

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, Y DEL COMITÉ DE
INFORMACION DE ACCESO RESTRINGIDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
XALAPA, VERACRUZ**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
Objeto del Reglamento**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia general, tiene por objeto tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal; la protección de los datos personales, así como la información confidencial y la reservada que se encuentre en posesión del Ayuntamiento de Xalapa;

así como reglamentar la operación, integración y procedimientos de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información y del Comité de Información de Acceso Restringido.

**CAPÍTULO II
De las Definiciones e Interpretaciones**

ARTÍCULO 2.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley y para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Áreas o Unidades Administrativas.- Parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas;

II. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz;

III. Comité.- Comité de Información de Acceso Restringido;

IV. Ley.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V. Link.- Es el enlace que deberá existir en el portal de Internet del Ayuntamiento y que se dirige a otra página similar para facilitar la localización de otros temas relacionados con el mismo;

VI. Presidente Municipal.- El C. Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz;

VII. Reglamento.- El Reglamento de Operación de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información y del Comité de Información de Acceso Restringido;

VIII. Servidor Público Habilitado.- Servidor público que forma parte de la plantilla del personal del Ayuntamiento y que es designado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en oficinas, delegaciones o representaciones distintas a aquélla en la que se ubica su Unidad de Acceso.

IX. Titular de la Unidad de Acceso.- El Jefe de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.

X. Unidad de Acceso.- La Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz;

CAPITULO III

Del Derecho de Acceso a la Información

ARTÍCULO 3.- La información pública generada, administrada o en posesión del Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

ARTÍCULO 4.- Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública sin más limitaciones que las establecidas en la Ley, los Lineamientos que al efecto emita el Instituto y en el presente Reglamento. Lo anterior tiene como objeto garantizar la rendición de cuentas del gobierno municipal a la población.

ARTÍCULO 5.- Toda persona que acredite la titularidad de sus datos personales en posesión del Ayuntamiento, tiene derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean incorrectos o no se justifique la razón de su registro y conservación, y a conocer los destinatarios cuando la información sea transmitida.

ARTÍCULO 6.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

ARTÍCULO 7.- Es indispensable que el Ayuntamiento a través de su Unidad de Acceso, recabe, actualice y difunda la información pública, así como también orienten a los particulares en las consultas y obtención de dicha información.

El solicitante no tendrá la obligación de acreditar interés legítimo para pedir y acceder a la información pública.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

CAPITULO I De las Obligaciones del Ayuntamiento

ARTÍCULO 8.- Las Áreas administrativas del Ayuntamiento a través de la Unidad de Acceso y con el apoyo del área de soporte técnico de informática, deberá publicar y mantener actualizada la siguiente información pública:

I. Reglamentos, bando de policía y gobierno, circulares, acuerdos y demás normas que regulan su actividad;

II. La estructura orgánica y las atribuciones de sus diversas áreas administrativas, incluyendo sus manuales de organización y de procedimientos;

III. El directorio de sus servidores públicos desde el nivel de Funcionario Público hasta los Altos Funcionarios. A partir del nivel de director de área o equivalente, se publicará su aurícula;

IV. La información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos, deberá ser publicada de la siguiente forma:

a. El tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios. Igualmente deberá publicarse el número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa;

b. Esta información deberá desagregarse por puestos, tratándose del trabajo personal subordinado; en el caso de remuneraciones al trabajo personal independiente, la información deberá desagregarse por el tipo

de servicio de que se trate. En ambos casos la información deberá contener, además, las prestaciones que en dinero o en especie corresponda. Igualmente deberá especificarse el número de personas que ocupan los puestos, haciendo el desglose por niveles. En el caso de servicios personales independientes, se deberá especificar el número de personas contratadas en cada tipo de servicio;

c. Los ingresos a que se hace referencia son los netos de impuestos, incluyendo además, aquellos que se encuentran exentos del impuesto sobre la renta;

V. Los gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;

VI. El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso;

VII. Los planes de desarrollo; los objetivos, metas y acciones contenidas en los programas operativos anuales;

VIII. Los servicios que se ofrecen al público, así como los trámites, requisitos y formatos sugeridos para acceder a ellos y los derechos que deban pagarse;

