

## **Acta Número: Doscientos sesenta y nueve.**

En la Ciudad de Progreso de Castro del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las Once horas del día Trece de Julio de dos mil Veinte, se reunieron en el Salón de los Presidentes Municipales de Palacio Municipal de ésta Ciudad de Progreso de Castro, los Ciudadanos Regidores C. Julián Zacarías Curi, Presidente Municipal, Comisión: Seguridad Publica, Transito, Protección Civil y Hacienda; L.E.P. Elda Margarita Hevia Li, Síndico Municipal; Ing. José Alfredo Salazar Rojo, Secretario Municipal, Comisión: Turismo; Arq. Geovana Leticia Ganzo León, Regidora de Servicios Públicos; C. Franklin Antonio Franco Sánchez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obra Pública; C.D. Guadalupe Ivone Rassam Jiménez, Regidora de Desarrollo y Asistencia Social; C. Mauricio José Pardío Cortez, Regidor de Transporte, Agua Potable y Alcantarillado y Pesca; L.E.P. Jorge Carlos Anatolio Méndez Basto, Regidor de Salud y Ecología; L.E.P. Verónica Goretty Irigoyen Ocampo, Regidora de Nomenclatura, Desarrollo Integral de la Familia y de la Mujer; C. Luis Armando Reyes Maldonado, Regidor de Comisarias y Cementerios; C. Patricia del Pilar Sauri Barroso, Regidora de Educación, Cultura y Deporte; con el objeto de celebrar Sesión Extraordinaria para la cual fueron previamente convocados bajo el siguiente Orden del Día: **I.-** Lectura del Orden del Día. **II.-** Lista de asistencia. **III.-** Declaración de estar legalmente instalado el Honorable Ayuntamiento para celebrar Sesión Extraordinaria. **IV.-** Lectura del Acta anterior para su aprobación y firma de conformidad; **V.-** Asunto a tratar: **1.-** Presentación y aprobación en su caso, del Reglamento de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Progreso. **VI.-** Clausura de la Sesión. En Cumplimiento al **primer** punto del orden del día, el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, dio lectura al orden del día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Extraordinaria. Acto seguido y cumpliendo con el **segundo** punto del orden del día el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo; pasó lista de asistencia a los Ciudadanos regidores presentes; En el **tercer** punto del orden del día el Presidente Municipal, C. Julián Zacarías Curi,

declaró legalmente instalado el Honorable Ayuntamiento para celebrar esta Sesión Extraordinaria siendo las Once horas con diez minutos. Para dar cumplimiento al **cuarto** punto del orden del día el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, solicitó dispensa de la lectura del acta anterior para una próxima sesión, siendo ésta aprobada por unanimidad. Seguidamente y para dar cumplimiento al **quinto** punto del orden del día y como **único** asunto a tratar, el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, presentó para aprobación en su caso, el Reglamento de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Progreso. Para lo cual el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, solicitó al H. Cabildo, su autorización para que la M.A.F. Iresine Solís Hernández, Titular de la Unidad de Transparencia de éste H. Ayuntamiento, pase al Salón de “Los Presidentes Municipales”, para que exponga y detalle el Reglamento de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Progreso. Dicha solicitud, la sometió a votación, siendo aprobada por unanimidad. Acto seguido el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, le cedió el uso de la palabra a la M.A.F. Iresine Solís Hernández, Titular de la Unidad de Transparencia de éste H. Ayuntamiento, para que exponga ante el H. Cabildo, el Reglamento de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Progreso. En uso de la palabra la M.A.F. Iresine Solís Hernández, Titular de la Unidad de Transparencia de éste H. Ayuntamiento, presentó al H. Cabildo, el referido Reglamento, el cual se detalla a continuación: -----

## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE PROGRESO**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que así como se han expedido tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, como sus reglamentos, se hace necesario expedir también el que normará el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, cuya existencia se menciona y acredita en el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de dicha Ley, forma parte integrante del sistema a que la misma Ley se refiere.

