

**ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y DEL  
COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO PARA EL  
MUNICIPIO DE CERRO AZUL, VERACRUZ.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPITULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo.- 1** El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento; y, tiene por objeto hacer efectivo los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como proteger la información reservada y confidencial que se encuentre por cualquier título o causa en posesión del Ayuntamiento; además de regular la integración, operación y funcionamiento de su Unidad de Acceso y del Comité de Información.

**Artículo.- 2** Para efectos del presente Reglamento, además de las disposiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 6 de la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás Normatividad expedida por el Instituto; se entenderá por:

**I.- Áreas o Unidades administrativas:** Parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas que pueden ser representadas por las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y sus similares;

**II.- Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Cerro Azul, Veracruz;

**III.- Comité de Información:** Comité de Información de Acceso Restringido y Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales del Ayuntamiento.

**IV.- Código Hacendario:** Código Número 302 Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**V.- Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, concerniente a su origen étnico, características físicas, morales o emocionales, vida efectiva y familiar domicilio y teléfonos particulares, correo electrónico no oficial, patrimonio ideología y opiniones políticas, creencias convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, huella digital, ADN, y numero de seguridad social, u otros similares.

**VI.- Información Confidencial:** La que estando en poder de los sujetos obligados 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, previstas en los artículos 17 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**VII.- Información Pública:** El bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión de este sujeto obligado y que no haya sido previamente clasificado como acceso restringido;

**VIII.- Información Reservada:** La que se encuentre temporalmente sujeta a algunas de las excepciones previstas en los artículos 12,14,15 y 16 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**IX.- Link:** Enlace que deberá existir en el Portal de internet del Ayuntamiento y que se dirige a otra pagina similar para facilitar la localización de otros temas relacionados con el mismo;

**X.- Instituto:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;

**XI.- Ley de Transparencia:** Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de la Ignacio de la Llave;

**XII.- Ley de Tutela.-** Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**XIII.- Presidente:** El presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Cerro Azul, Veracruz;

**XIV.- Portal de Transparencia:** Es la sección de la Página Web del Ayuntamiento donde se publica y mantiene actualizada la información de oficio establecida en el artículo 8 de la Ley de Transparencia;

**XV: Reglamento:** Reglamento de operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del H. Ayuntamiento de Cerro Azul, Veracruz.

**XVI.- Sistema electrónico de Acceso a la Información:** Sistema Infomex-Veracruz y/o sistema electrónico de Acceso a la Información pública que determine el Instituto.

**XVII.- Sistema de Datos Personales:** Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales del Ayuntamiento, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;

**XVIII.- Sistema de Datos Personales- Veracruz:** Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar y tramitar sus solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales ante los ente públicos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública como uno de los medios señalados en la Ley Número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como para la recepción, trámite, substanciación y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema con motivo de la tutela de los datos personales;

**XIX.- Solicitud de Acceso:** Solicitud de Acceso a la Información Pública, considerada en la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**XX.- Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Consentimiento de Datos Personales:** Solicitud mediante la que el titular de datos personales podrá ejercer el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de su datos personales, considerada en la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**XXI.- Tratamiento de los Datos Personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados, informáticos, manuales, mecánicos, digitales o electrónicos, aplicados a los sistemas de datos personales, relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, cotejo o interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación, supresión o destrucción.

**XXI.- Unidad de Acceso:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**Artículo 3.-** Todos los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles. Para tal efecto, serán hábiles todos los días del año con excepción de: sábados, domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la Ley del Trabajo y días inhábiles establecidos por el Ayuntamiento y el Instituto.

**Artículo 4.-** Los rubros de información del artículo 8.1 de la Ley de Transparencia que con base al Acuerdo de Validación ODG/SE-130/06/08/2014, aprobado por el Consejo General del Instituto, no le son aplicables a este Ayuntamiento al no generar información considerada en las fracciones: XXI, XXVI, XXXV, XXXVI, XXXVII, XL, XLI, XLII, XLIII y XLIV, y en base al Acuerdo de Validación ODG/SE-36/23/02/2015, aprobado por el Consejo General del Instituto, no le es aplicable a este Ayuntamiento al no generar información considerada en la fracción: XVIII

## **CAPITULO II**

### **De las Obligaciones del Ayuntamiento**

**Artículo 5.-** Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

I.- Hacer transparente su gestión mediante la difusión de la información pública que conserve, resguarde o genere;

II.- Facilitar a los particulares el acceso a la información contenida en la rendición de cuentas a fin de que pueda ser evaluado su desempeño de manera objetiva e informada;

III.- Proteger la información reservada y confidencial, se encuentra bajo su resguardo y deban conservar secrecía en los términos de la Ley de Transparencia y de la Ley de Tutela;

**IV.-** Integrar, organizar, clasificar, manejar y conservar con eficiencia sus documentos, registros y archivos;

**V.** Establecer la Unidad de Acceso y nombrar a su titular de conformidad en los artículos 26.1 y 26.3 de la Ley de Transparencia.