IX. El monto de los presupuestos asignados, los informes emitidos sobre su ejercicio y aplicación, dicha información será proporcionada y actualizada permanentemente por la Tesorería del Ayuntamiento;

X. Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestal del Ayuntamiento que realicen los órganos de control que correspondan, y en su caso, las resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización;

XI. Los informes que por disposición de la Ley, rinda el Presidente Municipal;

XII. Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;

XIII. Las reglas de operación, el padrón de beneficiarios, las sumas asignadas y los criterios de distribución y acceso para los programas de subsidios, apoyos, rescates financieros y otros que impliquen el traspaso u otorgamiento de recursos públicos a particulares, así como los resultados de las revisiones y auditorias practicadas en este rubro, tanto al Ayuntamiento como a los beneficiarios;

XIV. Las convocatorias a los procedimientos administrativos de licitación pública, licitación restringida o simplificada, incluidos los contratos o pedidos resultantes,

además, de elaborarse un listado con las ofertas económicas consideradas. En el caso de los procedimientos administrativos de licitación, los fallos emitidos deberán contener:

- a. Nombre o razón social del contratista o proveedor;
- b. Objeto y monto del contrato;
- c. Fundamento legal; y
- d. Vigencia del contrato.

XV. El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgados, precisando:

- a. El titular del derecho otorgado;
- b. Naturaleza de la licencia, permiso o autorización;
- c. Fundamento legal;
- d. Vigencia; y
- e. Monto de los derechos pagados por el titular del derecho.

XVI. El inventario de bienes inmuebles en propiedad o posesión del Ayuntamiento. Dicho inventario incluirá:

- a. Dirección de los inmuebles;
- b. Régimen de propiedad;
- c. Nombre, domicilio o razón social del arrendador o comodante, según sea el caso;
- d. Valor catastral; y
- e. Cualquier otro dato que se considere de interés público.

XVII. La cuenta pública del Ayuntamiento, así como los documentos relativos, incluyendo el informe de resultados de su revisión y su dictamen;

XVIII. El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;

XIX. Los acuerdos concertados entre el Ayuntamiento y fundaciones y organizaciones de la sociedad civil;

XX. Los convenios de coordinación celebrados con otras autoridades y los convenios de colaboración celebrados con particulares;

XXI. Las actas, minutas y demás documentos de las sesiones públicas del Cabildo;

XXII. La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas dadas;

XXIII. Los anteproyectos de Reglamentos que elabore el Ayuntamiento, por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de su aprobación o entrada en vigor, a fin de considerar las opiniones de los ciudadanos interesados en la materia;

XXIV. Las controversias Constitucionales planteadas por el Ayuntamiento, aquellas en las que se les hubiera demandado o en las que resulten terceros interesados;

XXV. Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito al Ayuntamiento; así como el monto de las transferencias o apoyos económicos que se desprendan de lo anterior;

XXVI. Los estados financieros del Ayuntamiento;

XXVII. Los montos y nombres de las personas a quienes por cualquier motivo se entregue recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos; y

XXVIII. Toda otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

ARTÍCULO 9.- Se incluirá también, cualquier otro informe relacionado con el cumplimiento de las atribuciones que la Constitución, la Ley u otros ordenamientos encomienden al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- En el caso de la información contenida en la declaración de situación patrimonial que los servidores públicos presenten en los términos de la ley de la materia, será publicada cuando los declarantes autoricen su divulgación.

ARTÍCULO 11.- La información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

ARTÍCULO 12.- La información referente a las obligaciones de transparencia que se señalan en el artículo 8 de este Reglamento, será puesta a disposición de los particulares por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y las nuevas tecnologías de la información.

