares del Municipio de Calkiní.

**ARTÍCULO 3.-** Para la aplicación de este reglamento se entenderá por:

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

II.- **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Calkiní-

III.- **Municipio:** El Municipio de Calkiní.

IV.- **Dependencias:** Las enunciadas en el artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Calkiní.

V.- **Entidades.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VI.- **Autoridades Auxiliares:** Las Juntas, Comisarías y Agencias que se encuentren en la jurisdicción del municipio.

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

VIII.- **Unidad de Acceso:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Calkiní.

IX.- **Archivo:** Departamento de Archivo Municipal de Calkiní.

X.- **Información Pública:** Todo archivo, registro, dato o comunicación contenido en cualquier medio, documento o registro impreso óptico o electrónico que se



encuentre en poder del Municipio y que son generados en el ejercicio de sus funciones y que no haya sido clasificado previamente como de acceso restringido.

**XI.- Información Reservada:** La información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposiciones reglamentarias.

**XII.- Información Confidencial:** Toda la información cuya divulgación haya quedado a discreción de los funcionarios que la deban de conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas.

**XIII.- Datos Personales:** Toda la información relativa a la vida privada de las personas como datos acerca de su origen étnico, características familiares, domicilio, teléfono, situación patrimonial, creencias políticas y religiosas, preferencias sexuales u otros relativos a su intimidad.

**XIV.- Recurso:** Recurso de Revisión.

**ARTICULO 4.-** En los casos no previstos por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley y en los Lineamientos vigentes de la Comisión.

**ARTICULO 5.-** La Unidad de Acceso conjuntamente con la Contraloría, quedan facultadas para interpretar y aplicar las presentes disposiciones.

## CAPITULO SEGUNDO TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 6.-** El Municipio promoverá una cultura de transparencia y rendición de cuentas hacia la ciudadanía, a través de:

- a) Periódicos Murales;
- b) Página Web;
- c) Mamparas y/o Anuncios;
- d) Trípticos; y
- e) Cualquier otro medio de difusión o comunicación fonética o visual de fácil acceso a la ciudadanía.

**ARTICULO 7.-** En todas las dependencias, entidades y oficinas de las Autoridades Auxiliares existirá un Periódico Mural que contenga la siguiente información:

- a) Nombre de la Dependencia
- b) Estructura Orgánica que incluya el nombre e identifique a su Titular hasta Jefes de Departamento;



- c) Atribuciones conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal o de la legislación que así lo indique;
- d) Principales trámites que ofrece al público en general; y
- e) Cualquier otra información de su competencia o actividades que pudiera ser del interés público y de su propio personal.

**ARTICULO 8.-** En los bajos del Palacio Municipal o de sus respectivas oficinas, el Ayuntamiento y las Autoridades Auxiliares según corresponda, deberán fijar un Periódico Mural que contenga fundamentalmente la siguiente información:

- a) Misión de la Gestión Pública Municipal;
- b) Visión de la Gestión Pública Municipal;
- c) Nombre e identificación de los integrantes del Cabildo;
- d) Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal;
- e) Reporte de Ingresos y Egresos del mes que corresponda; y
- f) Cualquier otra información de su competencia que pudiera ser del interés público.

**ARTICULO 9.-** Los periódicos murales deberán tener información actualizada, para lo cual mensualmente deberá revisarse su contenido.

**ARTÍCULO 10.-** En los lugares en que se ejecuten, realicen o inauguren obras y acciones a cargo del Municipio se deberán colocar anuncios o mamparas visibles al público conteniendo lo siguiente:

	<b>LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN</b>
<b>"SLOGAN, si hubiere"</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nombre de la obra o acción</li><li>✓ Costo total de la obra o acción</li><li>✓ Fuente de financiamiento</li><li>✓ Tiempo de ejecución</li><li>✓ Responsable de la ejecución</li><li>✓ Población beneficiada</li></ul>	
<i>"Esta acción beneficia a toda la población con independencia de su filiación o preferencia política"</i>	

**ARTICULO 11.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, la Unidad de Acceso promoverá que se prevea en la página de Internet [www.calkini.gob.mx](http://www.calkini.gob.mx), la siguiente información:



