
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOCONUSCO, VERACRUZ
REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



NÚMERO 001 AÑO 01



15 DE ENERO DEL AÑO 2018



REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

MUNICIPIO DE SOCONUSCO, VER.

LIC. ROLANDO SINFOROSO ROSAS
Presidente Municipal Constitucional

“Con voluntad y esfuerzo estamos Recuperando Soconusco”

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia obligatoria para el Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz, y tiene por objeto tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la información confidencial y reservada que se encuentre en posesión del Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz, así como regular la operación y funcionamiento de su Unidad de Acceso a la Información Pública. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3 y 35 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, además de las disposiciones en los artículos 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz, 6 de la Ley para la Tutela de los Datos Personales, Lineamientos Generales para Publicar y Mantener Actualizada la Información Pública, Lineamientos Generales para Clasificar Información Reservada y Confidencial, Lineamientos Generales para Reglamentar la Operación de las Unidades de Acceso a la Información, Lineamientos Generales para Elaborar los Formatos de Solicitudes de Información Pública y corrección de Datos Personales para su presentación en la Unidades de Acceso, Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, así como Lineamientos para la tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz; se entenderá por:

- I. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. **Ley de la Tutela:** Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.
- III. **Reglamento:** Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz.
- IV. **Instituto:** El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

- V. **Unidad de Acceso:** La Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz.
- VI. **Comité:** Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz.
- VII. **Unidad o Área Administrativa:** Órgano integrante de la Administración Pública Centralizada del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz, dotado de autoridad, a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas del Municipio.
- VIII. **Presidente Municipal:** El C. Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz.
- IX. **Sujeto Obligado:** Cualquier Responsable de alguna Dependencia, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz Municipios.
- X. **Transparencia:** Es la obligación que tiene todo ente que posee información pública de hacer visible sus actos.
- XI. **Servidores Públicos:** Los mencionados en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley en materia de responsabilidades, así como todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos estatales o municipales.
- XII. **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 del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz; y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido.
- XIII. **Derecho de Acceso a la Información:** Es la garantía que tiene toda persona para acceder a la información generada, resguardada o en poder de los Sujetos Obligados.
- XIV. **Información Reservada:** La que no podrá difundirse, excepto dentro de los plazos y condiciones a que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información se refiere, en su artículo 12 y las fracciones señaladas.
- XV. **Información Confidencial:** La que sólo podrá ser divulgada con el consentimiento expreso de los particulares, titulares de dicha información. El carácter de información confidencial es permanente para los efectos de la Ley de Transparencia y acceso a la Información y no está condicionado o limitado a un plazo o término.
- XVI. **Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- XVII. **Sistema de Datos Personales:** Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- XVIII. **Cesión de Datos Personales:** Toda obtención de datos resultante de la consulta de un archivo, registro, base o banco de datos, una publicación de los datos contenidos en él, su interconexión con otros ficheros y la comunicación

de datos realizada por una persona distinta a la interesada, así como la transferencia o comunicación de datos realizada entre Entes Públicos.

- XIX. Declarativa de Privacidad:** Documento emitido por el Responsable del Sistema de Datos Personales al Titular de éstos, como garantía de reserva en el tratamiento de los mismos.
- XX. Responsable del Sistema de Datos Personales:** Persona física que decida sobre la protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos.
- XXI. Titular de Datos Personales:** Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto del tratamiento previsto en la Ley para la Tutela de Datos Personales.

Artículo 3. La información generada, administrada o en posesión del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz, es un bien público. Toda persona tiene derecho a obtenerla en los términos y con las excepciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información establezca, así como a consultar documentos y a obtener copias o reproducciones gráficas o electrónicas, simples o certificadas. No será necesario acreditar interés legítimo para solicitar y acceder a la información pública.

Artículo 4. El acceso a la información es gratuito. Sólo 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 5. La Unidad de Acceso a la Información Pública procurará reducir los costos por reproducción poniendo la información a disposición de los particulares por medios electrónicos o electromagnéticos.