**SEGUNDO.-** Que las funciones primordiales de la Unidad de Transparencia, son: Recabar, difundir, dar trámite y colaboración con el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como, atender el cuidadoso funcionamiento de los procesos de atención de solicitudes, en sus diversas etapas y la prestación de cuantos servicios mismos sean necesarios.

En tal virtud, con fundamento en el artículo 6 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Objeto y ámbito de aplicación. Este ordenamiento tiene por objeto normar la actividad del H. Ayuntamiento de Progreso en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado, y archivos, con la finalidad de atender a los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los artículos 6º y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus normas reglamentarias, así como los tratados internacionales vigentes.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Progreso, Yucatán.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del Municipio de Progreso, en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos y en general, cualquier otro órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Actas:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones;
- II. **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;
- III. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que las Áreas administrativas que conforman el sujeto obligado reciben, generan, procesan o resguardan en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- IV. **Área Administrativa:** 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. **Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban datos personales y que debe ser puesto a disposición del titular de los datos, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- VI. **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado del sujeto obligado que tiene por objeto dentro del procedimiento de acceso a la información, la clasificación o desclasificación, la 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, así como las atribuciones establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información, en el espacio habilitado por los sujetos responsables de esta Cámara de Diputados para consultar los documentos requeridos, en los casos que conforme al presente Reglamento resulten procedentes;
- VIII. **Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General;
- IX. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos responsables;
- X. **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;
- XI. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- XII. **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;
- XIII. **Dependencias o unidades administrativas:** Las Direcciones, Unidades, Oficinas, Institutos y demás áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como las demás que en lo sucesivo establezca el Cabildo con ese carácter;
- XIV. **Documento:** Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos responsables del Ayuntamiento de Progreso, a que se refiere el artículo 3, fracción VII de la Ley General;
- XV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- XVI. **Estrados electrónicos:** Mecanismo habilitado en el portal de la Cámara de Diputados, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones emitidos por este sujeto obligado;
- XVII. **Estrados:** Espacio habilitado en la Unidad de Transparencia, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones a los solicitantes, en caso de no señalar medio alguno para recibir notificaciones;
- XVIII. **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;
- XIX. **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;
- XX. **Información Pública:** Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Áreas Administrativas que conforman el Sujeto Obligado que no tenga el carácter de confidencial ni de reservada;
- XXI. **Información Pública Obligatoria:** Información que el Sujeto Obligado deberá publicar y mantener actualizada en su sitio web, de conformidad con el artículo 72, de la Ley Estatal;

- XXII. **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;
- XXIII. **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIV. **Órgano de Control Interno:** Unidad de Contraloría del H. Ayuntamiento de Progreso, o el área encargada de dichas funciones cualquiera que sea su denominación;
- XXV. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXVI. **Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Tercero, Capítulo Único, de la Ley General;
- XXX. **Prueba de daño:** Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXI. **Sesión:** Reuniones a las que se convoca a los integrantes del Comité de Transparencia con el objeto de atender asuntos de su competencia;
- XXXII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Progreso;
- XXXIII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXXIV. **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;
- XXXV. **Sujeto Obligado:** El Municipio de Mérida, las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos y en general, cualquier otro órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. **Unidades Administrativas:** Las previstas en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Progreso, o aquellas que sean creadas por Acuerdo del Pleno o de los órganos de gobierno;
- XXXVII. **Unidad de Transparencia:** Es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, de fungir como vínculo entre las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado y los solicitantes de acceso a la información y que tiene a su cargo realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, y

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

**Artículo 4.** Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Impulsar, promover y consolidar una cultura de la transparencia;
- II. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;
- III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que generan, reciben, administran o resguardan los sujetos responsables del Ayuntamiento de Progreso, a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento;
- IV. Proteger los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la materia;
- V. Establecer las bases para constituir al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia como órganos encargados de garantizar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;
- VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva;
- VII. Crear mecanismos y procedimientos propios de un Gobierno Abierto, y
- VIII. Establecer las bases para transparentar el uso de los recursos públicos a cargo de las Unidades Administrativas y demás sujetos responsables a que se refiere el artículo 6.

