

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL  
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXXIX	Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 28 de mayo de 2014	Núm. Ext. 212
--------------	---	---------------

## SUMARIO

### **H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.**

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.

folio 679

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO CONSISTENTE EN LA REFORMA DEL ARTÍCULO 8 EN SUS FRACCIONES III Y VII Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES VIII Y IX.

folio 680

---

**NÚMERO EXTRAORDINARIO**

**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.****“2014, CENTENARIO DE LA DEFENSA HEROICA DEL PUERTO DE VERACRUZ”**

**EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA AUTORIZÓ, EL PROYECTO DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO PARA EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, MISMO QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN:**

**TÍTULO PRIMERO**  
**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Veracruz; y tiene por objeto hacer efectivo los derechos de acceso a la información pública y la 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 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 ó Unidades Administrativas:** Parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas representadas por las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y sus similares;
- II. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de 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 543 Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz-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 afectiva 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 número 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 el consentimiento expreso de los titulares o sus representantes legales, previstas en los artículos 17 y 18 de la Ley 848 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 página 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 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 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 Veracruz, 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 de los entes públicos, 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 entes públicos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública como uno de los medios señalados en la Ley 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 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 u oposición de sus datos, así como su bloqueo, supresión o destrucción;

XXII. **Unidad de Acceso:** Unidad de Acceso a la Información Pública; y

**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 Federal 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 CG/SE-321/01/09/2009, 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, XXXVIII inciso a, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII y XLIV.

## **CAPÍTULO 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 encuentren 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 a la Información Pública y nombrar a su Titular, de conformidad con los artículos 26.1 y 26.3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado.
- VI. Constituir el Comité de Información de Acceso Restringido, con fundamento legal en el artículo 13.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado.
- 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 a 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.

## TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I

### Objeto de la Unidad de Acceso

**Artículo 6.** La Unidad de Acceso será la instancia administrativa encargada de la recepción de las solicitudes y de su trámite conforme a la Ley de Transparencia, Ley de Tutela, los Lineamientos que emita el Instituto y este 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.

## CAPÍTULO II

### De la Integración de la Unidad de Acceso

**Artículo 7.** La Unidad de Acceso dependerá directamente del Presidente, por lo que así se reflejará en el Organigrama; su emolumento deberá ser equivalente al de Director de Área, o similar en la estructura del Ayuntamiento.

**Artículo 8.** El Titular 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 afines.

**Artículo 10.** La Unidad de Acceso estará integrada por:

- I. El Titular; y
- II. Los servidores públicos que resulten necesarios, de conformidad con las características de la Estructura Organizacional de la Unidad.

**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 desempeñarse como tal.

**Artículo 12.** En caso de la ausencia del Titular de la Unidad de Acceso, éste será suplido por un servidor público adscrito a dicha Unidad, previamente designado por el Titular de la misma, quien deberá cumplir con lo establecido en los artículos 7 y 9 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO III

### Del funcionamiento de la Unidad de Acceso

**Artículo 13.** Al Titular 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 efecto 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 área de Innovación y Gobierno Electrónico, o su similar, encargada de los sistemas informáticos, la información considerada en el artículo 8.1 de la Ley de Transparencia, a más tardar a los cinco días 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 a 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 las obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- VII. Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información el informe de las solicitudes de información recibidas, en la periodicidad establecida por el Instituto;
- VIII. Remitir al Instituto el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales;
- IX. Solicitar al Consejo General del Instituto, la validación de los rubros del artículo 8.1 de la Ley de Transparencia que se consideren no aplicables a 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 en los acuerdos que para dichos efectos emita 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 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 trámite 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 la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico, o su similar, responsable 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 almacenen 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 haya creado el Instituto;
- XIX. Intervenir en los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares contra el Ayuntamiento, en representación de éste 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 con 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 siete 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 la 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;
- VI. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento para la integración y/o actualización del Catálogo de Disposición Documental;
- VII. Colaborar con la Unidad de Acceso en la adecuada tramitación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los 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 auxiliará a la Unidad Administrativa a la que pertenece para el cumplimiento de las disposiciones de la Leyes en la materia y del presente Reglamento; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas y Leyes aplicables.

**Artículo 16.** Al Titular de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico o su similar, encargada 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 ello su uso y comprensión por parte de la ciudadanía.

**Artículo 17.** La Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico o su similar, encargada de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, deberá publicar en el Portal de Transparencia, la información considerada en el 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 Titular de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico o su similar, encargada 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 para la Tutela de Datos Personales del Estado.

#### **CAPÍTULO 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 máxima publicidad de la información, sin que resulte necesario justificar su uso.

**Artículo 20.** El acceso a la información es gratuito. Solo se cobraran 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 Pública que se presente a la Unidad mediante el Sistema electrónico que para el caso diseñe o autorice el Instituto, se le dará trámite y respuesta conforme a las disposiciones establecidas para éste en la Ley de Transparencia y las propias que para el caso establezca 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 Titular de la Unidad, verificará que contengan 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 9:00 a las 18:00 horas.

