REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO 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 41 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 la autoridad garante, 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 los artículos 6, Base A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien expedir lo siguiente:

TÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información y la Protección de Datos Personales en posesión del Honorable Ayuntamiento, en consideración de las bases y procedimientos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- Son objetivos de este reglamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia a través de la documentación de interés general, con la mayor desagregación posible, procurando integrar en todo momento la perspectiva de género al recabar la información y/o elaborar los reportes de sus funciones, actividades y/o programas;

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

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

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

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

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

IV. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que las unidades administrativas que conforman el sujeto obligado reciben, generan, procesan o resguardan en el ejercicio de sus funciones o actividades;

V. **Autoridad Garante Local:** Organismo descentralizado, Transparencia para el Pueblo del Estado de Yucatán.

VI. **Autoridad Garante Estatal:** El órgano de control y disciplina del Poder Judicial.

VII. **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;

VIII. **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;

IX. **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;

X. **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;

XI. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos responsables;

XII. **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;

XIII. **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;

XIV. **Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de Datos Personales.

a) **Acceso:** La o el titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

b) **Rectificación:** La o el titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

c) **Cancelación:** La o el titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

d) **Oposición:** La o el titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo.

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

XVI. **Desclasificación:** Es el proceso mediante el cual se determina que la información pública en poder de las unidades 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;

XVII. **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;

XVIII. **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;

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

XX. **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;

XXI. **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;

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

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

XXIV. **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;

XXV. **Información Pública:** Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Unidades Administrativas que conforman el Sujeto Obligado que no tenga el carácter de confidencial ni de reservada;

XXVI. **Información Pública Obligatoria**: Información que el Sujeto Obligado deberá publicar y mantener actualizada en su sitio web, de conformidad con el artículo 49, de la Ley Estatal;

XXVII. **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;

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

XXIX. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXX. **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;

XXXI. **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;

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

XXXIII. **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;

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

XXXV. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Progreso;

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

XXXVII. **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;

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

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

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

XLI. **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;

XLII. **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 unidades 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

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

Artículo 4.- En la aplicación e interpretación el presente Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, gratuidad, universalidad, interdependencia, invisibilidad, progresividad y pro persona, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Constitución Política del Estado de Yucatán, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

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

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

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

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

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

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

Artículo 9.- 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 del Ayuntamiento del Municipio de Progreso será pública, completa, oportuna y accesible;
II. Los documentos en posesión del Ayuntamiento del Municipio de Progreso 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 143 de la Ley General, 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 III

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 10.- 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.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 11.- El Sujeto Obligado, a través de sus Unidades Administrativas, deberá publicar en su sitio web y en la Plataforma Nacional, sin que medie solicitud alguna, la información a que hace referencia el artículo 56 de la Ley Estatal, de conformidad con lo siguiente:

I. Las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado serán las responsables de publicar en la Plataforma Nacional la información a la que hace referencia el artículo 56 de la Ley Estatal;

II. La Unidad de Transparencia será la responsable de supervisar que la información publicada y actualizada se realice en tiempo y cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos, mediante los procedimientos que establezca y considere convenientes para ello;

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

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

V. La actualización de la información pública, deberá ser por lo menos cada 3 meses, de acuerdo al artículo 58 de la Ley General, salvo que los Lineamientos técnicos generales establezcan un plazo diverso y

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

Artículo 12.- Es obligación del Sujeto Obligado gestionar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

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

Artículo 13.- El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada, de conformidad con los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Progreso.

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

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

Artículo 14.- Toda la información en posesión de los sujetos obligados y/o Unidades Administrativas será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

Artículo 15.- En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

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

Artículo 16.- El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización.

Artículo 17.- Los formatos de solicitud de información pública y de derechos ARCO serán elaborados por la Unidad de Transparencia.

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

Artículo 18.- El sujeto obligado pondrá a disposición de las personas interesadas, equipos de cómputo con acceso a Internet, que les permitan consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas destinada de la Unidad de Transparencia.

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

TÍTULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 19.- La Unidad de Transparencia es el órgano interno encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y el vínculo entre el Ayuntamiento y los solicitantes, responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las leyes estatales de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Transparencia, dependerá directamente del Cabildo y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 41 de la Ley General, las siguientes funciones:

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

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

III. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia de conformidad con la fracción I del artículo 37 de la Ley Estatal;

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

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

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

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

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

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

Artículo 21.- 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 y deberá informarse de su nombramiento al Órgano Desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; Transparencia para el Pueblo del Estado de Yucatán.

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.

Artículo 22.- Para ser designado titular de la Unidad de Transparencia, se deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

I. Contar con experiencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales o estar certificado en el EC0909 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado; y

II. Demostrar que cuenta con las habilidades necesarias para desempeñar el puesto, tales como uso del correo electrónico e internet, así como manejo de los softwares Word y Excel.