ARTÍCULO 13.- Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, el Ayuntamiento se ajustará a lo siguiente:

I. La Unidad de Acceso será la encargada y responsable de conducir, facilitar y orientar a los particulares para consultar la información pública;

II. Cuando sea el caso, la información deberá estar contenida en un link denominado portal de transparencia, que estará visible en la página principal del sitio de internet del Ayuntamiento, indicando su fecha de actualización y contendrá un vínculo al sitio de internet del Instituto;

III. La información deberá presentarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por parte de los interesados;

IV. El portal de transparencia deberá contener la dirección electrónica, el domicilio oficial para recibir correspondencia o solicitudes de acceso, horario y números telefónicos de la Unidad de Acceso, así como del responsable del portal;

V. La unidad de acceso, deberá contar con el espacio físico adecuado y con personal capacitado para atender al público; contar con equipo de cómputo o módulo con acceso a internet suficiente para que los particulares puedan consultar o incluso imprimir, previo pago de los costos de reproducción, la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente del Ayuntamiento. Para el cumplimiento de esta disposición, el Ayuntamiento deberá prever en su proyecto de presupuesto las partidas que resulten necesarias;

VI. El diseño, operación y soporte técnico del portal de transparencia será responsabilidad del área de soporte técnico de informática del Ayuntamiento;

ARTÍCULO 14.- Para la publicación y actualización de la información pública señalada en el artículo 8 de este Reglamento, se observarán los Lineamientos que para tal efecto determinó el Instituto publicados en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de fecha 18 de Diciembre de 2007, así como a los Lineamientos que el mismo Instituto determine posteriormente.

TÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE ACCESO

CAPITULO I

Objeto de la Unidad

ARTÍCULO 15.- La Unidad de Acceso será la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley y este Reglamento y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

CAPITULO II

De la Estructura de la Unidad de Acceso

ARTÍCULO 16.- La Unidad de Acceso dependerá directamente del Presidente Municipal, por lo que así se reflejará en el organigrama del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- El Titular de la Unidad de Acceso será propuesto por el Presidente Municipal con nivel mínimo de Jefe de departamento y será nombrado en Sesión de Cabildo y por mayoría de votos de sus integrantes.

ARTÍCULO 18.- Para el funcionamiento de la Unidad de Acceso se requiere que el perfil con el que deberá contar el Titular de la Unidad es el de Licenciado en Derecho con título y cédula profesional expedidos por autoridades o instituciones legalmente facultadas para ello.

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Acceso estará integrada por:

I. El Titular;

II. Los servidores públicos que resulten necesarios.

ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal podrá designar a los servidores públicos habilitados que considere convenientes para el cumplimiento de la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO III

De las atribuciones de la Unidad de Acceso

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones de la Unidad de Acceso:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley y el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- V. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Aplicar los criterios y Lineamientos prescritos por la Ley y el Instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VIII. Preparar, conforme a los Lineamientos del Instituto, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y

las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley y este Reglamento y las disposiciones legales aplicables;

XIII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso ese índice será considerado como información reservada.

XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

CAPÍTULO IV De las Atribuciones del Titular de la Unidad de Acceso

ARTÍCULO 22.- El Titular de la Unidad de Acceso además de las atribuciones que la Ley le establece, tendrá las siguientes:

I. Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;

II. Recopilar la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los Lineamientos correspondientes, y;

III. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso a su cargo.

IV. El Titular de la Unidad de Acceso dispondrá de las medidas necesarias para la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, que en su caso le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPITULO V De la Suplencia

ARTÍCULO 23.- En caso de la ausencia del Titular de la Unidad de Acceso, ésta será suplida por un servidor público adscrito a dicha Unidad.

CAPÍTULO VI

De la Obligatoriedad y los Informes

ARTÍCULO 24.- Con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, el Presidente Municipal determinará la obligatoriedad de las áreas o unidades administrativas, oficinas, delegaciones, representaciones o sus equivalentes, de

coadyuvar con la Unidad de Acceso para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- El Ayuntamiento, por conducto de la Unidad de Acceso remitirá al Instituto a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice la Unidad de Acceso, relativas a la información sobre el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.