Artículo 6. El Titular de la Unidad de Acceso hará pública de oficio en el sitio de Internet del Ayuntamiento la información municipal.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán señalar, en sus reglamentos y en sus páginas de Internet, los rubros del artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información que no les son aplicables.

Artículo 8. Mediante la solicitud de la validación de los rubros No aplicables por parte del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz al Organismo Autónomo del Estado: el Instituto Veracruzano de Acceso a Información; de conformidad con el acuerdo emitido se determinó que este Sujeto Obligado No genera la información contenida en fracciones XXI, XXVI, XXXV, XXXVI, XXXVII, XL, XLI, XLII y XLIII del artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO II

De la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 9. La Unidad de Acceso será la instancia administrativa de los Sujetos Obligados, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y al presente Reglamento. Siendo el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de sus datos personales.

Artículo 10. La Unidad de Acceso dependerá directamente del Presidente Municipal, por lo que así se reflejará en el organigrama del Ayuntamiento.

Artículo 11. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información 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 12. Se dotará a la Unidad de mobiliario suficiente y adecuado, para el personal que ahí labore, que cuando menos deberá ser el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con sus respectivos auxiliares, proponiéndose como mínimo un número de tres, uno encargado del área de protección de datos personales, uno más para actualizar el portal de transparencia o mesa y/o tablero de información y otro para el procedimiento de acceso a la información y el recurso de revisión; así como para las personas que ahí acudan por atención que se deberá prever en un mínimo de 3 personas.

Artículo 13. Cada Sujeto Obligado contará con el número adecuado de Unidades de Acceso, de acuerdo a las áreas que la conformen para permitir la facilidad y prontitud del cumplimiento del derecho de acceso a la información.

Artículo 14. Quedará bajo la responsabilidad de dicho Titular que la preparación y la experiencia de los servidores públicos correspondan con la facultad que se les encomienda.

Artículo 15. La Unidad de Acceso tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en su artículo 8, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto al inicio de cada año o dentro de los siguientes veinte días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado.
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, 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 de Transparencia y Acceso a la Información.

- 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 citada Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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 que así lo soliciten, y en su caso, 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 de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los Sujetos Obligados y los particulares.

Artículo 16. Además de las atribuciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y otros Lineamientos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, le otorgan al Titular de la Unidad de Acceso a la Información, le corresponderá:

- 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 de Transparencia y Acceso a la Información, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.
- III. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública a su cargo.

- IV. Implementar programas de capacitación a los Servidores Públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- V. Remitir a más tardar en los meses de enero y Julio de cada año, el informe semestral de las solicitudes de información recibidas, sus resultados y los costos de atención de ese servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
- VI. Remitir a más tardar en los meses de Enero y Julio de cada año, el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales y el listado de los archivos que contenga los datos personales que se encuentren en su posesión.
- VII. Elaborar con vista en los acuerdos de clasificación el catálogo de la información clasificada como reservada y confidencial.
- VIII. Remitir al área informática la información que deba ser publicada en la página electrónica del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los 20 días siguientes a su creación o modificación; o en su caso;
- IX. Mantener actualizada la información publicada en la página electrónica destinado para ese fin, no debiendo exceder dicha actualización de los 20 días posteriores a la creación o modificación de la información pública.

Artículo 17. En caso de ausencia del Titular de la Unidad de Acceso, no mayor a 10 días hábiles, ésta será cubierta por un Servidor Público adscrito a dicha Unidad, bastando con la habilitación que haga el propio Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 18. En caso de ausencias mayores a 20 días hábiles será el Presidente Municipal quien designe al Servidor Público que deberá suplir al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Municipal.

Artículo 19. Cualquier persona, directamente o a través de su representante legal, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante el Sujeto Obligado que corresponda. La solicitud se hará mediante escrito libre o en los formatos diseñados por el Instituto ante la Unidad de Acceso a la Información Pública respectiva. Este requerimiento 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.
- IV. De igual forma los interesados podrán presentar sus solicitudes a través del Sistema que determine el Instituto, para lo cual deberán ajustarse a sus reglas de operación; y
- V. Opcionalmente, la modalidad en que se prefiera se proporcione la información, la cual podrá ser verbal siempre y cuando sea para fines de orientación mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio. El Sujeto Obligado la entregará en el formato en que se encuentre.