III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 23.- El Comité de Transparencia del Ayuntamiento es un órgano colegiado integrado por un número impar, de entre los cuales se nombrará un presidente y 2 vocales, quienes no dependerán jerárquicamente entre sí, ni tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

Artículo 24.- El comité de transparencia tiene por objeto garantizar que los sujetos obligados, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así

como en las determinaciones de ampliación de respuesta o incompetencia, que realicen los titulares de las Unidades administrativas, se apeguen a los principios de la Ley General y Ley Estatal, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25.- El Comité de Transparencia, se integrará de la siguiente forma:

I. El Director de Gobernación, Planeación, y Mejora Regulatoria, o en su caso, el titular del área jurídica, quien fungirá como Presidente del Comité

II. El Titular del área jurídica, o en su caso, el titular del área coordinadora de archivos; y

III. El Director de Contraloría, o en su caso, el titular del área de administración o finanzas

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

Artículo 26.- 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 Unidades Administrativas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las Unidades 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 las Autoridades 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 104 de la Ley General;

IX. Aprobar la tabla de aplicabilidad del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán referente a las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 65 y 66 de la Ley General, identificando áreas responsables específicamente de proporcionar la información;

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

XI. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;

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

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

XIV. Apoyar en los programas de valoración documental;

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

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

XVII. Aprobar los instrumentos de control archivístico y

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

Artículo 27.- Las resoluciones del Comité de Transparencia que confirmen una inexistencia, contendrán los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia, debiéndose apegar a lo establecido en el artículo 140 de la Ley General.

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

Artículo 28.- El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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

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

Artículo 29.- El Comité de Transparencia contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el Presidente del Comité, que preferentemente será de entre los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia, quien brindará apoyo al Comité para el desarrollo de sus sesiones y únicamente participará en las mismas con derecho a voz. En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente designará a su respectivo suplente.

Artículo 30.- Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información de acuerdo a lo señalado por el artículo 39 de la Ley General.

Artículo 31.-. El Comité a través de su Presidente podrá invitar a servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes, para los trabajos y sesiones del mismo, cuando se vayan a abordar temas relacionados con el ámbito de sus competencias.

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

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

Artículo 32.-. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Presidente del Comité se ausente, el Alcalde del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán nombrará a un servidor público que lo suplirá temporalmente, el cual tendrá las facultades que le otorgan la Ley y el presente Reglamento.

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

Artículo 33.- Los cargos de los integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 34.- El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez al trimestre y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente así lo estime conveniente o se requiera para atender solicitudes de acceso a la información. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo.

Artículo 35.- El presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevará adjunta la documentación correspondiente, en su caso.

Artículo 36.- Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes.

Artículo 37.- Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

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

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

Artículo 38.- En las reuniones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

I. El Presidente presidirá la reunión cediéndole al Secretario Técnico la lectura del orden del día;
II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información, declaratoria de inexistencia o incompetencia o solicitud de prórroga, el Secretario Técnico deberá exponer las razones y fundamentos que sustentan el proyecto de resolución;
III. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión;
IV. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente del Comité lo someterá votación;
V. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra;
VI. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente, y
VII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

Artículo 39.-Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente.

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

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

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

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

Artículo 40.- Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

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

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

Artículo 41.- Las sesiones del Comité deberán efectuarse en las instalaciones del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, en cualquiera de sus inmuebles; sin embargo, si el propio Comité así lo resuelve, podrá sesionar excepcionalmente en sede diversa, o bien, de forma remota usando las tecnologías de la información.

Artículo 42.- El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones del Comité;
II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
III. Representar al Comité;
IV. Emitir voto de calidad, en caso de empate;

V. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
VI. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación;
VII. Comunicar los Acuerdos del Comité al Titular de la Unidad de Transparencia, para efectos de que este notifique a las áreas responsables que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento;
VIII. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes según sus ámbitos de competencia, previo acuerdo del Comité y de las áreas responsables.
IX. Atender los requerimientos del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán relacionados con el Comité de Transparencia;
X. Solicitar a los integrantes cualquier información adicional que requiera para el desarrollo de las sesiones, y
XI. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 43.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
II. Suscribir las actas y acuerdos de las sesiones;
III. Sugerir la participación de invitados del Ayuntamiento, así como a demás personas pertinentes según su ámbito de competencia a las sesiones del Comité;
IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones;
V. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité;
VI. Solicitar en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y
VII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 44.- Serán funciones del Secretario Técnico del Comité:

I. Apoyar al Presidente del Comité en la preparación del orden del día de las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
II. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;
III. Verificar que haya Quórum correspondiente de cada sesión;
IV. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;
V. Elaborar los proyectos de resoluciones de los asuntos que se sometan al Comité
VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos;
VIII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
IX. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité, y

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

Artículo 45.- Los invitados permanentes tendrán las siguientes funciones:

I. Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;

II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.