- a) Integrantes de Cabildo
- b) Estructura Orgánica de la Administración Municipal
- c) Directorio de Servidores Públicos vigente
- d) Autoridades Auxiliares
- e) Plan Municipal de Desarrollo
- f) Tabulador de Puestos y Salarios vigente
- g) Relación de Acuerdos de Cabildo
- h) Legislación Municipal
- i) Información Financiera (Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Cortes de Caja Mensuales, Cuenta Pública, Estado de Deuda Pública, Montos entregados a las autoridades auxiliares)
- j) Resultados de Auditorías
- k) Programa Anual de Obras
- l) Estado Físico-Financiero de Obras
- m) Informes de Gobierno
- n) Trámites y Servicios Municipales
- o) Licitaciones Públicas
- p) Condiciones Generales de Trabajo vigente
- q) Contratos de obra pública y de adquisiciones
- r) Información básica del municipio
- s) Programas y acciones que se vienen desarrollando
- t) Galería biográfica de Ex Presidentes Municipales
- u) Indicadores de Desempeño
- v) Cualquier otra información actualizada que por ser de interés público debe difundirse

**ARTICULO 12.-** Para la difusión y actualización de la información señalada en el artículo anterior, las dependencias, entidades y autoridades auxiliares deberán remitir oportunamente, a la Unidad de Acceso, la información que sea de su competencia.

Para tal efecto se deberá considerar lo siguiente:

- I. Integrantes de Cabildo
- II. Estructura Orgánica de la Administración Municipal
- III. Directorio de Servidores Públicos vigente
- IV. Autoridades Auxiliares

Esta información deberá actualizarse dentro de los quince días hábiles en que tenga alguna modificación.



#### V. Plan Municipal de Desarrollo

Esta información deberá incorporarse y/o actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su presentación o modificación.

#### VI. El Tabulador de Puestos y Salarios.

Esta información deberá actualizarse anualmente.

#### VII. Relación de Acuerdos de Cabildo.

Esta información deberá actualizarse mensualmente.

#### VIII. Legislación

Esta información deberá actualizarse en su caso, mensualmente y deberá contener Leyes Federales y Estatales, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas que sean de competencia municipal.

#### IX. Información Financiera

Esta información deberá actualizarse en los plazos previstos por la legislación vigente para su elaboración y difusión.

#### X. Resultados de Auditorías.

Esta información deberá actualizarse en los plazos previstos por la legislación correspondiente.

#### XI. Programa Anual de Obras

Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior a que se haya aprobado o modificado. El programa deberá considerar todas las fuentes de financiamiento que sean administrados y ejecutados por la municipalidad.

#### XII. Estado Físico-Financiero de obra.

Esta información deberá actualizarse dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior a que se haya realizado o modificado.

#### XIII. Informes del Gobierno Municipal



Esta información deberá incorporarse y/o actualizarse dentro de las 24 horas siguientes al de su presentación.

#### **XIV. Trámites y Servicios Municipales**

Esta información deberá incorporarse y/o actualizarse dentro de los 3 días hábiles en que se establezcan o modifiquen su proceso.

#### **XV. Licitaciones Públicas.**

Conforme a los plazos que se establezcan para cada proceso.

#### **XVI. Contratos**

Se deberá indicar el Numero del Contrato, Nombre de la Obra o Concepto de la Adquisición, Modalidad de Contratación, Fuente de Financiamiento, Monto, Plazo, Nombre de la Persona Física y/o Denominación o Razón Social de la Persona Moral a la cual se le asignó el contrato, y Dependencia o Entidad Responsable.

Esta información se deberá remitir dentro de los diez días siguientes a su suscripción.

#### **XVII. Condiciones Generales de Trabajo.**

Esta información deberá actualizarse en los plazos previstos por la legislación correspondiente.

#### **XVIII. Información básica del municipio**

La información debe actualizarse, cuando menos, una vez al año.

#### **XIX. Programas y acciones que se vienen desarrollando**

Su contenido debe revisarse y actualizarse, cuando menos, cada mes.

#### **XX. Galería biográfica de Ex Presidentes Municipales**

Estará a cargo del Cronista Municipal.

#### **XXI. Indicadores de Desempeño**

Después de cada informe de gobierno debe actualizarse.



XXII. Otro tipo de información que a juicio de las Dependencias, Entidades y Autoridades Auxiliares deba difundirse, como son:

Conforme sea remitida a la Unidad de Acceso.