Artículo 20. 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 21. 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 22. 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.

Artículo 23. 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 24. 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 25. Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, ediciones primeras o especiales, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o anormales 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 26. Respecto de los documentos que contengan información reservada y/o confidencial, la Unidad de Acceso únicamente proporcionará la que tenga el carácter de pública. 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. Los sujetos obligados deberán preparar versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.

Artículo 27. Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y en el presente Reglamento, la Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación, debiéndose de indicar además el recurso que podrá interponerse ante el Instituto.

Artículo 28. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Debiendo el Ayuntamiento ponerla a disposición del público a través de su portal de Internet.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento de Modificación O Supresión de Datos Personales

Artículo 29. La Unidad de Acceso a la Información es la Unidad Administrativa receptora de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de los Entes Públicos, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales y en los lineamientos que al efecto expida el Instituto.

Artículo 30. La creación, modificación o supresión de sistema se realizará mediante acuerdo que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado y en la página institucional de internet del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz, y que deberá contener:

- I. La finalidad del Sistema de Datos Personales y los usos previstos para el mismo.
- II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido.
- III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal.
- V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.
- VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos.

- VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.
- VIII. La Unidad Administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
- IX. El plazo de conservación de los datos; y
- X. El nivel de protección exigible.

Artículo 31. Cuando los Entes Públicos recaben datos personales deberán informar previamente a los titulares de forma expresa, precisa e inequívoca, mediante la declarativa de privacidad correspondiente.

Artículo 32. Los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder, de conformidad con los principios establecidos en la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.

Artículo 33. El Servidor Público designado como Titular de la Unidad de Acceso tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar a los Responsables de cada Sistema de Datos Personales al interior del Ente Público para el cumplimiento de la Ley, los Lineamientos y demás normativa aplicable.
- II. Supervisar que los Responsables de cada Sistema de Datos Personales mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad en el Registro Electrónico creado por el Instituto.
- III. Coordinar las acciones en materia de capacitación; y
- IV. Elaborar y presentar al Instituto un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley para la tutela de los Datos Personales a más tardar el último día hábil del mes de Enero de cada año. La omisión de dicho informe será motivo de responsabilidad.

Artículo 34. El Responsable de los Sistemas de Datos Personales es el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de cada Ente Público.

Artículo 35. Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo el Titular o su representación legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar al Ente Público, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, que le permita el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernan y que obren en un Sistema de Datos Personales en posesión del Ente Público.

Artículo 36. La Unidad de Acceso a la Información Pública del Ente Público deberá notificar al solicitante en el domicilio o medio electrónico señalado para tales efectos, en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación con ésta, a efecto que, de resultar

procedente, se haga efectiva la misma dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la citada notificación.

Artículo 37. En caso de que el Ente Público determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, deberá notificar al titular la procedencia de su petición, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, el titular o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la Unidad de Acceso a la Información Pública y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

Artículo 38. En caso de que no proceda la solicitud, la Unidad de Acceso a la Información Pública 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 referida Unidad de Acceso.

Artículo 39. La substanciación del procedimiento de modificación o supresión de datos personales no podrá exceder del término de 30 días hábiles, posteriores a la notificación de la procedencia de éste, de conformidad con lo que dispone el artículo 3 de la Ley para la Tutela de Datos Personales.

Artículo 40. El Ayuntamiento será responsable de garantizar de 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, al efecto deberá suprimirse, sustituirse, rectificarse o completarse de oficio y con oportunidad, aquellos datos personales cuyo registro no se justifique o su inexactitud fuesen advertidos.
- 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 41. El Titular de los Datos Personales en escrito libre o en los formatos que al efecto diseñe la Unidad de Acceso, previa acreditación de la titularidad del derecho,

podrá solicitar a la Unidad de Acceso la supresión o modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Ayuntamiento.