Artículo 46.- Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a aquellas sesiones en que el Comité discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de aplicación de la Unidad o área administrativa cuyo Titular lo haya designado para tal fin, con el objeto de brindar asistencia sobre temas específicos de su competencia que deban ser analizados por el Comité, y

II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 47.- Cualquier persona por sí misma o través de su representante podrá presentar solicitud de Acceso a la Información a través de:

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

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

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

Artículo 48.- Cuando se presente una solicitud de información pública ante el Ayuntamiento, y esta no resulte ser de su competencia por no recaer dentro de su ámbito de aplicación, la Unidad de Transparencia determinará la notoria incompetencia del Sujeto Obligado y orientará al solicitante sobre los sujetos obligados que pudieran resultar competentes para la tramitación de la misma, lo cual deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud.

Artículo 49.- Cualquier persona directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información sin que acredite interés alguno o justifique su utilización, mediante la presentación de la solicitud respectiva.

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

Artículo 50.- Las respuestas a las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia no podrán exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de aquella, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 134 de la Ley General.

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

Artículo 51.- Para la presentación de una solicitud, no se podrán exigir mayores requisitos que los que señala el artículo 126 de la Ley General.

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

Artículo 52.- La Unidad de Transparencia deberá entregar al solicitante, al momento de recibir su solicitud, acuse de recibo en el que conste la fecha de presentación, lo anterior en el supuesto del artículo 125 de la Ley General.

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

Artículo 53.- El personal de la Unidad de Transparencia orientará al solicitante sobre el llenado correcto del formato la solicitud, en caso de que se presente por la vía presencial.

Artículo 54.- En el supuesto de que la solicitud se refiera a información que ya se encuentre a disposición en medios impresos como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos, disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Transparencia, notificará por los medios señalados en los dispositivos legales aplicables y en el presente Reglamento, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar o adquirir dicha información en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

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

Articulo 55.- Para el caso en que la solicitud se reciba por un medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá registrarla de forma manual en el sistema SISAI de dicha Plataforma y enviar al solicitante el acuse de recibo generado en el sistema, a través del medio que hubiera indicado para recibir notificaciones.

Artículo 56.- Una vez recibida la solicitud correspondiente, la Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias en conjunto con las Unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, para realizar lo siguiente:

- **I.** Analizar que la solicitud cumpla con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida, medio para recibir notificaciones y la modalidad de entrega, así como que sea competencia del Ayuntamiento de Progreso, a más tardar al día siguiente de la presentación de la solicitud.
- **II.** Requerir al Área Administrativa que corresponda, la información solicitada dentro de los dos días hábiles siguiente a la recepción;
- **III.** Revisar la información remitida por las Unidades Administrativas;
- **IV.** Brindar apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas, respecto de los procesos de clasificación de la información.

V. Notificar al solicitante la respuesta a su solicitud, en atención al medio en el cual la presentó o el que haya seleccionado al momento de realizar la misma, dentro de los diez días siguientes a partir de la presentación de la solicitud;

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 57.- Las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado deberán ajustarse en el cumplimiento de sus funciones a los plazos establecidos en el Manual de Procedimientos que señala la Fracción III del artículo 20 del presente Reglamento.

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

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano de Control Interno o su equivalente, para que éste inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley General y en el artículo 38 de la Ley Local de la materia.

Artículo 58.- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Artículo 59.- El requerimiento señalado en el artículo que antecede, interrumpirá el plazo de respuesta establecido, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento a que hace referencia el artículo 58 del presente Reglamento. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

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

Artículo 60.- Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la respuesta de las Unidades Administrativas, notificará al solicitante lo conducente, de acuerdo al artículo 50 del presente Reglamento.

En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega, según lo establecido en la normatividad aplicable. Será obligación del personal de la Unidad de Transparencia informarle al solicitante el costo para obtener la información y la forma de realizar el pago.

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

Artículo 61.- El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

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

Artículo 62.- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que la persona solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información. Serán aplicables estas mismas disposiciones, en el cumplimiento a los recursos de revisión.

Artículo 63.- La entrega de la información por comparecencia en las oficinas de la Unidad de Transparencia, se hará de las siguientes formas:

I. De forma personal al solicitante, y

II. A través de representante legal de la persona física o moral solicitante, previa acreditación de dicha representación.