**ARTICULO 13.-** La Unidad de Acceso elaborará y remitirá a las dependencias, entidades y autoridades auxiliares, trípticos informativos que deberán ponerse a disposición de los ciudadanos para difundir:

- a) La Misión, Visión y Valores de la Administración Municipal
- b) Síntesis del Plan Municipal de Desarrollo vigente
- c) Estructura Orgánica del Municipio de Calkiní
- d) Directorio de Funcionarios del Municipio de Calkiní

### **CAPITULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTICULO 14.-** Para el trámite de acceso a la información pública que obre en poder de las dependencias, comisarias y agencias de la municipalidad se contara con un Departamento o Unidad de Acceso, mismo que estará bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección de Contraloría, cuyas atribuciones serán las que le otorgue la Ley y la que adicionalmente establezca el presente Reglamento.

En el caso de las entidades y Juntas, las respectivas instancias de gobierno y el Cabildo de la Junta establecerán por acuerdo su correspondiente Unidad de Acceso.

Independientemente de lo anterior corresponde a la Unidad de Acceso coadyuvar con los trámites que se relacionen con las entidades y Juntas, para así garantizar el principio de máxima publicidad.

**ARTÍCULO 15.-** La Unidad de Acceso contará con el personal que permita el Presupuesto de Egresos Municipal.

**ARTICULO 16.-** La Unidad de Acceso funcionará en un área de fácil acceso al público y en las instalaciones del Palacio Municipal.

**ARTÍCULO 17.-** Para el trámite de acceso a la información pública la Unidad de Acceso funcionará de las 8: 00 a las 14:30 horas de lunes a viernes, excepto los días inhábiles.

**ARTICULO 18.-** La Unidad de Acceso elaborará trípticos a efecto de promover el Acceso a la Información Pública, en cuyo contenido se señalará:



- a) El Derecho a la Información
- b) Requisitos de la solicitud
- c) Dirección y teléfono de la Unidad de Acceso

**ARTICULO 19.-** La Unidad de Acceso orientará a los interesados en la formulación de solicitudes de acceso a la información pública. Para tal efecto se le faculta a diseñar, elaborar y poner a disposición del público los formatos que correspondan.

**ARTÍCULO 20.-** El Municipio garantizará el Acceso a la Información, observando lo establecidos en la Ley y los Lineamientos que emita la Comisión.

**ARTICULO 21.-** En las solicitudes de acceso a la información que se realicen sólo se estará obligado a entregar documentos que se encuentren en los archivos de las Dependencias, Entidades y Autoridades Auxiliares, salvo que en términos de las disposiciones aplicables, dicha información tenga carácter de reservado o confidencial.

La información pública se proporcionará solamente en los términos y condiciones que se encuentren disponibles.

**ARTICULO 22-** El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud de información escrita, de manera pacífica y respetuosa que formule el interesado al Municipio, a través de la respectiva Unidad de Acceso.

**ARTICULO 23.-** En la solicitud de acceso a la información pública que formule el interesado, se expresarán los siguientes datos:

- I. Identificación del Ente Público a quien se dirija;
- II. Nombre y nacionalidad;
- III. Identificación oficial del solicitante;
- IV. Identificación clara y precisa de la información que se solicita;
- V. Domicilio o medio para recibir la información o notificaciones; y
- VI. Firma del solicitante o en su caso huella digital.

Si la persona es moral, el solicitante deberá acreditar su legal constitución y que es el legítimo representante legal.

El interesado procurará que la solicitud de información que realice esté correcta y que cumpla con los requisitos mencionados, ya que si la solicitud de



información es confusa, no esta completa, o bien no satisface algunos de los requisitos mencionados anteriormente, la Unidad de Acceso tendrá que requerirle para que aclare lo que corresponda. De no realizarse esta aclaración, la solicitud se tendrá como no interpuesta.

**ARTICULO 24.-** El trámite de acceso a la información es gratuito, salvo el caso de reproducción de la información, circunstancia que la Unidad de Acceso hará de conocimiento del interesado, entregándole la correspondiente orden de pago a efecto de que a través de la Tesorería se proceda con el trámite correspondiente.

Para el cobro del derecho se considerará:

- I.- El costo de los materiales usados para la reproducción de la información;
- II.-El costo de envío, en su caso; y
- III.-La certificación de los documentos si así se solicitó

Tratándose de la reproducción en medios magnéticos, si el interesado aporta el medio en el que será almacenada la información, la reproducción será totalmente gratuita.

En todo caso deberá observarse lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

**ARTICULO 25.-** La Unidad de Acceso no está obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, o cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o bien cuando la información se encuentre disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos o archivos públicos, o en formatos electrónicos disponibles en Internet se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en la que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

**ARTÍCULO 26.-** Cuando la información que se solicita, conforme a lo establecido en la Ley y sus lineamientos, sea de carácter reservado o confidencial, el Titular de la dependencia o entidad procederá a emitir el acuerdo de clasificación que corresponde, mismo deberá estar debidamente fundado y motivado.