**Artículo 5.** Criterios de interpretación y Supletoriedad de la Ley.

Los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la clasificación de la información y las normas contenidas en el presente Reglamento se interpretarán bajo los principios de máxima publicidad, gratuidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y pro persona, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, Ley General de Datos y la Ley Federal.

A falta de disposición expresa, se aplicarán las disposiciones de la Ley General, de la Ley General de Datos, de la Ley Federal y de la Ley de Archivos que se encuentre vigente.

**Artículo 6.-** Cuando en el presente Reglamento se haga alusión a días, se entenderán éstos como hábiles, salvo que se especifique de alguna otra manera.

## TÍTULO SEGUNDO

### PRINCIPIOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 7.** El ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión del Ayuntamiento de Progreso, ya sea generada, obtenida o transformada por ésta, se sujetará a los siguientes principios:

- I. Toda la información en posesión de la Cámara será pública, completa, oportuna y accesible;
- II. Los documentos en posesión de la Cámara son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales;

- III. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad;
- IV. La información de interés público que se genere tendrá un lenguaje sencillo y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad universal y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier otro formato accesible, en la forma más eficiente. Para ello, se podrá apoyar en las instituciones correspondientes;
- V. Se garantizará el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones, por lo que ésta prohibida toda discriminación que menoscabe o anule el ejercicio de este derecho;
- VI. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, integra, oportuna y que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;
- VII. 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 del material solicitado, de conformidad con lo que señalan los artículos 141 de la Ley General y 145 de la Ley Federal, y
- VIII. En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad será con costo a los mismos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 8.** En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, consentimiento del titular, calidad de los datos, información al titular, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.

Toda obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales estará sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones que señala la Ley General de Datos y este Reglamento.

## **TÍTULO TERCERO**

### **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PLATAFORMA NACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 9.** La información relacionada con servicios parlamentarios, administrativos y financieros que el Ayuntamiento de Progreso, debe poner a disposición del público y mantener actualizada, en la Plataforma Nacional y en su portal de internet, sin que medie petición de parte es la que se encuentra relacionada en el ANEXO 1 denominado TABLA DE APLICABILIDAD, misma que forma parte integral del presente documento y la cual podrá ser modificada por el Comité de Transparencia, si así fuera requerido por la autoridad competente.

**Artículo 10.** La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente, en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Progreso y a través de la Plataforma Nacional, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento.

La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 11.** Del procedimiento para difundir la información a disposición del público.

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, las Áreas deberán poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Los sujetos responsables de generar, recibir, administrar o resguardar la información, serán los encargados de recopilar o generar la información que deba publicarse en el portal de transparencia y la Coordinación de Tecnologías de la Información será la encargada de su publicación, en los términos de los lineamientos que para tal efecto apruebe el Comité de Transparencia.

La Unidad de Transparencia verificará que la información a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento se publique en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Progreso y en la Plataforma Nacional.

El Comité de Transparencia coadyuvará con la Unidad de Transparencia en vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**Artículo 12.** Actualización y disponibilidad de la información.

Los sujetos responsables de la información tendrán la obligación de actualizar la información cuando menos cada tres meses o en los plazos que se establezca en el **ANEXO 1. TABLA DE APLICABILIDAD**, de este Reglamento, así como los que señalen los lineamientos que al efecto emita el Instituto. La publicación de la información indicará la fecha de su última actualización, así como el sujeto responsable de generarla.

En la oficina de la Unidad de Transparencia se ubicará uno o varios módulos de atención al público, que contarán con equipo de cómputo con acceso a internet, a fin de permitir a las personas interesadas el consultar la información o utilizar el sistema de acceso a la información.