**VI.-** Constituir el Comité de Información y Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales del Ayuntamiento conforme a lo establecido en el artículo 13.1 de la Ley de Transparencia;

**VII.-** Promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los Datos Personales que obren en su poder;

**VIII.-** Determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.

**IX.-** Establecer las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales que posea;

**X.-** Con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, las áreas o unidades administrativas, oficinas, delegaciones, representación o sus equivalentes, se encuentran obligadas a coadyuvar con la Unidad de Acceso en el cumplimiento de los fines de la Ley así como los Lineamientos que al efecto emita el Instituto y este Reglamento; en el ámbito de su competencia; y

**XI.-** Cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Tutela, los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, el presente reglamento, así como de la demás legislación aplicable.

**XII.-** El ayuntamiento implementara los mecanismos necesarios para la debida protección de los datos personales; conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Tutela

## **TITULO SEGUNDO**

### **CAPITULO I**

#### **Objeto de la Unidad de Acceso**

**Artículo 6.-** La Unidad de Acceso será la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las solicitudes y de su trámite conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Tutela, los Lineamientos que emita el Instituto y éste Reglamento; siendo el vínculo de los particulares con el Ayuntamiento, para el ejercicio del derecho de acceso a la información así como el de Protección de Datos Personales, ambos en posesión del Ayuntamiento.

### **CAPITULO II**

#### **De la Integración de la Unidad de Acceso**

**Artículo 7.-**La Unidad de Acceso dependerá directamente del presidente, por lo que así se reflejara en el Organigrama; su emulento deberá ser equivalente al de Director de Área, o similar en la estructura del Ayuntamiento, lo anterior con fundamento en lo

establecido en el Acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013 del pleno del Consejo General del Instituto.

**Artículo 8.-** El Titular o Encargado de la Unidad de Acceso será propuesto por el Presidente Municipal en Sesión de Cabildo y ratificado por mayoría de votos de sus integrantes, con fundamento en lo establecido en los artículos 26.1 y 26.3 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 9.-** El Titular de la Unidad de Acceso deberá contar con título profesional, de preferencia en carreras como Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, o a fines; lo anterior con fundamento en lo establecido en el Acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013 del Pleno del Consejo General del Instituto.

**Artículo 10.-** La Unidad de Acceso estará integrada por tres servidores públicos, con fundamento en lo establecido en el Acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013 del Pleno del Consejo General del Instituto.

I.- El Titular o Encargado de la Unidad de Acceso;

II.- Un servidor Público encargado de actualizar el Portal de Transparencia; y

III.- Un servidor público encargado del procedimiento de Acceso a la Información, el Recurso de Revisión y atender las personas que acudan por atención

**Artículo 11.-** El Titular de la Unidad de Acceso y su personal se deberán certificar ante el Instituto, de conformidad con las reglas que a efecto el Consejo General emita, para constatar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar como tal, lo anterior con fundamento en lo establecido en el Acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013 del Pleno del Consejo General del Instituto.

**Artículo 12.-** En caso de ausencia temporal menor a 30 días del Titular de la Unidad de Acceso, ésta será suplida por un servidor público adscrito a dicha unidad, previamente designado por el Titular de la misma.

En caso de ausencia temporal mayor a 30 días del Titular de la Unidad de Acceso, ésta será suplida por un servidor Público Adscrito a dicha Unidad, previamente propuesto por el Presidente Municipal en Sesión de Cabildo y ratificada por mayoría de votos de sus integrantes.

En caso de renuncia o remoción del Titular de la Unidad de Acceso, éste será suplido atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 8 y 9 del presente Reglamento.

### **CAPITULO III**

#### **Del funcionamiento de la Unidad de Acceso**

**Artículo 13.-** Al Titular o Encargado de la Unidad de Acceso, además de las atribuciones que las Leyes y los Lineamientos emitidos por el Instituto le otorgan, le corresponderá:

**I.-** Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para responder las solicitudes recibidas, ya sea en materia de Acceso a la Información o de Datos Personales, a efectos de dar la debida respuesta a cada solicitante.

**II.-** Recopilar la información a que se refiere el artículo 8.1 de la Ley de Transparencia, revisando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes;

**III.-** Remitir al encargado de sistemas informáticos del Ayuntamiento, la Información considerada en el Artículo 8.1 de la Ley de Transparencia, a más tardar a los cinco días hábiles a que sea remitida por las áreas Administrativas a la Unidad de Acceso, para su publicación y actualización en el Portal de Transparencia.