En su caso se procederá a elaborar la versión pública de la información clasificada que sea solicitada.

**ARTICULO 27.-** El solicitante será responsable de la divulgación y uso que haga de la información recibida.



**ARTICULO 28.-** La Unidad de Acceso llevara un adecuado registro de todas aquellas solicitudes de Acceso a la Información así como de su respectiva contestación. Dicho registro deberá contener:

- a. Número de solicitud;
- b. Fecha de solicitud;
- c. Nombre del promovente;
- d. La información que se desea conocer;
- e. El resultado de la solicitud
- f. Fecha de notificación; y
- g. Tiempo de respuesta (entre la recepción de solicitud y notificación de la respuesta).

**ARTICULO 29.-** Para los casos en que el interesado no indique domicilio o forma para recibir y oír notificaciones, la Unidad de Acceso fijará la cédula de notificación correspondiente en los estrados ubicados en sus instalaciones; lo anterior por un término de 90 días hábiles.

**ARTICULO 30.-** El recurso de revisión es un medio previsto por la Ley, para garantizar que en los actos y resoluciones del Municipio, respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica de los solicitantes. El solicitante inconforme podrá hacer uso de este derecho dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

El recurso de revisión lo podrá interponer el solicitante de la información pública que se sienta afectado por las resoluciones que emita el Municipio a través de:

- a) La Unidad de Acceso, para que esta lo remita a la Comisión; o
- b) Directamente ante la Comisión.

La Unidad solo fungirá como receptora del recurso y no como órgano de resolución.

**ARTICULO 31.-** El recurso, independientemente del lugar en donde se promueva, deberá:

- a) Estar dirigido a la Comisión;
- b) Manifestar nombre, domicilio del interesado y en su caso correo electrónico;
- c) Mencionar la resolución que se impugna con el numero y fecha de oficio;
- d) Identificar a la autoridad que emitió la resolución;
- e) Expresar los agravios que consistieran en la negativa total o parcial del acceso a la información;



- f) Mencionar las pruebas en que el interesado funde su derecho, salvo la prueba confesional a cargo de la autoridad que no esta permitida en términos del artículo 65 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- g) Firma o huella digital.

**ARTICULO 32.-** Al documento mediante el cual se promueva el Recurso se adjuntará:

- a) Documentos que acrediten su personalidad;
- b) Si es persona moral, su acta constitutiva y a quien corresponde la legítima representación;
- c) Copia de la Constancia de la Notificación y de la resolución impugnada; y
- d) Las pruebas que ofrezca.

**ARTICULO 33.-** Interpuesto el Recurso por conducto de la Unidad de Acceso, esta la turnará a la Comisión al día hábil siguiente con la documentación que se le anexe, adjuntando además:

- a) Un original de la resolución impugnada;
- b) Copia de la notificación; y
- c) Un informe circunstanciado

**ARTICULO 34.-** La contestación del recurso es competencia de la Comisión quien deberá dictaminar y dar resolución del mismo en un término que no deberá exceder de veinte días hábiles.

#### **CAPITULO CUARTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**ARTICULO 35.-** El Municipio para la adecuada conservación de la documentación gubernamental contará con un área de archivo dependiente de la Secretaría del H, Ayuntamiento.

**ARTICULO 36.-** El Archivo se sujetará a lo establecido en la Ley y sus lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.

**ARTICULO 37.-** Los documentos originales que obren en los archivos del Ayuntamiento, sus dependencias y entidades no serán objeto de préstamo ni se autorizará la salida de los mismos.



## CAPITULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 38.- Los servidores públicos municipales incurrirán responsabilidad en los casos y supuestos señalados en el Título Quinto de la Ley.

ARTICULO 39.- El presente Reglamento, los trípticos, formatos y demás documentación que permitan su adecuado cumplimiento se revisarán cuando menos una vez al año. En su caso, deberán realizarse las adecuaciones y actualizaciones que correspondan.

## TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Calkini, en la Sala de Sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento de este Municipio a los ocho días del mes de mayo del año dos mil siete.

**A t e n t a m e n t e**  
El Presidente del H. Ayuntamiento  
del Municipio de Calkini

Prof. Jorge Antonio Cocón Colli

El Secretario

Profr. Jorge Antonio Pool Paredes