La página de inicio del portal de transparencia del Ayuntamiento de Progreso contará con los requerimientos técnicos e informáticos que faciliten el acceso y la búsqueda de la información a toda persona. Se deberá contar con herramientas informáticas que ayuden a consultar a personas con alguna discapacidad.

Cuando se solicita información pública al Ayuntamiento de Progreso, se tiene por atendido el pedimento mediante la ubicación de las fuentes de consulta al usuario.

Los sujetos responsables de la información serán los encargados de verificar que la información publicada en la sección de transparencia del portal de internet no contenga datos confidenciales o reservados.

**Artículo 13.** Del Portal de Transparencia.

El portal de transparencia cumplirá con las siguientes características:

- I. Deberá contener toda la información que corresponda a las obligaciones de transparencia a que se refiere este Reglamento;
- II. La información se publicará con criterios de calidad, pertinencia, facilidad de acceso, actualización y verificabilidad;
- III. Deberá existir un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública;
- IV. Tendrá un buscador que cumpla los requisitos técnicos que al efecto establezca el Comité;

- V. La información se publicará con perspectiva de género, cuando así corresponda por su naturaleza, y
- VI. La información deberá ser accesible a personas con discapacidad y de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

## **CAPÍTULO II**

### **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 14.** Participación del Comité de Transparencia en la Plataforma Nacional. El Comité de Transparencia coordinará las acciones necesarias para cumplir, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento, con los requerimientos que se establezcan en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo a los lineamientos que emita el Instituto y a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

El Comité llevará a cabo las acciones necesarias para que los sujetos responsables de la Cámara adopten las políticas y lineamientos emitidos por el Instituto y por el Sistema Nacional de Transparencia.

La Unidad de Transparencia coadyuvará en la coordinación e implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia del Ayuntamiento de Progreso en la Plataforma Nacional.

## **TÍTULO CUARTO**

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

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 15.** La Unidad de Transparencia es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, de fungir como vínculo entre las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado y los solicitantes de acceso a la información. Además tendrá la responsabilidad de entregar o negar la información solicitada y de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.** La Unidad de Transparencia tendrá, además de las establecidas en el artículo 45 de la Ley General, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública, y
- II. Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.

**Artículo 17.** La Unidad de Transparencia, estará a cargo de un Titular.

El Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Progreso será nombrado por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

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

Los Titulares de las Unidades de Transparencia de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, y en general, cualquier otro órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal, serán nombrados por quien los presida.

**Artículo 18.-** Los Directores o Titulares de las Áreas Administrativas, designarán por oficio a una persona adscrita al área a su cargo que fungirá como Enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información con las Unidades de Transparencia.

El Enlace a que hace referencia el párrafo que antecede, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Efectuar las gestiones necesarias al interior del Área de su adscripción, con el objeto de obtener la información y elaborar la propuesta de respuesta a las solicitudes de información turnada por la Unidad de Transparencia;
- II. Enviar por oficio suscrito por el titular del área administrativa, la información relacionada con las solicitudes de información a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de que se recibió la solicitud respectiva;
- III. Solicitar por oficio suscrito por el Titular del área administrativa a la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la solicitud de información, se requiera al solicitante con el objeto de que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información, cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos;
- IV. Informar por oficio suscrito por el titular del área administrativa, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que recibieron la solicitud de información, que no existe la información solicitada;
- V. Enviar a la Unidad de Transparencia las actas de clasificación de la información y los acuerdos que deriven de estas en su caso, manteniendo para sí un registro de dichas actas y acuerdos;
- VI. Llevar el registro, control y respaldo documental de las solicitudes recibidas y de los documentos enviados a la Unidad de Transparencia, así como lo relativo a los recursos de inconformidad en el área administrativa de adscripción;
- VII. Asistir a los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección a datos personales, a los que convoque la Unidad de Transparencia y los Organismos Garantes y en lo posible, compartir los conocimientos obtenidos con el personal del Área Administrativa de su adscripción;
- VIII. Solicitar por oficio la devolución de los documentos que fueron enviados en original a la Unidad de Transparencia para la atención de solicitudes de información o recursos de inconformidad;
- IX. Elaborar en términos del artículo 102 de la Ley General, el índice de los expedientes clasificados como reservados;
- X. Capturar y mantener actualizada la información común establecida en el artículo 70 de la Ley General, conforme a los Lineamientos que establezcan los Organismos Garantes y el Sistema Nacional, en coordinación con la Unidad de Transparencia, y
- XI. Aplicar las recomendaciones, criterios, lineamientos o demás disposiciones que establezca la Unidad de Transparencia del Municipio de Progreso, para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### **Artículo 19.** Medidas de accesibilidad.