**IV.-** Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de su cargo;

**V.-** Disponer 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;

**VI.-** Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y protección de datos personales.

**VII.-** Remitir al Instituto el Informe de las Solicitudes de información Recibidas; con la periodicidad establecida por el Instituto;

**VIII.-** Remitir al Instituto el Índice de la Información o de los Expedientes clasificados como reservados o confidenciales; con la periodicidad establecida por el Instituto;

**IX.-** Solicitar al Consejo General del IVAI, la validación de los rubros del artículo 8.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que se consideren no aplicables en esta Unidad de Acceso;

**X.-** Proveer la información en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que el Instituto determine con base a los acuerdos que para dichos efectos limita el Consejo General del Instituto;

**XI.-** Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales, adoptando las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos de este tipo de datos y comunicarlas al Instituto para su registro, en los términos previstos en la Ley de la materia;

**XII.-** Remitir al Instituto el informe sobre las obligaciones previstas en la Ley de Tutela, con la periodicidad establecida por el Instituto;

**XIII.-** Adoptar los procedimientos adecuados para dar tramites a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y en su caso para la sesión de los mismos;

**XIV.-** Informar al titular de los datos personales, al momento de recabar sus datos, sobre la existencia y finalidad del sistema de datos personales, así como el carácter obligatorio y optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello;

**XV.-** Vigilar que en el Ayuntamiento se utilicen los datos personales únicamente cuando estos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido;

**XVI.-** Coordinar a los responsables de cada sistema de datos personales al interior del Ayuntamiento, en caso de que el registro sea manual o mecanizado; para el cumplimiento de la Ley en la materia, los lineamientos, el presente reglamento y demás normatividad aplicable;

**XVII.-** Coordinarse con el encargado de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, para la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentran sometidos los sistemas de datos personales, que se almacene en discos duros o cualquier otro mecanismo que proporcionen las tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente;

**XVIII.-** Supervisar que los responsables de los diversos sistemas de datos personales del Ayuntamiento mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad en el registro electrónico que para este fin hay creado el instituto;

**XIX.-** Intervenir en los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares contra el Ayuntamiento, como representación de este ante el Instituto;

**XX.-** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Instituto y las disposiciones normativas y Leyes aplicables;

**Artículo 14.-** La Unidad de Acceso deberá establecerse en un lugar visible y accesible para el público en general, incluyendo para aquellos con capacidades diferentes, por lo que el espacio deberá ser el adecuado para su mejor funcionamiento;

**Artículo 15.-** A los Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas, les corresponderá:

**I.-** Proporcionar oportunamente la información y/o documentación solicitada por la Unidad de Acceso para la atención de las solicitudes de acceso, en los plazos requeridos por la Unidad, en cuyo caso no serán mayores a los plazos de Ley establecidos;

**II.-** Proporcionar la información de oficio a que se refiere el artículo 8.1 de la Ley de Transparencia, y que para tal le requiera la Unidad, la cual deberá integrar de conformidad en los Lineamientos emitidos por el Instituto para la publicación y actualización de la información pública que sea del ámbito de su competencia, para su divulgación en el Portal de Transparencia;

**III.-** Cada vez que la información a que se refiere el punto anterior, sea generada o sufra modificaciones, deberá de remitir su actualización a la Unidad de Acceso, dentro de los 7 días siguientes a su creación o modificación, con el objeto de dar cumplimiento al plazo establecido en el artículo 8.1 de la Ley de Transparencia.

**IV.-** Asistir a los cursos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales promovidos por la Unidad de Acceso para el cumplimiento de las obligaciones de las Leyes en materia;

**V.-** Colaborar con la Unidad de Acceso para la identificación de la información de acceso restringido generada dentro del área a su cargo, para la clasificación mediante Acuerdo, conforme a las convocatorias que para tal efecto emita el comité de Información;

**VI.-** Colaborar con el área coordinadora de Archivos del Ayuntamiento para la integración y/o actualización del Catalogo de Disposición Documental;

**VII.-** Colaborar con la Unidad de Acceso en la adecuada tramitación de las solicitudes de acceso y las solicitudes de Acceso, rectificación, cancelación, oposición y consentimiento de datos personales, presentadas por los particulares.

**VIII.-** Colaborar con la Unidad de Acceso para informar al titular de los datos personales, al momento de recabar sus datos, sobre la existencia y finalidad del Sistema de Datos Personales, así como el carácter obligatorio y optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello;

**IX.-** Designar dentro del personal a su cargo, a un Enlace de Transparencia mismo que auxiliara a la Unidad Administrativa a la que pertenece para el cumplimiento de las disposiciones de las Leyes en la materia y del presente Reglamento; y

**X.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas y Leyes aplicables.

**Artículo 16.-** Al encargado de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, le corresponderá determinar las medidas y procedimientos técnicos para facilitar y agilizar la consulta de la información pública en el Portal de Transparencia; y garantizar la protección, fidelidad y legibilidad de los documentos conservados por medios digitales o cualquier otro medio electrónico que permita la tecnología, facilitando con ellos su uso y comprensión por parte de la ciudadanía.

