

**AYUNTAMIENTO DE TEKANTO
ESTADO DE YUCATAN**

C. FERNANDO CHE CANUL, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en sesión extraordinaria de Cabildo de fecha de marzo del dos mil ocho, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y los artículos 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL
MUNICIPIO DE TEKANTO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán en el Municipio de Tekanto, sus Organismos Públicos Descentralizados y, en general, cualquier otro órgano que forme parte de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Sujeto obligado: El Municipio de Tekanto integrado por el Ayuntamiento, sus unidades administrativas, sus organismos descentralizados y cualquier dependencia cuya administración deba presidir el Presidente Municipal en forma directa o indirecta;

II.- Ley: La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;

III.- Instituto: El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;

IV.- Unidad administrativa: Todas y cada una de las dependencias del Municipio de Tekanto tales como sus direcciones, sus órganos descentralizados o entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emita el Ayuntamiento;

V.- Clasificación previa: El señalamiento que una unidad administrativa haga acerca de la información que consta en los documentos o medios que posee y maneja en su actividad propia, en el sentido de si califica como pública, pública reservada o confidencial de conformidad con los términos de Ley.;

IX.- UMAIP: Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del Municipio de Tekanto.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, son días hábiles todos los del año, exceptuando los sábados, domingos y los días 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre, así como aquellos en los que no se labore en la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4.- Las unidades administrativas de nueva creación y las que resulten de un proceso de fusión, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto a partir de la fecha del inicio de su gestión. En el caso de fusiones, la fusionante o la unidad que resulte deberá cumplir con las obligaciones que correspondan a aquellas que resulten fusionadas.

ARTÍCULO 5.- El sujeto obligado podrá establecer mecanismos de colaboración con el Instituto y otras entidades con personalidad jurídica propia ya sea de carácter público o privado, para facilitar o mejorar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, así como al establecimiento y operación de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento de Tekanto deberá poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 9 de la Ley de conformidad con lo siguiente:

I. La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública tendrá como función precisar la información que deba recopilarse y mantenerse en sus oficinas a disposición del público y, en su caso, difundirse en el sitio de internet del sujeto obligado. La unidad administrativa que tenga como función el diseño y actualización del sitio mencionado tendrá la atribución de llevar al cabo los procesos técnicos necesarios para poner a disposición del público dicha información en

el sitio mencionado. Los titulares de las unidades administrativas son responsables de entregar en la forma que establezca la UMAIP, completa y oportuna;

II. La información podrá estar contenida en el sitio de internet del Ayuntamiento de Tekanto, mediante un vínculo visible desde el portal principal, indicando la fecha de su actualización. Además en dicho portal deberá existir un vínculo al sitio de internet del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;

III. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; y

IV. La información podrá actualizarse cuando se considere conveniente, pero en todo caso deberá atenderse a lo establecido en el artículo 9 de la Ley.

ARTÍCULO 7.-La información existente en documentos que sean de carácter público podrá ser fotocopiada, y/o reproducida en discos compactos o flexibles y entregada al solicitante, pudiendo certificarse la de carácter documental, previo pago de los derechos correspondientes según corresponda.

ARTÍCULO 8.-La certificación de información estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, el cual podrá delegar esta facultad mediante el acuerdo respectivo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.-Los formatos para presentar la solicitud de información, para solicitar la corrección de datos personales y obtener información acerca de datos propios que posea el sujeto obligado serán los autorizados por la UMAIP, se proporcionarán en forma gratuita y los que se publiquen en el sitio de Internet del sujeto obligado podrán imprimirse y utilizarse por el solicitante en la forma que le resulte conveniente con el único requisito que lo asentado se perciba en forma legible y comprensible.

ARTÍCULO 10.- Las unidades administrativas elaborarán una clasificación previa de la información y en su caso de los expedientes que consideren deban clasificarse como reservados. La UMAIP emitirá, en su caso, el acuerdo de clasificación respectivo. El índice de información reservada a que se refiere el artículo 16 de la Ley será elaborado sobre la base de los acuerdos que se emitan en el semestre.

ARTÍCULO 11.- El acuerdo al que se hace referencia en el artículo anterior, en el cual se establezca la clasificación como reservada para una información, documento o expediente, podrá hacerse en cualquier momento. No obstante, en el caso de que se trate de información que no hubiera sido clasificada, el acuerdo deberá emitirse previamente a la resolución de una solicitud, independientemente del sentido de ésta.