La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Cuando la información se ponga a disposición del público, se procurará que sea a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, lo anterior en apego a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General.

#### **Artículo 20.** El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

- I. **Solicitante.** Cualquier persona física, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información;
- II. **Presentación de la solicitud.** Esta se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. En caso de que la solicitud se reciba por áreas administrativas distintas a la Unidad de Transparencia, el área deberá remitirla a ésta, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- III. **Identificación por folio.** A las solicitudes que se formulen a través de la Plataforma Nacional, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos;
- IV. **Acuse de recibo.** En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
- V. **Requisitos de la solicitud.** La solicitud deberá contener lo siguiente:
  - a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
  - b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;
  - c) La descripción de la información solicitada;
  - d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
  - e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

En toda solicitud de información se deberá suplir cualquier deficiencia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

- VI. **Notificaciones.** Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. Cuando el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por Estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;
- VII. **Consulta directa.** La Unidad de Transparencia podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, en los casos previstos en la Ley General;
- VIII. **Plazos.** Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles. Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información dentro de los veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento;
- IX. **Trámite.** Para la atención de las solicitudes de acceso a información se seguirá el siguiente trámite:
- a) **Competencia.** La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud, a efecto de verificar si la información solicitada es competencia de la Cámara; en caso de que sea notoriamente incompetente deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días siguientes a la recepción, y orientarlo sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información. Si la Cámara es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte, en los plazos establecidos en el primer párrafo de esta sección. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.
- b) **Turno.** La Unidad de Transparencia turnará la solicitud al sujeto responsable que pudiera tener la información, a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya recibido.
- c) **Requerimiento.** En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo 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. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.
- La Unidad de Transparencia dará un plazo de tres días al sujeto responsable para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior.
- La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento. 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.
- d) **Análisis de la solicitud.** El sujeto responsable al que le haya sido turnada la solicitud, deberá:
- 1) Analizar si es de su competencia, en caso de que no lo sea, al día siguiente a que le fue turnada deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia y, en su caso, sugerir el área que puede ser competente; si el sujeto responsable no es competente para atender de manera parcial la solicitud de información, deberá informar tal circunstancia a la Unidad de Transparencia a más a tardar al día siguiente de que le fue turnada la misma. Respecto de la información sobre la cual es competente se procederá conforme a lo señalado en el inciso siguiente.

- 2) Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. Posteriormente, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud. En caso contrario, informará tal circunstancia a la Unidad de Transparencia dentro del término de dos días siguientes de que le fue turnada.
- 3) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones que motiven la misma. El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá de comunicar a la brevedad al sujeto responsable para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga, se deberá notificar al solicitante la ampliación del plazo de respuesta, dentro del plazo ordinario para la entrega de la respuesta.

**e) Clasificación de la Información.** Si el sujeto responsable determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los seis días siguientes de que se le turne la misma deberá comunicar al Comité de Transparencia, de forma fundada y motivada, la clasificación de la información y el plazo de reserva.

El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los 7 días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que no cuente con los elementos suficientes para resolver, podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud. Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al sujeto responsable que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia de respuesta a la solicitud en el plazo de veinte días. En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del sujeto responsable, de la cual se haya solicitado su clasificación.