**Artículo 17.-** El encargado de los Sistemas Informáticos del Ayuntamiento, deberá publicar en el Portal de Transparencia, la información considerada en al Artículo 8.1 de la Ley de Transparencia, a más tardar a los cinco días a que sea remitida por la Unidad de Acceso para su publicación y actualización en dicho Portal de transparencia en los términos establecidos en el referido artículo.

**Artículo 18.-** El encargado de los sistemas informáticos del Ayuntamiento deberá de integrarse de manera obligatoria al Comité de Información de Acceso Restringido, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones referidas en el Artículo 32 de la Ley de Tutela.



## **CAPITULO IV**

### **Del derecho de Acceso a la información Pública y su procedimiento ante la Unidad de Acceso**

**Artículo 19.-** Cualquier persona directamente o a través de su representante legal, tiene derecho a solicitar y/u obtener, a través de la Unidad de Acceso , la información pública que genere o posea el Ayuntamiento, en atención al principio de su máxima publicidad de la información, sin que resulte necesario justificar su uso-

**Artículo 20.-** El acceso a la información es gratuito. Solo se cobrarán los gastos de reproducción y, en su caso envío; para lo cual el peticionario deberá cubrir los derechos correspondientes en los términos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables. Se permitirá la consulta directa de los documentos siempre que su naturaleza lo permita.

**Artículo 21.-** A toda solicitud de Acceso a la Información Publica que se presente a la Unidad de Acceso mediante el Sistema Electrónico que para el caso diseñe o autorice el Instituto, se le dará tramite y respuesta conforme a las disposiciones establecidas para éste en la Ley de Transparencia y las propias que para el caso establezcan el Instituto para su uso;

**Artículo 22.-** La solicitud de acceso que se presente mediante escrito libre o en el formato diseñado para ello, validado por el Instituto; el responsable o titular de la Unidad de Acceso, verificará que como mínimo contenga lo siguiente:

**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 considere pueda localizarse la información que se solicita;

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

**IV.-** Opcionalmente, la modalidad de entrega de la información, podrá ser en copias simples, certificadas o verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación mediante consulta directa o cualquier otro medio.

**Artículo 23.-** Las solicitudes de acceso a la información se recibirán los días hábiles en la oficina de la Unidad de Acceso, en el horario comprendido de las 8:00 a las 15:00 hrs.

**Artículo 24.-** La Unidad de Acceso auxiliará a los solicitantes en la elaboración de las solicitudes de acceso, en los casos que así se requiera;

**Artículo 25.-** En caso de que la información solicitada no se encuentre en poder del Ayuntamiento, la Unidad de Acceso así se lo notificara al solicitante de conformidad con el artículo 59.1 fracción III de la Ley de Transparencia

**Artículo 26.-** Cuando la solicitud de acceso, corresponda a un trámite o servicio del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable, se orientará al particular

o su representante legal, para que realice el trámite o servicio ante la instancia correspondiente.

**Artículo 27.-** La Unidad de Acceso será responsable de gestionar ante las áreas o Unidades Administrativas, la tramitación interna de las solicitudes de acceso a la información pública.

**Artículo 28.-** 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 de reproducción y envío de la misma. Dando respuesta por escrito en un término de cinco días hábiles a la Unidad de Acceso.

**Artículo 29.-** La información podrá ser entregada:

I.- Mediante consulta física;

II.- En documento;

III.- Por medio de comunicación electrónica;

IV.- En medio magnético u óptico;

V.- En copias simples o certificadas; o

VI.- Por cualquier otro medio derivado de la innovación tecnológica.

Asimismo se otorgará información en forma verbal cuando sean con fines de orientación.

**Artículo 30.-** La información se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar acceso a la información no incluye su procesamiento ni su presentación conforme al interés del solicitante.

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento entregará la información solicitada en el formato en que se encuentre, sin que exista obligación de generarla en la modalidad que solicite el peticionario.

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

**Artículo 33.-** En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de información resulten insuficientes o erróneos, el titular o encargado de la Unidad de Acceso requerirá por única ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de acceso, que se proporcionen más elementos o se corrijan los datos inicialmente proporcionados.

Este requerimiento interrumpirá el término fijado en el artículo 59 de la Ley de Transparencia. Una vez que se cumplimente la prevención se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la Ley.

En caso de que el particular omita cumplir con dicha prevención dentro de los tres días hábiles siguientes al que se le practique la notificación correspondiente, se desechará la solicitud de acceso.