ARTÍCULO 26.- Enviar cada seis meses al Instituto, a más tardar en los meses de enero y de julio, el índice de la información o los expedientes clasificados como reservados y contendrán todos los acuerdos emitidos durante el semestre inmediato anterior por el Comité.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

Del Manejo de los Archivos

ARTÍCULO 27.- El Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberá asegurar el manejo adecuado de los archivos, mediante la capacitación constante de los servidores públicos involucrados en la prestación de los servicios relacionados con el derecho de acceso a la información. Asimismo, deberá elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

TÍTULO QUINTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

Del Procedimiento de Acceso a la Información

ARTÍCULO 28.- Cualquier persona, directamente o a través de su representante legal, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante el Ayuntamiento a través de la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 29.- La solicitud se hará mediante escrito libre o en los formatos diseñados por el Instituto, que deberá contener:

I. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico;

II. La descripción de los documentos o registros, en los que se supone pueda localizarse la información solicitada;

III. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y

IV. Opcionalmente, la modalidad en que se prefiera se proporcione la información, la cual podrá ser verbal siempre y cuando sea para los fines de orientación mediante consulta directa, copias simples, certificadas, u otro tipo de medio. La información se entregará en el formato en que se encuentre.

ARTÍCULO 30.- Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Unidad de Acceso requerirá, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados. En caso de no obtener respuesta, se desechará la solicitud. Este requerimiento interrumpirá el término establecido en el Artículo 59 de la Ley. Una vez que el particular de cumplimiento se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la Ley.

ARTÍCULO 31.- En ningún caso la entrega de la información se condicionará a que se motive o justifique su utilización ni se requerirá demostrar interés jurídico alguno.

ARTÍCULO 32.- El Ayuntamiento sólo entregará aquella información que se encuentre en su poder. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición del solicitante o bien se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.

ARTÍCULO 33.- Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos del Ayuntamiento, la Unidad de Acceso lo notificará al solicitante dentro

del término establecido en el artículo 59 de la Ley, y le orientará, si fuese necesario, para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.

ARTÍCULO 34.- Tratándose de documentos que por su naturaleza, no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o registro que contenga información de este género, se proporcionarán a los solicitantes los medios e instrumentos apropiados para su consulta,

cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan y los documentos mismos.

ARTÍCULO 35.- En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por Internet o cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir u obtener la información.

ARTÍCULO 36.- Respecto de documentos que contengan información tanto pública como reservada o confidencial, la Unidad de Acceso proporcionará únicamente la que tenga el carácter de pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, a excepción de que sobre estas últimas medie la autorización expresa de su Titular. En tales casos, deberá señalarse qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

ARTÍCULO 37.- La Unidad de Acceso responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

- I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo por reproducción y envío de la misma;
- II. La negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentra disponible en los casos de la fracción anterior; y
- III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla.

ARTÍCULO 38.- La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la Unidad de Acceso, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, en su caso.

ARTÍCULO 39.- Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento, la Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación, indicándole además el recurso que podrá interponer ante el Instituto.

ARTÍCULO 40.- Cuando existan razones suficientes que impidan localizar la información o dificultad para reunirla dentro del plazo señalado en el artículo 59 de la Ley, el plazo se prorrogará hasta diez días hábiles más, previa notificación al solicitante.

ARTÍCULO 41.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, en el plazo señalado en los artículos 59 y 61 de la Ley, se entenderá resuelta en sentido positivo. El Ayuntamiento deberá entregar la información solicitada, de manera gratuita, en un plazo no mayor a diez días hábiles, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial.

ARTÍCULO 42.- Los particulares entregarán la constancia expedida por la Unidad de Acceso al momento de recibir la solicitud de información o bien la copia de ésta en la que conste la fecha de presentación ante la Unidad de Acceso. En todo caso, el procedimiento asegurará que el Ayuntamiento tenga la oportunidad de probar que respondieron en tiempo y forma al solicitante.