ARTÍCULO 12.- Cuando en este Reglamento se haga alusión a días, se entenderán hábiles, salvo que se especifique de otra manera.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13.- La UMAIP es una unidad centralizada del Ayuntamiento de Tekanto y es el vínculo entre éste y el solicitante de la información, goza de plena autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y su titular es responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley. Debe contar con la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y las unidades administrativas del sujeto obligado deberán prestarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones de la UMAIP las señaladas en el artículo 37 de la Ley. Con el propósito de cumplir con sus funciones, el titular y las personas que este designe tendrán libre acceso a la información que se reciba, genere y conserve por parte de las unidades administrativas del Municipio.

ARTÍCULO 15.-La UMAIP llevará control de las solicitudes de información recibidas, su gestión y seguimiento y de las resoluciones emitidas, preparando un reporte informativo en forma mensual y acumulada por año de calendario. Dicho control servirá de base para preparar la información a que se refiere la fracción XX del artículo 9 de la Ley.

ARTÍCULO 16.- En general la UMAIP queda sujeta a los aspectos administrativos y presupuestales que sean aplicables a las unidades administrativas del sujeto obligado.

CAPÍTULO III

DE LA OPERACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 17.- El solicitante de la información pública presentará en el domicilio de la UMAIP, mediante los formatos autorizados describiendo en el espacio previsto para ese efecto, la información que desea y en su caso los documentos que solicita consultar.

ARTÍCULO 18.- El personal de la UMAIP verificará el contenido y llenado de datos del formato de solicitud prestando la orientación que pudiera requerirse. En caso justificado el

personal de la UMAIP podrá indicar al solicitante aspectos que pudieran ser convenientes para el trámite de su solicitud, no obstante, la solicitud será aceptada tal y como la presente el solicitante.

ARTÍCULO 19.- La solicitud deberá presentarse en cuatro tantos. La distribución de los formatos será la siguiente: El primero para el control de la UMAIP, el segundo para el solicitante de la información, el tercero para la unidad administrativa que deba atender la solicitud y el cuarto para resolver al solicitante su petición.

ARTÍCULO 20.- En las solicitudes deberá sellarse o anotarse la fecha, la hora y el servidor público que recibe, en forma tal que se advierta claramente estos datos. Asimismo, se deberá sellar o anotar el número de control de la solicitud en todos los tantos.

ARTÍCULO 21.- La UMAIP turnará la solicitud de que se trate a la unidad administrativa que se haya identificado como poseedora de la información requerida a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.

ARTÍCULO 22.- La unidad administrativa requerida deberá atender la solicitud en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de aquél en que la reciba, excepto en el caso al que se refiere el artículo 28 de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- En el caso de que dos o más personas coincidan en solicitar la misma información en forma parcial o total, se les dará curso en el orden en que fueron presentadas. De imposibilitarse la entrega de la información en el plazo de Ley por estar siendo utilizada por otro solicitante, se notificará al interesado esta situación y se iniciará el periodo para la entrega a partir de que el solicitante previo deje de utilizarla o cuando se entregue al mismo la copia de la documentación que haya solicitado. En la resolución respectiva se hará referencia al número de control de la solicitud que provocó el diferimiento del inicio del plazo.

ARTÍCULO 24.- Las unidades administrativas deberán designar al servidor público que cumplirá las funciones de enlace con la UMAIP. El enlace designado tendrá las atribuciones siguientes:

a) Recibir las solicitudes que envíe la UMAIP.

b) Efectuar las gestiones necesarias para obtener los documentos donde conste la información solicitada.

c) Efectuar el envío de los documentos con la información solicitada a la UMAIP mediante oficio, suscrito por el titular de la unidad administrativa, en el cual se describa lo que se considere pertinente respecto a las características, clasificación o particularidades de los documentos y la información que contienen.

d) Llevar un control de las solicitudes recibidas y de los documentos enviados a la UMAIP para su posterior recuperación.

e) Mantener en todo momento la comunicación con la UMAIP para dar seguimiento a las solicitudes y resolver las aclaraciones o situaciones que se presenten en el curso del cumplimiento de lo señalado en la Ley y este Reglamento, dando cuenta al director o titular del área que se trate y atendiendo a sus indicaciones.

ARTÍCULO 25.- En el caso de que la unidad administrativa requerida considere que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir a la UMAIP, la información solicitada y un oficio firmado por el titular de la unidad administrativa, en el que funde y motive la clasificación previa correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. La UMAIP efectuará la clasificación de la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley emitiendo el acuerdo respectivo. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada.