**f) Inexistencia de la Información.** El sujeto responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, deberá de comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien exponer de manera fundada y motivada porque no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación del área administrativa, analizará el caso y, de ser procedente dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones para localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del sujeto responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados

para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia notificará a la Contraloría Interna la que, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

#### **Artículo 21.** Acceso a documentos.

Los sujetos responsables deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

#### **Artículo 22.** Información disponible al público.

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, en un plazo no mayor a cinco días.

#### **Artículo 23.** Modalidad de entrega.

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, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

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

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o cuando se entregue en la modalidad que se encuentre disponible.

Lo anterior con excepción de lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley Federal.

#### **Artículo 24.** Afirmativa ficta.

La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro del plazo legal actualiza la afirmativa ficta, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

La persona que solicitó la información podrá requerir al Comité que determine la actualización de la afirmativa ficta. El Comité deberá resolver sobre la solicitud dentro del plazo de siete días hábiles siguientes a que recibió el requerimiento y ordenar al sujeto responsable la entrega de la información en un periodo de tiempo no mayor a diez días, sin ningún costo por la reproducción del material o medio.

#### **Artículo 25.** Costo de la versión pública.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto responsable.

**Artículo 26.** Plazo en que se tendrá disponible la información.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo 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, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

**Artículo 27.** Cuotas de acceso.

En caso de existir costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

El Comité de Transparencia señalará la cuenta bancaria donde el solicitante deberá realizar el pago. Una vez que se acreditó el pago, el sujeto responsable entregará la reproducción de la información a la Unidad de Transparencia dentro del término de siete días.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL EXPEDIENTE**

**Artículo 28.** La Unidad de Transparencia deberá de integrar un expediente por cada solicitud de información pública recibida y asignarle un número único progresivo de información.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 29.** El sujeto obligado deberá integrar un comité de transparencia como un órgano colegiado, conformado por un número impar de integrantes.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con un presidente y vocales.

Los integrantes del comité de transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

**Artículo 30.** 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, se apeguen a los principios de la Ley General y Ley Estatal, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 31.** 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. Identificar las obligaciones que le corresponde cumplir al sujeto obligado y las áreas responsables específicamente de proporcionar la información, y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 32.** Las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado deberán ajustarse en el cumplimiento de sus funciones a los plazos establecidos en las fracciones II, III y IV, del artículo 13 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 informará el incumplimiento al Órgano de Control Interno, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 33.** 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.

**Artículo 34.** El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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

**Artículo 35.** El Comité de Transparencia podrá contar con un Secretario Técnico, mismo que preferentemente será designado entre los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.

**Artículo 36.** Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información de acuerdo a lo señalado por el artículo 45 de la Ley General.

**Artículo 37.** El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente así lo estime conveniente o se requiera para atender solicitudes de acceso a la información.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### CAPÍTULO I

##### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 38.** Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

#### CAPÍTULO II

##### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 39.** Cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

**Artículo 40.** Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;
- VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables

### **CAPÍTULO III**

#### **ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 41.** El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del Ayuntamiento de Progreso, por sí mismo o a través de sus representantes legales, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos que señalen los lineamientos.

Tratándose de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición tuteladas por la Ley General de Datos, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la solicitud deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, y
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Además de los requisitos señalados, el solicitante deberá anexar los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del titular; así como, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.

Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, se deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, para tal efecto deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la información que sustente su petición.

El titular podrá solicitar la cancelación de datos personales, por sí o por conducto de su representante legal, en los siguientes supuestos:

- I. No se observen los principios rectores en el tratamiento de los datos personales, y
- II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron recabados por el Ayuntamiento.

El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente Reglamento y a los lineamientos que al efecto emita el Comité.