ARTÍCULO 43.- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, el Ayuntamiento deberá poner a disposición del público ésta información en la medida de lo posible a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

ARTÍCULO 44.- Para realizar las notificaciones a que se refiere este Reglamento , se observará lo que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO II

Del Trámite Interno de las Solicitudes de Acceso a la Información

ARTÍCULO 45.- La Unidad de Acceso una vez recibida la solicitud de información y que cumpla los requisitos señalados en la Ley y el presente Reglamento, lo comunicará por escrito al área o unidad administrativa que corresponda al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 46.- El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el

costo por reproducción y envío de la misma. Dando respuesta por escrito en un término de cinco días hábiles a la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 47.- La Unidad de Acceso verificará si la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

TÍTULO SEXTO DEL COMITÉ DE INFORMACION DE ACCESO RESTRINGIDO

CAPÍTULO I Del Objeto

ARTÍCULO 48.- Será responsabilidad del Comité emitir los acuerdos que clasifiquen la información reservada y confidencial, de conformidad con la Ley y este Reglamento

CAPÍTULO II De la Integración del Comité

ARTÍCULO 49.- El Comité se integrará por los siguientes miembros:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá el voto de calidad en caso de empate en la votación respectiva;
- II. El Síndico;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Titular de la Unidad de Acceso;
- V. El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. El Titular de la Contraloría Interna;
- VII. El Titular de la Tesorería Municipal;

Los integrantes de las fracciones II a la VII tendrán el carácter de vocales.

El Presidente Municipal designará a un colaborador que fungirá como Secretario Técnico, quien contará con voz pero no con voto.

El Comité podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto a expertos, ya sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos técnicos o especializados asesoren al Comité para una mejor toma de decisiones.

CAPITULO III **De las Atribuciones del Comité**

ARTÍCULO 50.- El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial de conformidad con este Reglamento ; dicho acuerdo deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado y en el sitio de Internet del Ayuntamiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

II. Preparar versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.

III. Proteger los datos confidenciales, así como los datos personales, que estén en posesión de los servidores públicos municipales;

IV. Divulgar la transparencia y la rendición de cuentas entre los empleados del ayuntamiento, el respeto a las prerrogativas de los ciudadanos y la sujeción a valores éticos durante las labores de su encargo;

CAPÍTULO IV **De la Información Reservada**

ARTÍCULO 51.- La información reservada es la que se encuentra temporalmente sujeta a algunas de las excepciones previstas en la Ley, y por lo tanto no podrá difundirse, excepto dentro de los plazos y condiciones establecidos.

ARTÍCULO 52.- Será considerada información reservada la siguiente:

I. La que comprometa la seguridad pública nacional, estatal o municipal, o pueda afectar la integridad territorial, la estabilidad o la permanencia de las instituciones políticas;

II. Aquella cuya difusión ponga en peligro o dañe la estabilidad financiera o económica nacional, estatal o municipal. No se comprende en este rubro la información relativa a la deuda pública;

III. La que pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero;

IV. Las actuaciones y las resoluciones relativas a procedimientos judiciales o administrativos, cuando aún no hayan causado estado;

V. Las actuaciones y las resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, salvo cuando exista resolución definitiva, administrativa o jurisdiccional;

VI. Las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte de un proyecto de trabajo del Ayuntamiento, cuya divulgación suponga un riesgo para su realización o pueda ser perjudicial al interés público, pero una vez tomada la decisión o aprobado el proyecto, todo lo anterior será información pública;

VII. La contenida en las revisiones y auditorias realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes;

VIII. La que pueda ocasionar serios obstáculos a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, y a la prevención o persecución de los delitos, incluyéndose en este rubro las averiguaciones previas en materia de procuración de justicia;

IX. La que ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona; y

X. La que por disposición expresa de otra ley vigente, al momento de la publicación de este Reglamento, sea considerada reservada.

ARTÍCULO 53.- El plazo de reserva será determinado por el Comité siempre y cuando no exceda de seis años, pudiendo prorrogarse una sola vez mediante acuerdo del Instituto a petición del Comité; en caso de extinción de alguna de las causas que haya motivado su clasificación o medie una resolución del Instituto que declare infundada su reserva, la información se hará pública.