**Artículo 34.-** En ningún procedimiento de solicitud de acceso, el Ayuntamiento podrá requerir al solicitante demuestre interés jurídico alguno, así como tampoco podrá exigirle que indique el motivo de su solicitud o la utilización que le dará a la información.

**Artículo 35.-** Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que 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, el Ayuntamiento proporcionará al solicitante instrumentos apropiados para su consulta, cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan y los documentos mismos.

**Artículo 36.-** En caso que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, comprendidos, 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 37.-** La Unidad de Acceso responderá a las solicitudes de acceso 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 de reproducción y envío de la misma.

II.- La negativa a proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial, debiendo fundarse en el acuerdo de clasificación emitido por el Comité de Información.

III.- Que la información no se encuentre en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla.

**Artículo 38.-** Cuando existan razones suficientes que impidan localizar la información o dificultad para reunirla dentro del plazo señalado en el artículo anterior, el plazo se prorrogará hasta diez días hábiles más, previa notificación al solicitante.

**Artículo 39.-** Toda información deberá entregarse al particular dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la Unidad de Acceso, con excepción de aquellos casos en que oportunamente se haya notificado la prórroga en el tiempo de entrega de la información.

En caso de que el peticionario requiera reproducción o certificación documental, previamente deberá cubrir el pago de derechos ante la Tesorería Municipal del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en Materia de Transparencia y Acceso a la Información de la Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio Fiscal que corresponda.

**Artículo 40.-** 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 41.-** Las solicitudes de acceso y las respuestas dadas, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Debiendo el Ayuntamiento ponerla a disposición del público a través de los medios destinados para ello.

## **CAPITULO V**

### **Del derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales y su procedimiento ante la unidad de Acceso**

**Artículo 42.-** Toda persona física, previa identificación mediante documento oficial, contará con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en posesión de este Ayuntamiento, siendo derechos independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro, en la forma y términos previstos en la Ley de Tutela, los Lineamientos que al efecto emita el Instituto y el presente Reglamento.

**Artículo 43.-**El titular de los datos podrá solicitar ante la Unidad de Acceso, información de los datos personales sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las cesiones realizadas o que se prevea realizar.

**Artículo 44.-**El titular de los datos personales podrá solicitar la rectificación de sus datos en los sistemas de datos personales del Ayuntamiento, cuando estos resulten inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos; siempre y cuando la rectificación no esté expresamente prohibida; signifique alterar la verdad jurídica, resulte materialmente imposible o exija esfuerzos desproporcionados.

**Artículo 45.-**El titular de los datos personales tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos ante la Unidad, cuando el tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto en la Ley de la Tutela o en los lineamientos emitidos por el Instituto, o cuando hubiere ejercido al Derecho de Oposición y este hubiere resultado procedente;

La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de los entes públicos, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de estas. Cumplido el plazo deberá procederse a su supresión, en términos de la normatividad aplicable; y

La supresión de datos no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar dichos datos.

**Artículo 46.-**Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, solo el titular o su representante legal, previa acreditación de su personalidad podrá solicitar al Ayuntamiento a través de la Unidad de Acceso, que le permite el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le concierne y que obren en un sistema de datos personales en posesión del Ayuntamiento.

**Artículo 47.-**La Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante en el domicilio o medio electrónico que para tales efectos haya señalado, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación a esta, a efecto que, de resultar procedente, se haga efectiva la misma dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de citada notificación.

El plazo de quince días, referido en el párrafo anterior, podrá ser ampliado una sola vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

**Artículo 48.-**En caso de que la información proporcionada por el solicitante sea insuficiente para localizar los datos personales o estos sean erróneos, la Unidad podrá prevenirlo, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete esta, apercibido de que no desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud. Este requerimiento interrumpe los plazos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 49.-**La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se podrá presentar en cualquiera de las siguientes modalidades:

I.- Por escrito material, que se presente personalmente por el titular o su representante legal en la Unidad de Acceso, o bien a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería;

II.- Por correo electrónico, que realizará el titular a través de una dirección electrónica y se enviara de la dirección de correo electrónico de la Unidad;

III.- Por el Sistema Datos Personales- Veracruz.

**Artículo 50.-** El titular de la Unidad de Acceso, verificará que la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, cuando menos contenga lo siguiente:

I.- El nombre del Ayuntamiento;

II.- Nombre completo del titular y, en su caso el de su representante legal,

III.- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;

IV.- Cualquier otro elemento que facilite su localización;

V.- El domicilio, mismo que deberá encontrarse dentro del municipio, o medio electrónico para recibir notificaciones y;

VI.- Opcionalmente, la modalidad en la que quiere se otorgue el acceso a sus datos personales; podrá ser consulta directa, copias simples o certificadas;

**Artículo 51.-** En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, el titular o en su caso su representante legal, deberán acreditar su identidad y personalidad; así mismo deberá acreditarse la identidad antes de que el Ayuntamiento proceda a la rectificación o cancelación de los mismos;

**Artículo 52.-** En el caso de las solicitudes de rectificación de datos personales, el titular deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del titular y ésta sea procedente.