ARTÍCULO 26.- En el caso de que la unidad administrativa requerida considere que alguna parte del expediente que contenga la información solicitada incluye documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones con este tipo de información, deberá remitir a la UMAIP, la información solicitada y en el oficio de envío, suscrito por el titular de la unidad administrativa, incluirá la fundamentación y motivación de la clasificación previa que propone. En el mismo plazo a que se refiere la fracción anterior, en estos casos, enviará a la UMAIP, además de la información solicitada, la reproducción de una versión pública de los documentos en los que se haya omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial. La UMAIP efectuará la clasificación de conformidad con lo dispuesto en la Ley emitiendo el acuerdo respectivo y emitiendo una resolución fundada y motivada.

ARTÍCULO 27.- En el caso de que la unidad administrativa requerida considere que los datos de la solicitud no son suficientes para identificar la información de que se trate o los datos son

erróneos en forma tal que impidan la obtención de la información solicitada, deberá remitir a la UMAIP un oficio firmado por el titular de la unidad administrativa en el que describa específicamente que datos se requerirían o en que consisten los errores, dentro de los cinco días siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud en sus oficinas. La UMAIP procederá a notificar un requerimiento al solicitante a más tardar dentro de los diez días siguientes a aquél en que su solicitud fue recibida. En estos casos el plazo establecido en el artículo 42 de la Ley queda interrumpido y el solicitante deberá efectuar un nuevo trámite subsanando las omisiones o errores en una nueva solicitud.

ARTÍCULO 28.- En el caso de que la unidad administrativa requerida a la que la UMAIP considere que le corresponde proporcionar la información solicitada determine que ésta no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la UMAIP dentro de los dos días siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un oficio suscrito por el titular de la unidad administrativa en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. Si todas las dependencias requeridas afirman no contar con la información, la UMAIP deberá notificar este hecho al solicitante mediante la resolución respectiva dentro del plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 29.- Los solicitantes podrán requerir a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública reproducciones de la información que ésta ponga a disposición del público en observancia a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley y de la información pública que soliciten al sujeto obligado.

ARTÍCULO 30.- Las reproducciones o copias a que se refiere el artículo anterior podrán hacerse mediante fotocopia simple, fotocopia certificada, disco flexible tamaño 3.5" o disco compacto no regrabable. En estos casos se cubrirán previamente a la entrega de la información los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 31.- El importe de los derechos que se causen por las reproducciones a que se refiere la regla anterior será notificado al solicitante en la resolución que se emita. En el caso de que el volumen o las características de la información requieran de un plazo especial para la obtención de las copias, se informará al solicitante pudiéndose ampliar el plazo de entrega en los términos del artículo 42 de la Ley. Tanto el número del recibo como el importe pagado deberán asentarse en los formatos de solicitud que archive la UMAIP para control.

ARTÍCULO 32.- Cuando se trate de consulta directa de la información que esté realizando el solicitante en las oficinas de la UMAIP, éste contará con un plazo máximo de diez días para este efecto, dentro del horario de trabajo. Este plazo podrá ampliarse por un periodo no mayor de treinta días en una ocasión, cuando a juicio de la UMAIP y previa solicitud por escrito del solicitante se justifique, tomando en cuenta el volumen o las características de la información.

ARTÍCULO 33.- En todas las gestiones relativas a datos personales será necesario que el solicitante acredite su personalidad mediante identificación oficial. En el caso de que la gestión se haga a través de representante, este deberá acreditar su propia personalidad con identificación oficial y la legitimidad de su representación en los términos que establezcan las leyes que correspondan.

CAPÍTULO IV

DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 34.- Como resultado de toda solicitud se emitirá la resolución respectiva que proceda según las circunstancias del caso y en estricto apego a las disposiciones de la Ley. En dicha resolución se hará constar la disponibilidad de la información solicitada o se negará su entrega, fundando y motivando en todo caso la decisión.

ARTÍCULO 35.- La UMAIP deberá notificar al solicitante en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley, que se ha emitido la resolución correspondiente a su petición.

Dicha notificación podrá ser:

- I.- Personalmente o través de un representante, en el domicilio de la UMAIP;
- II.- Mediante Correo Certificado con acuse de recibo, en el domicilio del solicitante, cuando previamente éste lo solicite expresamente y cubra el importe del mismo; y
- III.- Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la UMAIP, el área de Informática del Ayuntamiento y el particular, éste último deberá indicar expresamente que acepta dicho medio para recibir notificaciones.

Independientemente de las notificaciones señaladas en el presente artículo, deberá fijarse copia de las resoluciones en los estrados de la UMAIP, las cuales estarán a disposición del público usuario para su consulta.