CAPITULO V

De la Información Confidencial

ARTÍCULO 54.- La Información Confidencial es la que estando en poder del Ayuntamiento es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho

a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

ARTÍCULO 55.- Será considerada como información confidencial, la siguiente:

I. Los datos personales;

II. La información que en caso de difundirse ponga en riesgo la vida, integridad física, seguridad o salud de cualquier persona o su patrimonio y afecte directamente el ámbito de su vida privada;

III. La información que se obtenga cuando las autoridades intervengan las comunicaciones privadas, en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias de ese precepto; y

IV. La que por mandato expreso de otra ley vigente, al momento de la publicación del presente Reglamento, deba ser considerada confidencial.

El carácter de información confidencial es permanente para los efectos de este Reglamento y no está condicionado o limitado a un plazo o término.

ARTÍCULO 56.- No podrá considerarse como información de carácter personal y por tanto confidencial, la relativa a los sueldos, salarios, dietas o remuneraciones de cualquier otra naturaleza percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

CAPITULO VI

De la Protección de los Datos Personales

ARTÍCULOS 57.- Los datos personales son la información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por tal razón se encuentra protegida en términos de lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento .

ARTÍCULO 58.- El titular de los datos personales tiene derecho a:

I. Conocer, actualizar y complementar la información que respecto a su persona esté contenida en bancos de datos, registros y archivos del Ayuntamiento;

II. Obtener la modificación o supresión de dicha información cuando sea incorrecta o no se justifique la razón de su registro y conservación;

III. Identificar al destinatario de la información cuando ésta haya sido entregada por el Ayuntamiento, así como la motivación y fundamentación legal que sustente el acuerdo relativo.

ARTÍCULO 59.- El Ayuntamiento será responsable de garantizar la debida protección de los datos personales; al efecto deberá:

I. Establecer procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño de los servidores públicos encargados de esa labor;

II. Informar a los interesados sobre el propósito que se persigue al recabar y conservar sus datos personales;

III. Cuidar que los datos personales sean correctos y estén actualizados. Deberán suprimirse, sustituirse, rectificarse o completarse de oficio y con oportunidad, aquellos datos personales cuyo registro no se justifique o su inexactitud fuese advertida;

IV. Asegurarse que ninguno de estos datos sea difundido o utilizado con un propósito incompatible al que se haya especificado, a no ser que el propio interesado hubiera expresado su autorización para tal efecto; y

V. Adoptar las medidas internas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su pérdida, alteración, comercialización, transmisión y acceso no autorizados.

ARTÍCULO 60.- El titular de los datos personales, podrá solicitar a la Unidad de Acceso le proporcione la información que obre en poder del Ayuntamiento, y deberá entregarse en el plazo que señala la Ley a partir de la recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 61.- Los titulares interesados podrán solicitar a la Unidad de Acceso se suprima de sus archivos o se modifiquen los datos personales que obren en posesión del Ayuntamiento. La Unidad de Acceso atenderá la petición en el plazo que señala la Ley y comunicará al solicitante en un plazo de 30 días hábiles a la presentación de la solicitud, sobre las supresiones o modificaciones realizadas o, en su caso, las razones y fundamentos por los cuales no procedieron.

CAPITULO VII

De la Operación del Comité

ARTÍCULO 62.- En todo caso que el Ayuntamiento funde y motive la clasificación de la información como reservada o confidencial, ésta deberá cumplir los siguientes tres requisitos:

I. Que corresponda legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción prevista en la ley;

II. Que su liberación pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y

III. Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

ARTÍCULO 63.- Se indicará expresamente la fuente de la información, las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o sólo parte de la información, y el plazo de reserva acordado el que deberá estar comprendido dentro del término máximo autorizado en el artículo 15 de la Ley, la Secretaría del Ayuntamiento será responsable de su conservación.

ARTÍCULO 64.- Si los expedientes que contengan información reservada incluyen alguna otra que no tenga tal calidad, la petición o solicitud que se formule se atenderá respecto de esta última.

ARTÍCULO 65.- La información que haya sido clasificada como reservada, deberá permanecer con tal carácter hasta por un período de seis años pudiendo prorrogar el plazo por una sola vez, salvo que antes de esos términos se extinga alguna de las causas que haya motivado su clasificación o medie una resolución del Instituto que declare infundada su reserva.