**Artículo 53.-** En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el titular deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley de la Tutela.

**Artículo 54.-** Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la Propia Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda. En el caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por la Ley de la Tutela para oír y recibir notificaciones, la prevención se notificará por lista que se fije en los estrados del ente público que corresponda.

**Artículo 55.-** El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de carácter personal es gratuito. No obstante, el titular deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados ante la Tesorería Municipal del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en Materia de Transparencia y Acceso a la Información de la Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio Fiscal que corresponda,

La única instancia administrativa por la cual el titular podrá recibir la información referente a los datos personales será la Unidad de Acceso, y sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad y cubrir los costos a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 56.-** En caso de que el Ayuntamiento determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, se deberá notificar al titular la procedencia de su petición, para que, dentro de los 10 días hábiles siguientes, el titular o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la Unidad de Acceso y se proceda a la rectificación o cancelación de los mismos;

**Artículo 57.-** En el caso que no proceda la solicitud, la Unidad de Acceso deberá notificar al peticionario de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedió su petición. La respuesta deberá estar firmada por el Titular de la Unidad de Acceso.

El titular de los datos personales o su representante, podrán interponer el Recurso de Revisión ante el Instituto, en los términos previstos en el artículo 58 de la Ley de Tutela.

## **CAPITULO VI**

### **De la Tramitación interna de las solicitudes de Acceso a la Información Pública**

**Artículo 58.-** Una vez recibida la solicitud de Acceso, la Unidad de Acceso solicitará por oficio al área o unidad administrativa que corresponda, los documentos y/o información que permita la oportuna atención de la solicitud de acceso dentro de los plazos de Ley establecidos.

**Artículo 59.-**El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, e informará al Titular de la Unidad de Acceso dentro de los dos días hábiles siguientes respecto de la existencia de lo solicitado, y en su caso, si la información pueda entregarse en la modalidad requerida por el interesado, o en su defecto, en el formato en que se encuentre.

**Artículo 60.-** Cuando dos o más unidades administrativas comuniquen a la Unidad de Acceso la existencia de información requerida por el solicitante, el responsable de esta verificará que lo remitido y/o existente no sea contradictorio; en cuyo caso a más tardar el día hábil siguiente lo comunicará a cada una de ellas para que dentro de las 24 horas siguientes, expongan respecto de los posibles motivos o causas, o en su caso, se realicen las correcciones pertinentes.

**Artículo 61.-**Una vez agotado el trámite interno, la Unidad de Acceso notificará al solicitante el resultado de su trámite de solicitud de acceso, en los términos dispuestos en el artículo 59.1 de la Ley de Transparencia.

## **CAPITULO VII**

### **De la Tramitación interna de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales**

**Artículo 62.-** Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso a la Información deberá turnarla al o las áreas administrativas que puedan tener la información correspondiente;

**Artículo 63.-** En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, el área administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la Unidad de Acceso en un lapso máximo de 5 días hábiles.

**Artículo 64.-** En caso de que el área administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en su sistema de datos personales, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho a la Unidad de Acceso, en un lapso máximo de 5 días hábiles, la cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada. En caso de no encontrarse la información requerida, la Unidad de Acceso a la Información expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate, en un lapso máximo de 15 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.

**Artículo 65.-** En caso de ser procedente el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales del particular, el área administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Acceso en un lapso máximo de 5 días hábiles, para los trámites que correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del presente Reglamento.

**Artículo 66.-**En caso de que el área administrativa determine que el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales solicitada no resulta procedente, deberá notificarlo a la Unidad de Acceso mediante un Oficio en el funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones, en un lapso

máximo de 5 días hábiles, para los trámites que correspondan de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del presente Reglamento.

## **TITULO TERCERO**

### **Del Comité de Información de Acceso Restringido**

#### **CAPITULO I**

##### **Del Objeto**

**Artículo 67.-** En términos del artículo 13.1 de la Ley de Transparencia, el Ayuntamiento cuenta con un órgano colegiado denominado Comité de Información de Acceso Restringido, el cual tendrá entre otras responsabilidades, la de dictar acuerdos de clasificación de información en términos de los artículos 12, 14.1, 14.2 y 17 de la ley de Transparencia y demás contenidos en la Ley de Tutela, el presente Reglamento así como normatividad expedida por el Instituto.

**Artículo 68.-** El Comité de Información analizará y establecerá las medidas de seguridad de los datos personales tratados en bases de datos almacenadas o soportadas en sistemas informáticos, para este caso se constituirá como el Comité para la seguridad informática de los datos personales, en los términos de la Ley de Tutela.