**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 notificará al solicitante de conformidad con el artículo 59.1 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado.

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

**Artículo 33.** En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de información resulten insuficientes o erróneos, el titular 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 848. 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 en 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 de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por internet o cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir u obtener la información.

**Artículo 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 encuentra en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla; y

**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, pero en caso de que el peticionario requiera reproducción o certificación documental, previamente deberá cubrir el pago de derechos según corresponda, con base en lo establecido en el Código Financiero del Estado de Veracruz y el Código Hacendario del Municipio de Veracruz con excepción de aquellos casos en que oportunamente se haya notificado la prórroga en el tiempo de entrega de la información.

**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, ya sea a través de los medios destinados para ello.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales y su Procedimiento ante la Unidad de Acceso a la Información**

**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 del 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, 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 Tutela o en los Lineamientos emitidos por el Instituto, o cuando hubiere ejercido el 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 éstas. 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 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 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 que de 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, 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 enviará 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 dispuestos en la Ley para la Tutela de los Datos Personales;

**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 para la Tutela de los Datos Personales para oír y recibir notificaciones, la prevención se notificará por lista que se fija 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, en términos de lo previsto por el Código Financiero para el Estado de Veracruz y el Código Hacendario, en materia de transparencia y acceso a la información;

La única instancia administrativa por el 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 diez 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 de que no proceda la solicitud, la Unidad 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.

**Artículo 58.** El Ayuntamiento implementará los mecanismos necesarios para la debida protección de los datos personales; conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Tutela y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Tramitación Interna de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.**

**Artículo 59.** Una vez recibida la solicitud de acceso a información pública; 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 60.** El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, e informará al Titular de la Unidad de Acceso dentro de los cuatro días hábiles siguientes respecto de la existencia de lo solicitado, y en su caso, si la información puede entregarse en la modalidad requerida por el interesado, o en su defecto, en el formato que se encuentre.

**Artículo 61.** 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 62.** 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.

## **TÍTULO TERCERO**

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

## **CAPÍTULO I**

### **Del Objeto**

**Artículo 63.** 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 64.** 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;

## **CAPÍTULO II**

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

**Artículo 65.** El Comité de Información, se integrará con los servidores públicos siguientes:

- I. El Presidente Municipal Constitucional;
- II. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- III. El Titular de la Dirección de Asuntos Legales;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento;

- V. El Síndico Único;
- VI. El Contralor Municipal;
- VII. El Tesorero Municipal;
- VIII. El Titular de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico;
- IX. El Titular de la Dirección de Administración;
- X. El Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- XI. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, Equipamiento y Abastecimiento;
- XII. El Regidor con la Comisión de Transparencia;
- XIII. El Coordinador de los Archivos del Ayuntamiento.

**Artículo 66.** El integrante descrito en la fracción I del artículo 65 del presente Reglamento, tendrá el carácter de Presidente del Comité de Información, y contará voz y voto. En caso de ausencia del Presidente lo suplirá el servidor público que designe, de entre cualquiera de los vocales.

**Artículo 67.** Los integrantes descritos en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 65 del presente Reglamento, tendrán el carácter de vocales, con voz y voto, y podrán designar por escrito un suplente, quien deberá tener la jerarquía inmediata inferior a su representado y que en ausencia de aquél 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.

El Presidente designará a un colaborador que fungirá como Secretario de Actas, quien contará con voz, pero no con voto; el cual deberá ser integrante de la Unidad de Acceso a la Información Pública por conocer aspectos en materia de transparencia y datos personales.

**Artículo 68.** 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 69.** 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.

### **CAPÍTULO III** **De las Atribuciones del Comité de Información**

**Artículo 70.** El Comité de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial que genere, administre o posea el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley para la Tutela de los Datos Personales y los Lineamientos emitidos por el Instituto. Dicho acuerdo deberá 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 clasificado 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 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 refieren los artículos 31 y tercero transitorio de la Ley de Tutela.
- VII. Aprobar las medidas de seguridad que proponga al Comité de Información el Titular de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico o su similar, responsable 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 71.-** 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.

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

**Artículo 72.** El Presidente del Comité de Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Comité de Información, presidir y conducir las sesiones este Órgano Colegiado;
- II. Conducir los debates en las sesiones del Comité, 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;
- IV. Supervisar por sí o a través del Secretario de Actas, el funcionamiento del Comité; y
- V. Decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento del sistema de datos personales en su calidad de Presidente Municipal; 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 esté 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.