ARTÍCULO 66.- El Comité sesionará bimestralmente de manera ordinaria, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a las que convoque el Presidente Municipal, por medio del Secretario Técnico pudiendo ser éstas a solicitud de cualquiera de sus miembros.

ARTÍCULO 67.- Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados tendrán derecho a externar opiniones sin la posibilidad de emitir un voto.

ARTÍCULO 68.- Para llevar a cabo una sesión ordinaria, el Comité por medio del Secretario Técnico, enviará a sus miembros e invitados la convocatoria señalando el día, hora y lugar correspondiente con una anticipación de cinco días hábiles en que se llevará a cabo; en caso de una sesión extraordinaria dicha convocatoria se hará con al menos un día de anticipación.

ARTÍCULO 69.- El calendario de sesiones ordinarias deberá ser propuesto, discutido y aprobado en la última sesión del año o en la primera para el cual funcionará. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Comité por el Secretario Técnico y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

ARTÍCULO 70.- De cada sesión, sin importar el carácter que ésta tenga, se deberá elaborar un acta en cuyo contenido estará la fecha, el nombre y el cargo de los asistentes, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma; de igual forma, se asentarán los responsables de la ejecución de los acuerdos que resulten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

ARTÍCULO 71.- El Comité deberá llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales; así mismo deberá asegurarse que dichos servidores tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones por el manejo inadecuado o ilícito de la información clasificada.

CAPITULO VIII De las Suplencias

ARTÍCULO 72.- Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por cada miembro titular del Comité.

En caso de la ausencia de alguno de los integrantes del Comité o de su respectivo suplente habiendo sido debidamente notificados, se hará constar y se les informará sobre los acuerdos correspondientes a la sesión.

CAPITULO IX De las Funciones del Presidente del Comité

ARTÍCULO 73.- Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité;
- II. Conducir las sesiones del Comité;
- III. Someter a consideración y aprobación del Cabildo, los cambios que se susciten entre los miembros del Comité.

CAPITULO X

De las Funciones del Secretario Técnico del Comité

ARTÍCULO 74.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Ordenar los asuntos del día a tratar en las sesiones, recabar la documentación requerida para su realización y suscribir las actas correspondientes a la sesión recabando la firma de los asistentes;
- II. Convocar a los asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por instrucciones del Presidente del Comité;
- III. Llevar una relación sobre los acuerdos del Comité, en un libro oficial;
- IV. Proporcionar la información requerida a los miembros del Comité;
- V. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- VI. Llevar el registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales.

CAPITULO XI

De las Obligaciones y Atribuciones de los Vocales del Comité

ARTÍCULO 75.- Son obligaciones y atribuciones de los vocales del Comité:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Hacer observaciones al Presidente del Comité sobre los asuntos a tratar en sus sesiones;
- III. Opinar en las discusiones del Comité;
- IV. Solicitar información a través del Secretario Técnico del Comité;
- V. Votar respecto a lo tratado en las sesiones; y
- VI. Proponer al Secretario Técnico del Comité, la asistencia de servidores públicos de naturaleza relacionada con los asuntos a tratar en las sesiones.

CAPÍTULO XII

De la Clasificación de la Información

ARTÍCULO 76.- El acuerdo que en su caso clasifique la información como reservada, deberá:

- I. Precisar si se trata de uno o varios documentos o bien el expediente completo;
- II. Fundar y motivar la clasificación, destacando la relación de causa-efecto de que el daño que pueda producirse con la liberación de la información sea mayor que el interés público de conocerla;
- III. Señalar, sí así es el caso, las partes del documento o expediente que se reservan;
- IV. Determinar el plazo de reserva;
- V. Identificar al servidor público responsable de su conservación.

CAPÍTULO XIII De la Desclasificación

ARTÍCULO 77.- Los expedientes y documentos que hayan sido clasificados como reservados quedarán desclasificados cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva, sin que medie solicitud de ampliación del plazo, en este caso la desclasificación procederá de oficio;
- II. No habiendo transcurrido el periodo de reserva dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar; en este caso el acuerdo del comité que desclasifique deberá estar debidamente fundado y motivado;
- III. Cause estado la resolución emitida por el Instituto, que:
 - a) Revoque o niegue la clasificación hecha por el Comité, y;
 - b) Niegue la solicitud de ampliación de plazo de reserva.