#### **CAPITULO II**

##### **De la Integración del Comité de Información**

**Artículo 69.-** El Comité de Información, se integra con los servidores públicos siguientes:

- I.- Presidente Municipal
- II.- Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.
- III.- Sindico Único.
- IV.- Asesor Jurídico del H. Ayuntamiento.
- V.- Encargado de Sistemas del H. Ayuntamiento.
- VI.- Secretario del H. Ayuntamiento

**Artículo 70.-**El integrante descrito en la Fracción I del Artículo 69 del presente Reglamento, tendrá el carácter de Presidente del Comité de Información y contará con voz y voto. En caso de ausencia del Presidente lo suplirá el integrante descrito en la fracción III del artículo 69, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 71.-**Los integrantes descritos en las fracciones II,III, IV y V, del artículo 69 tendrán el carácter de vocales, con voz y voto, podrán designar por escrito un suplente, quien deberá tener la jerarquía inmediata inferior a su representado y que



en ausencia de aquel pueda representarlo con los mismos derechos y obligaciones en las sesiones del comité de información.

La designación deberá realizarse para cada sesión a la que el vocal no acuda

**Artículo 72-**El integrante descrito en la Fracción VI del Artículo 69 del presente Reglamento, tendrá el carácter Secretario Técnico del Comité quien contará con voz pero no con voto.

**Artículo 73.-** El Comité de información, a través del presidente, podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin derecho a voto, a expertos, sean servidores públicos o no del Ayuntamiento, que por sus conocimientos técnicos o especializados asesoren a dicho órgano para una mejor toma de decisiones en los temas a discutir en sus sesiones.

**Artículo 74.-**Cuando por modificaciones de la estructura de la Administración Municipal existan cambios en los titulares o se supriman, modifiquen o transfieran funciones en las áreas y cuyos titulares sean integrantes del Comité de Información, ejercerán el cargo aquellos servidores públicos que realicen las funciones atribuidas a los actuales integrantes de este Órgano Colegiado.

### **CAPITULO III** **De las Atribuciones del Comité**

**Artículo 75.-**El Comité de Información tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Emitir los Acuerdos fundados y motivados que clasifiquen y desclasifiquen la información reservada y confidencial que genere, administre o posea el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de, la Ley de la Tutela y los Lineamientos que emiten el Instituto; Dicho Acuerdo deberá de publicarse en el sitio de internet del Ayuntamiento en su portal de Transparencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

La información podrá ser clasificada por el Comité de Información cuando se reciba una solicitud de acceso a la información, por medio de un Acuerdo que se le hará saber al solicitante; en el caso de documentos que no se hubieren clasificados previamente, la Unidad Administrativa que tenga la información solicitada bajo su resguardo remitirá al Comité de Información, por conducto de la Unidad de Acceso.

**II.-** Instruir al titular o encargado de la Unidad de Acceso para que elabore semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

**III.-** Proteger la información confidencial que estén en posesión de los servidores públicos municipales;

**IV.-** 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;

**V.-** Asegurarse que los servidores públicos referidos en la fracción anterior tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones por el manejo inadecuado o ilícito de la información clasificada;

**VI.-** Fungir como Comité para la Seguridad Informática, a que se refiere el artículo 31 de la Ley de la Tutela

**VII.-** Aprobar las medidas de seguridad que proponga al Comité de Información el encargado de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, así como observar el cumplimiento de las mismas;

**VIII.-** Generar las propuestas de los Acuerdos para la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Tutela, los Lineamientos que emita el Instituto y el presente Reglamento;

**IX.-** Las demás necesarias para garantizar el debido cumplimiento de sus fines y obligaciones previstas en las leyes, los lineamientos que emita el Instituto y el presente Reglamento.

**Artículo 76.-** Los Acuerdos del Comité de Información se aprobarán por la votación de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, siempre y cuando hayan asistido como mínimo el 51% de ellos.

#### **CAPITULO IV**

##### **De las Funciones del Presidente del Comité de Información**

**Artículo 77.-** El presidente del Comité de Información tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Representar al Comité de Información, presidir y conducir las sesiones del este Órgano Colegiado.

**II.-** Conducir los debates en las sesiones del Comité de Información, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes.

**III.-** Autorizar la asistencia del personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones dentro del Comité de Información.

**IV.-** Supervisar por si o a través del Secretario Técnico, el funcionamiento del Comité de Información.

**V.-** Decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento del Sistema de Datos Personales en su calidad de presidente podrá delegar dicha atribución a la unidad administrativa en la que se concrete la competencia material, a cuyo ejercicio sirva instrumentalmente el Sistema de Datos y este adscrito el responsable del mismo,

**VI.-** Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confieran las Leyes, los Lineamientos que emita el instituto, y el presente Reglamento en materia de clasificación de información y protección de los sistemas de datos personales del Ayuntamiento.