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

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

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

Artículo 64.- Cuando la información solicitada comprenda un gran volumen de documentos, o esté en un estado precario y exista el riesgo que se dañe, pierda su valor histórico, artístico, literario u otro motivo similar, que impida se proporcione de la forma solicitada, la Unidad de Transparencia le informará esta situación al solicitante y coordinará con el Área Administrativa que la resguarde, con el objeto de que aquel se apersone al lugar en que se encuentra la información y realice una consulta directa, salvo que sea información clasificada.

Articulo 65.- Para el caso de las solicitudes que se hubieran recibido por un medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, y que consecuentemente se hubieran registrado de forma manual en el sistema SISAI de dicha Plataforma, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá registrar la respuesta correspondiente en el Sistema SISAI y adicionalmente deberá notificarla al solicitante a través del medio que hubiera indicado para recibir notificaciones.

CAPÍTULO V
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 66.- Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

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

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

Artículo 67.- La Unidad de Transparencia contará con personal necesario para realizar las notificaciones a los solicitantes.

TITULO TERCERO

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 68.- Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General 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 69.- 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 70.- 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 las Autoridades 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.

CAPÌTULO III

ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 71.- 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.

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

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 si 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 72.- 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 73.- 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 21 y 22 de la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

Artículo 74.- 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 75.- 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 autentificación 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 76.- 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.

CAPÍTULO VI
DEL EXPEDIENTE

Artículo 77.- La Unidad de Transparencia deberá de integrar un expediente por cada solicitud de información pública y ejercicio de datos personales recibidos y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente deberá contener, al menos, la solicitud, su acuse, las comunicaciones internas entre la unidad de transparencia y la Unidad Administrativa o a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso; la respuesta; la constancia del cumplimiento de la resolución y de la entrega de la información, en su caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

TÌTULO CUARTO

CAPÌTULO ÚNICO

DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

Artículo 78.- 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 del Sujeto Obligado sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en la Ley General.

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 79.- 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 80.- 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 81.- 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 82.- 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 83.- 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 84.- 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 85.- 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 86.- Versión pública.

Los sujetos responsables a que se refiere el artículo 57 del presente reglamento, 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 establecido en los artículos 120 y 121 de la Ley General.

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

Artículo 87.- Información confidencial.

Además de los supuestos previstos en los artículos 115 de la Ley General, 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.

TITULO QUINTO
CAPITULO ÚNICO
GOBIERNO ABIERTO

Artículo 88.- El Ayuntamiento de Progreso, Yucatán trabajará en conjunto con su Unidad de Transparencia para la publicidad de datos abiertos, así como la promoción e implementación de políticas de Apertura Gubernamental.

Artículo 89.- La Unidad de Transparencia será la responsable de asesorar y orientar en el ámbito de su competencia a los servidores públicos del municipio en materia de Datos Abiertos y Accesibles, así como brindar la asesoría necesaria en materia de Gobierno Abierto.

TÍTULO SEXTO

DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPITULO ÚNICO

DE LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN

Artículo 90.- 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 91.- 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 92.- 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 93.- Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia.

Artículo 94.- Los Sujetos obligados deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS RECURSOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LOS RECURSOS

Artículo 95.- Contra las resoluciones de las unidades de transparencia, la persona solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión, por escrito o por medios electrónicos, ante la autoridad garante estatal que corresponda o la unidad de transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de la respuesta o al vencimiento del plazo para su notificación.

El recurso de revisión podrá presentarse en cualquier tiempo cuando se interponga en contra de la falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley, prevista en el artículo 145, fracción VI, de la ley general.

Artículo 96.- En términos de lo dispuesto por el artículo 145 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 la Autoridad Garante Correspondiente, mediante Recurso de Revisión.

Artículo 97.- En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, está la remitirá a la autoridad garante estatal que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 98.- Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones de la Autoridad Garante y deberán informar a estos sobre su cumplimiento.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 99.- El incumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento será sancionado por el Órgano de Control Interno, previo procedimiento seguido conforme a la normatividad aplicable.

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

Artículo 100.- El Titular de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del Órgano de Control Interno, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento, la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO OCTAVO

MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO I

MEDIOS DE DEFENSA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 101.- 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 I 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 unidad de transparencia, para revisar si hubiese inexistencia o clasificación de la información y notificarla al comité de Transparencia;
IV. Una vez obtenida la documentación se remitirá a la Autoridad Garante 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 102.- 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.

La Autoridad Garante 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

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Derogación tácita

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

Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso en su XXXXXXXXXXXXXXX Sesión XXXXXXXX de cabildo, llevada a cabo en el Municipio de Progreso, Yucatán, el XX de XXXX de 202X.

(Rúbrica)

Presidente Municipal

(Rúbrica)

Secretario Municipal