## **CAPÍTULO IV**

### **OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL TITULAR DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 42.** La Unidad de Transparencia tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

## **CAPÍTULO V**

### **AVISO DE PRIVACIDAD**

**Artículo 43.** El aviso de privacidad deberá contener:

- I. El sujeto responsable del Ayuntamiento de Progreso deberá recabar datos personales, así como su domicilio;
- II. La finalidad del tratamiento de datos personales;
- III. Las opciones y medios con que cuenten los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;
- IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;
- V. Los destinatarios de la información;
- VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
- VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
- VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
- IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
- X. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Cámara;
- XI. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y
- XII. Los cambios en el aviso de privacidad.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

**Artículo 44.** No se requiere consentimiento.

No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

- I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;

- II. Medie una orden de autoridad competente;
- III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, o
- IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

#### **Artículo 45. Obligaciones.**

El Comité, la Unidad y los sujetos responsables deberán velar por el manejo confidencial de los datos personales.

Los responsables del manejo de datos personales no pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos, salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autenticación similar, incluyendo los electrónicos.

Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

#### **Artículo 46. Negativa de acceder a datos personales.**

El Comité de Transparencia podrá negar el acceso a los datos personales, o a efectuar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de los mismos cuando:

- I. El solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- II. En su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante, y
- III. Exista impedimento legal o resolución judicial que impida el ejercicio del derecho.

## **TÍTULO SEXTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL**

**Artículo 47.** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Cámara sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en la Ley General y en la Ley Federal.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

El Comité de Transparencia aprobará los lineamientos sobre clasificación de la información.

**Artículo 48.** Los responsables de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Progreso, en conjunto con sus enlaces, dentro de sus respectivas competencias, son los responsables de clasificar la información, de acuerdo a los lineamientos que emita el Comité de Transparencia.

Los documentos clasificados como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 49.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en este Reglamento.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

**Artículo 50.** De la desclasificación.

Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

**Artículo 51.** Periodo de reserva.

La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**Artículo 52.** Índice de expedientes.

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y al responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos, al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el sujeto responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, conforme a lo establecido en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los lineamientos que emita el Comité.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

**Artículo 53.** Circunstancias especiales para reservar.

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, para reservar la información o para la ampliación del plazo de reserva, deberán:

- I. Fundar y motivar la reserva, para ello se deben señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley General;
- II. Aplicar la prueba de daño;
- III. Señalar el plazo de reserva, e
- IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, el periodo de reserva.

El Comité de Transparencia emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación, cuando se niegue el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de reserva.

**Artículo 54.** Prueba de daño.

En la aplicación de la prueba de daño se atenderán los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y se deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

**Artículo 55.** Versión pública.

Los sujetos responsables a que se refiere el artículo 6, encargados de clasificar la información como reservada, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

**Artículo 56.** Información confidencial.

Además de los supuestos previstos en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

**TÍTULO SEPTIMO**  
**DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DE LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN**

**Artículo 57.** Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área o unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V

**Artículo 58.** Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

**Artículo 59.** El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor. Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

**Artículo 60.** Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia.

**Artículo 61.** Los Sujetos obligados deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

## TÍTULO OCTAVO

### DEL RECURSO DE REVISIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 62.** Cuando el solicitante considere que la respuesta otorgada por el Ayuntamiento no es congruente con lo solicitado podrá interponer, por sí o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios electrónicos el Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la

Plataforma Nacional de Transparencia o bien ante el Instituto, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

**Artículo 63.** En términos de lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley General, el Recurso de Revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el Ayuntamiento;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que del Ayuntamiento derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta ante el Instituto, mediante Recurso de Revisión.

**Artículo 64.** Del Trámite, Substanciación y Resolución.

La Unidad de Transparencia notificará a los sujetos responsables de la información la admisión del Recurso de Revisión, que haga del conocimiento el Instituto a través de la Herramienta de Comunicación de la Plataforma Nacional de Transparencia, al día siguiente de su recepción.

## TÍTULO NOVENO

### RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO

### RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 65.** Los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Progreso serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, en términos de lo previsto por la Ley General, la Ley Federal y la Ley General de Datos.