## **CAPITULO V**

### **De las funciones del Secretario Técnico del Comité de Información**

**Artículo 78.-** Al Secretario Técnico del Comité de Información le corresponderá:

- I.-** Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Información para someterlo, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente;
- II.-** Elaborar el proyecto de convocatoria y de orden del día de las sesiones del Comité de Información para someterlo a la consideración del presidente;
- III.-** Enviar a los miembros del Comité de Información la convocatoria a sus sesiones ordinarias y extraordinarias, previa instrucción del Presidente, adjuntando el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que deberán atenderse;
- IV.-** Verificar la asistencia a las sesiones para declararla válida;
- V.-** Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Información;
- VI.-** Elaborar las Actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes y mantener su control;
- VII.-** Registrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Información; y
- VIII.-** Las demás que se le sean encomendadas por el Presidente del Comité de Información, las que se acuerden en sus sesiones, así como las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

## **CAPITULO VI**

### **De las obligaciones y Atribuciones de los Vocales del Comité de Información**

**Artículo 79.-** Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I.-** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Información;
- II.-** Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité de Información;
- III.-** Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Información;
- IV.-** Emitir su voto sobre los acuerdos sometidos a la aprobación del Comité de Información;
- V.-** Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos adoptados por el comité de Información.
- VI.-** Las demás que les correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

## **CAPITULO VII**

### **De la operación del Comité de Información**

**Artículo 80.-** El comité de Información se reunirá las veces que sean necesarias conforme lo acuerden sus integrantes.

**Artículo 81.-** Salvo reuniones extraordinarias, las sesiones se convocaran con una anticipación de 3 días hábiles a la fecha de su celebración, y la convocatoria en la que se señalara fecha, lugar y hora de la reunión, deberá ir acompañada del orden del día propuesto y de la documentación relativa a los asuntos a tratar.

**Artículo 82.-** De cada sesión, sin importar el carácter que esta tenga, se deberá elaborar un acta en cuyo contenido estará la fecha, el nombre y el cargo de los asistentes, quienes firman y los que se negaren a hacerlo, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma, de igual forma, se asentaran los responsables de la ejecución de los acuerdos que resulten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

**Artículo 83.-**El comité de Información podrá celebrar las sesiones extraordinarias que estime necesarias por convocatoria de cualquiera de sus integrantes, siempre y cuando se informe al Secretario Técnico el tema que habrá de analizarse y la fecha para su realización.

**Artículo 84.-** El presidente del Comité de Información a través del Secretario Técnico emitirá la convocatoria para la sesión extraordinaria junto con el orden del día, con al menos dos días hábiles de anticipación.

**Artículo 85.-** Los participantes de las reuniones podrán presentar sus sugerencias por escrito, con respecto a la agenda y programa de trabajo, dirigiéndolas al Secretario Técnico

## **TITULO CUARTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **De las Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 86.-** Los Servidores Públicos del Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna de las infracciones a que se refieren los artículos 75, 78 de la Ley de Transparencia y los artículos 60, 62 de la Ley de Tutela.


**Artículo 87.-** En caso de que el Área o Unidad Administrativa omita dar respuesta al Titular de la Unidad de Acceso dentro de los plazos concedidos, se hará acreedor a las sanciones a que se refiere el Título Sexto Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 88.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables, la Contraloría Municipal, a petición de alguno de los integrantes del Ayuntamiento o por denuncia del usuario afectado, iniciara el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones en que los servidores públicos incurran contra las Leyes, los Lineamientos o este Reglamento.

**Artículo 89.-** La responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley de Transparencia, la Ley de Tutela, los Lineamientos emitidos por el Instituto y el presente

Reglamento, se resolverá acorde a las disposiciones señaladas en la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre y Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; lo anterior será con independencia de las demás responsabilidades civiles o de otra naturaleza a que se hagan acreedores por tales conductas, así como a las Medidas de Apremio que de forma previa puede decretar el Instituto.

**Artículo 90.-** Se concederá la garantía de audiencia a todo servidor público del Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se deriven por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia, Ley de Tutela, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este Reglamento.



CERRO AZUL, VERACRUZ

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo Municipal.

**Artículo segundo.-** En cumplimiento al artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

**Artículo tercero.-** Las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento se avocaran en forma inmediata a cumplir con las obligaciones de Transparencia en materia de información que se establecen en los artículos 5 y 15 del presente Reglamento.

En cumplimiento al principio de máxima publicidad a que se refiere la Ley de Transparencia, publíquese de inmediato el presente reglamento en el Portal de Transparencia de la Página Web del Ayuntamiento