Para estos supuestos, la desclasificación procederá en los términos que fije la resolución.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I Del Recurso de Revisión

ARTÍCULO 78.- El solicitante o su representante legal podrán interponer un recurso de revisión ante el Instituto, en los siguientes supuestos:

I. Contra las resoluciones de la Unidad de Acceso o del Comité que le nieguen ese acceso, fundadas o no en una previa clasificación de los datos relativos como información reservada o confidencial;

II. Cuando habiéndose cumplido los plazos establecidos en la Ley, dicha información no haya sido proporcionada;

III. Contra las resoluciones del Consejo General que hayan concedido la ampliación del período de reserva de una información, conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley;

IV. Si el Ayuntamiento se niega a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales, tratándose de una solicitud de su titular o representante legal; y

V. Si el solicitante no está de acuerdo con la respuesta dada por el Ayuntamiento, por considerar que la información pública entregada es incompleta, no corresponde a lo requerido, o bien esté en desacuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad dispuestos para la entrega de la misma.

El plazo para interponer el recurso de revisión es de quince días hábiles a partir de la notificación del acto impugnado, de que se haya tenido conocimiento o se ostente sabedor del mismo.

CAPÍTULO II

De las Responsabilidades

ARTÍCULO 79.- Será causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, la comisión de las siguientes infracciones:

I. Destruir, inutilizar, sustraer, alterar, ocultar, divulgar o usar en forma indebida, total o parcialmente, información pública confiada a su custodia;

II. Actuar con negligencia culposa, dolo o mala fe, en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública; de supresión o rectificación de información confidencial o en la difusión de la información pública a que se está obligado conforme a la Ley y este Reglamento;

III. Incumplir con el deber de poner a disposición del público las obligaciones de transparencia, señaladas en el artículo 8 de la Ley y este Reglamento;

IV. Denegar indebidamente el acceso a la información pública;

V. Entregar indebidamente la información clasificada como reservada o confidencial;

VI. Clasificar dolosamente como reservada o confidencial, la información pública que no cumpla con dichas características en los términos de la Ley y de este Reglamento;

VII. Aportar dolosamente información pública falsa o de manera incompleta;

VIII. Incumplir con la obligación de proporcionar la información pública, cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad de Acceso u otra autoridad superior, administrativa o jurisdiccional, que sea competente en la materia;

IX. Demorar injustificadamente la entrega de la información pública o de la información confidencial a quien sea su titular; o

X. Negar la supresión o la rectificación de datos personales a quien sea titular de los mismos, en los casos de que así proceda conforme a lo dispuesto por la Ley y este Reglamento.

La infracción prevista en la fracción VII del presente artículo o la reincidencia en las conductas definidas en las demás fracciones de este mismo artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

La responsabilidad administrativa por infracciones a este Reglamento, es independiente de las demás responsabilidades que establecen otras leyes del Estado.

CAPITULO III De las Sanciones

ARTÍCULO 80.- Quienes sean responsables de las infracciones a que se refiere el artículo anterior, quedarán sujetos a los procedimientos y sanciones previstos en la Ley de la materia. Esto será independiente de las responsabilidades civiles o de otra naturaleza y de las penas a que se hagan acreedores si sus conductas corresponden a los supuestos descritos en otros ordenamientos civiles, administrativos o penales.

ARTÍCULO 81.- Antes de la aplicación de las medidas de apremio y las sanciones previstas en la Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se concederá al infractor la garantía de audiencia, conforme a lo dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución Local y el Código de

Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 82.- Lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley y en los Lineamientos que para tal efecto determinó el Instituto, publicados en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de fecha 18 de Diciembre de 2007, así como a los Lineamientos que el mismo Instituto determine posteriormente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento se avocarán en forma inmediata a cumplir con las Obligaciones de Transparencia en materia de información que se establecen en el artículo 8 del presente Reglamento.

Dado en el sala de sesiones del Cabildo, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.