**Artículo 66.** Cuando el Comité tenga conocimiento o determine que algún servidor público del Ayuntamiento de Progreso pudo haber incurrido en responsabilidad, de conformidad con el artículo anterior, pondrá a la Contraloría Interna en conocimiento de los hechos, para que inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

## TÍTULO DÉCIMO

### MEDIOS DE DEFENSA

#### CAPÍTULO I

##### MEDIOS DE DEFENSA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 67.** El Ayuntamiento de Progreso resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente:

- I. Admitido el Recurso de Revisión, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá integrar un expediente y requerir a la Unidad Administrativa la solvencia documental de la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles;
- II. Dentro del plazo mencionado en la fracción II del presente artículo, la parte podrá ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos, excepto la confesional por parte del sujeto obligado y aquellas contrarias a derecho;
- III. Concluido el plazo deberá remitir su respuesta a la UT, para revisar si hubiese inexistencia o clasificación de la información y notificarla al comité de Transparencia;
- IV. Una vez obtenida la documentación se remitirá al Instituto para su revisión y posteriormente su Confirmación, Modificación o Revocación de la información.

#### CAPITULO II

##### MEDIOS DE DEFENSA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 68.** En la sustanciación de los recursos de revisión o recursos de inconformidad, las partes podrán ofrecer las siguientes pruebas:

- I. La documental pública;
- II. La documental privada;
- III. La inspección;
- IV. La pericial;
- V. La testimonial;
- VI. La confesional, excepto tratándose de autoridades;
- VII. Las imágenes fotográficas, páginas electrónicas, escritos y demás elementos aportados por la ciencia y tecnología, y
- VIII. La presunción legal y humana.

El instituto y el Sujeto Obligado, según corresponda, podrán allegarse de los medios de prueba que consideren necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga el Reglamento de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Progreso, publicado en la Gaceta Municipal en fecha dos de octubre de dos mil catorce. Sin embargo, continuará vigente para los asuntos que se encuentren en trámite, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

Después de un análisis detallado y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 76, 77 Base Cuarta y 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 40, 41 Inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, lo sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad. Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, para los fines correspondientes. Seguidamente el Presidente Municipal, C. Julián Zacarías Curi, ordenó la elaboración y firma del acta. Acto seguido y para dar cumplimiento al **Sexto** punto del orden del día el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, le solicita al Presidente Municipal, C. Julián Zacarías Curi, clausurar ésta sesión. Inmediatamente el Presidente Municipal, declaró legalmente clausurada la **Ducentésima Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria**, siendo las Once horas con cincuenta y cinco minutos del propio día. Doy Fe. -----

Rubrica  
C. Julián Zacarías Curi  
Presidente Municipal

Rubrica  
L.E.P. Eida Margarita Hevia Li.  
Síndico Municipal

Rubrica  
Arq. Geovana Leticia Ganzo León.  
Regidora de Servicios Públicos.

Rubrica  
C.D. Guadalupe Ivone Rassam Jiménez.  
Regidora de Desarrollo y Asistencia Social.

Rubrica  
L.E.P. Jorge Carlos Anatolio Méndez Basto, Regidor de  
Salud y Ecología

Rubrica  
C. Luis Armando Reyes Maldonado.  
Regidor de Comisarias y Cementerios.

Rubrica  
Ing. José Alfredo Salazar Rojo  
Secretario Municipal.

Rubrica  
C. Franklin Antonio Franco Sánchez.  
Regidor de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

Rubrica  
C. Mauricio José Pardío Cortez  
Regidor de Transporte, Agua Potable y Alcantarillado y  
Pesca.

Rubrica  
LEP. Verónica Goretty Irigoyen Ocampo.  
Regidora de Nomenclatura, Desarrollo Integral de la  
Familia y de la Mujer

Rubrica  
C. Patricia del Pilar Sauri Barroso.  
Regidora de Educación, Cultura y Deporte.

Las presentes firmas corresponden al Acta de la Ducentésima Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, para el periodo 2018-2021, llevada a cabo el día Trece de Julio del año 2020.