Artículo 42. El procedimiento que se seguirá para dar trámite a las solicitudes de modificación o supresión de datos personales será el siguiente:

- I. La Unidad de Acceso recibirá la solicitud y dentro de los dos días hábiles siguientes, procederá a preguntar a la Unidad Administrativa correspondiente si en sus archivos existen los datos personales que se pretenden corregir o suprimir.
- II. En caso de ser afirmativa la respuesta de la Unidad Administrativa el Titular o Responsable de la Unidad de Acceso valorará si procede la corrección o supresión de datos personales.
- III. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de solicitud de corrección o supresión de datos personales el Titular de la Unidad de Acceso, notificará al solicitante si procede o no la supresión o modificación. Esta solución puede ser combatida a través del recurso de revisión ante el Instituto.
- IV. De proceder la corrección o supresión de datos personales la Unidad de Acceso lo comunicará a la Unidad Administrativa correspondiente para que dentro de los dos días hábiles siguientes practique la corrección material de los datos que obren en sus archivos. Debiendo requerirle un informe y la documentación comprobatoria de dicha corrección.
- V. La Unidad de Acceso dentro de los cinco días hábiles siguientes en que la Unidad Administrativa realice la modificación o supresión de datos, deberá de notificarlo al interesado anexándole la documentación probatoria.

CAPÍTULO V

De la Tramitación Interna de las Solicitudes de Información

Artículo 43. La Unidad de Acceso una vez recibida la solicitud de información y previa verificación de que cumpla con los requisitos señalados en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento, lo comunicará por escrito al Área o Unidad Administrativa que corresponda a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 44. El Área o Unidad Administrativa verificará la existencia de la información solicitada, así como informará al Titular de la Unidad de Acceso dentro de los dos días hábiles siguientes si la información se puede entregar en la modalidad solicitada, o en su caso, el formato en que se encuentra.

Artículo 45. La Unidad de Acceso, deberá de calcular el costo de reproducción y envío de la información, o los derechos que deban cubrirse, con la finalidad de notificarlo al solicitante.

Artículo 46. La Unidad de Acceso verificará si la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 47. Cuando la información pública provenga de 2 o más Unidades Administrativas, el Responsable de la Unidad de Acceso verificará que los informes que cada una de ellas emita no sean contradictorios, en caso de ser así, a más tardar el día hábil siguiente lo informará a cada una de ellas, para que dentro de las 24 horas siguientes, le informen los datos correctos a efecto de que se pueda emitir una respuesta veraz y oportuna.

Artículo 48. 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 y Acceso a la Información.

Artículo 49. 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 VI Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CAPÍTULO VI

Del Comité de Información y transparencia

Artículo 50. El H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz cuenta con un órgano colegiado denominado comité de Información y transparencia, el cual tendrá entre otras responsabilidades, la de dictar acuerdos de clasificación de informaciones reservadas y confidenciales.

Artículo 51. Dicho Comité se estructura para su funcionamiento de la siguiente manera:

- a) El Presidente Municipal, que es el Titular del Sujeto obligado, y será quién lo presidirá.
- b) El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- c) El Titular del Área Jurídica o persona con amplia experiencia en la materia; y
- d) Los demás colaboradores que así determinen, estableciendo que el número de sus integrantes es impar para el efecto de la toma de decisiones, las cuales serán por

mayoría de votos. Los integrantes en los incisos b), c) y d) tendrán el carácter de vocales.

e) El encargado del Área de Sistemas Informáticos.

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

Artículo 52. 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.

Artículo 53. El comité tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial de conformidad con la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y 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. Proteger la información confidencial, así como los datos personales, que estén en posesión de los servidores públicos municipales.
- III. 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.
- IV. 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.

Artículo 54. La información que clasifique el Ayuntamiento como reservada o confidencial, deberá cumplir los siguientes tres requisitos:

- I. Que corresponda legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz.
- II. Que su liberación pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley antes citada; y
- III. Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

Artículo 55. Será información reservada y por lo tanto no podrá difundirse, excepto dentro de los plazos y condiciones a que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información se refiere 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 de los sujetos obligados, 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 auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización estatales, 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 carpetas de investigación 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 ésta, sea considerada reservada.

Artículo 56. 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

Artículo 57. La información que haya sido clasificada como reservada deberá permanecer con tal carácter, mientras subsistan las causas que hayan motivado su clasificación, debiendo desclasificarse una vez que las mismas desaparezcan, se determine que ya no ponen en peligro el bien público tutelado o medie una resolución del Instituto que declare infundada su reserva.

Artículo 58. Será considerada información confidencial la que sólo podrá ser divulgada con el consentimiento expreso de los particulares, titulares de dicha información. En ella estarán comprendidos:

- 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 de la Ley, deba ser considerada confidencial.

Artículo 59. El carácter de información confidencial es permanente para los efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información no está condicionado o limitado a un plazo o término.

Artículo 60. Con independencia de lo anterior, en el acuerdo de clasificación, de ser viable, deberá determinarse un lapso estimado, en el que debe permanecer reservada la información, sin que la desclasificación opere de manera automática agotado dicho plazo, requerirá siempre de un pronunciamiento del Sujeto Obligado, o en su caso del Instituto, en el que se analice si las causas generadoras de la clasificación han dejado de estar vigentes.

Artículo 61. El Comité sesionará cada 6 meses de manera ordinaria, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a las que convoque el Presidente del Comité, por medio del Secretario, pudiendo ser éstas a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 62. 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 63. Para llevar a cabo una sesión ordinaria, el Comité por medio del Presidente, enviará a sus miembros e invitados la convocatoria señalando el día, hora y lugar correspondiente con una anticipación de 3 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 64. 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 65. En las faltas temporales de los Ediles propietarios, que no excedan de sesenta días, el Cabildo podrá acordar que, según sea el caso, al Presidente Municipal lo supla el Síndico y al Síndico el Regidor que designe el Cabildo. Las del Regidor no se suplirán, si existe el número suficiente de Ediles. Conforme a este Reglamento de Operación, para que los actos del H. Ayuntamiento sean válidos.

Artículo 66. Cuando se exceda el plazo señalado en el artículo anterior o se trate de una falta definitiva, corresponderá suplir la ausencia un subalterno.

Artículo 67. La designación de suplentes deberá realizarse para cada Sesión, asimismo debe recaer en los subalternos de los titulares, para efecto de evitar incertidumbre.

Artículo 68. El presidente del Comité que resulta ser el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento en sus ausencias será suplido por el Suplente correspondiente.

Artículo 69. Los integrantes 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.

CAPÍTULO VII

De Las Responsabilidades Y Sanciones

Artículo 70. Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna de las infracciones a que se refiere el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 71. La responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley de Transparencia, la Ley para la Tutela de Datos Personales, los Lineamientos emitidos por el Instituto y al presente Reglamento de Operación, se resolverá acorde a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipio Libre y Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 72. 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 Veracruzano de Acceso a la Información.

Artículo 73. Se concederá la garantía de audiencia a todo Servidor Público del H. Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se deriven por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este Reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Municipio de Soconusco, Veracruz de Ignacio de la Llave, surtirá sus efectos a los tres días después de su aprobación y publicación.

Artículo Segundo.- Se abroga el anterior Reglamento de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Municipio de Soconusco, Veracruz de Ignacio de la Llave

Artículo Tercero.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Cuarto.- Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo Quinto.- Notifíquese el presente Acuerdo por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz, a los Responsables de cada Área del H. Ayuntamiento de Soconusco, Veracruz, para su debido conocimiento, observancia, ejecución y cumplimiento.

Dado en la Sala de Sesiones del Cabildo, en el municipio de Soconusco, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los dos días del mes de julio del dos mil dieciocho

LAE. ROLANDO SINFOROSO ROSAS.-Presidente Municipal.- Rubrica,

C.- LUCINDA JOACHIN CULEBRO.- Sindica Único.- Rubrica

C.- SANTOS CRUZ PRIETO.- Regidor Único.- Rubrica