## **CAPÍTULO V**

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

**Artículo 73.** Al Secretario de Actas 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, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente;
- II. Elaborar el proyecto de convocatoria y de orden del día de las sesiones del Comité para someterlo a la consideración del Presidente;
- III. Enviar a los miembros del Comité 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 deban atenderse;
- IV. Verificar la asistencia a las sesiones para declararla válida;
- V. Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- 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; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, las que se acuerden en sus sesiones, así como las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO VI**

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

**Artículo 74.** Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

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



## **CAPÍTULO VII**

### **De la Operación del Comité**

**Artículo 75.** El Comité de Información se reunirá las veces que sean necesarias conforme lo acuerden sus integrantes.

**Artículo 76.** Salvo reuniones extraordinarias, las sesiones se convocarán con una anticipación de 3 días hábiles a la fecha de su celebración, y la convocatoria, en la que se señalará 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 77.** De cada sesión, sin importar el carácter que ésta tenga, se deberá elaborar un acta en cuyo contenido estará la fecha, el nombre y el cargo de los asistentes, 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 asentarán los responsables de la ejecución de los acuerdos que resulten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

**Artículo 78.** 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 de Actas el tema que habrá de analizarse y la fecha para su realización.

**Artículo 79.** El Presidente del Comité de Información a través del Secretario de Actas emitirá la convocatoria para la sesión extraordinaria junto con el orden del día, con al menos dos días hábiles de anticipación.

**Artículo 80.** Los participantes de las reuniones podrán presentar sus sugerencias por escrito, con respecto a la agenda y programa de trabajo, dirigiéndolas al Secretario de Actas.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO UNICO**

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

**Artículo 81.** Los servidores públicos del Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna de las infracciones a que se refieren los artículos 75 y 78 de la Ley de Transparencia y 60 y 62 de la Ley de Tutela.

**Artículo 82.** 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 83.** 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, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones en que los servidores públicos incurran contra las Leyes, los Lineamientos o este Reglamento.

**Artículo 84.** 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 Orgánica del Municipio Libre y Código de Procedimientos Administrativos; 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.

La reincidencia en las conductas establecidas en los párrafos anteriores de este artículo, será considerada como grave para efectos de su sanción administrativa.

**Artículo 85.** Se concederá la garantía de audiencia a todo servidor público del Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se derivan por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia, Ley de Tutela, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este reglamento.

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

**Artículo segundo.** Las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento se avocarán en forma inmediata a cumplir con las Obligaciones de Transparencia en materia de información que se establecen en el artículo 3 del presente reglamento.

En cumplimiento al principio de máxima publicidad a que se refiere la Ley, publíquese de inmediato el presente Reglamento en la página web del Ayuntamiento:  
[www.veracruzmunicipio.gob.mx/transparencia](http://www.veracruzmunicipio.gob.mx/transparencia)

**Artículo tercero.** Los Acuerdos de creación, modificación o supresión de datos personales del Ayuntamiento, deberán publicarse en la *Gaceta Oficial* del Estado y en la página institucional de internet del Ayuntamiento; y

En los casos de creación y modificación el acuerdo deberá dictarse y publicarse con, al menos quince días hábiles previos a la creación o modificación del sistema correspondiente.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VERACRUZ, EL DÍA DIEZ DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.**

C. RAMÓN POO GIL,  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA.

LIC. DANIEL GALINDO MORENO,  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA.

**“2014, CENTENARIO DE LA DEFENSA HEROICA DEL PUERTO DE VERACRUZ”**

**EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA AUTORIZÓ, EL PROYECTO DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO, CONSISTENTE EN LA REFORMA DEL ARTÍCULO 8 EN SUS FRACCIONES III Y VII, Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES VIII Y IX, MISMAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:**

**ARTICULO 8.** El Ayuntamiento celebrará Sesión Solemne por objeto de realizar los siguientes actos:

- I. ...
- II. ...
- III. Reconocimientos a visitantes distinguidos y a ciudadanos distinguidos que residen en el Municipio.
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. Otorgar las Llaves de la Ciudad y reconocer como Hijos Predilectos de la Ciudad, a los ciudadanos veracruzanos que:
  - a) Por su destacada labor y reconocimiento a nivel Nacional e Internacional sean acreedores a esta distinción.
  - b) A los que por sus acciones filantrópicas y aportaciones al mejoramiento de la Ciudad merezcan dicho reconocimiento.
- VIII. Otorgar las Llaves de la Ciudad a personalidades del ámbito nacional o internacional, mandatarios nacionales o representantes de Gobiernos Extranjeros, que honren con su visita a la Ciudad de Veracruz, y que por sus aportaciones en beneficio de la Ciudad ameriten tal distinción.
- IX. Otras que determine el Ayuntamiento.

**C. RAMÓN POO GIL,  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA.**

**LIC. DANIEL GALINDO MORENO,  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA.**

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo  
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.034</b>	<b>\$ 2.49</b>
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.023</b>	<b>\$ 1.69</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>6.83</b>	<b>\$ 500.88</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.10</b>	<b>\$ 154.00</b>
<b>VENTAS</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2</b>	<b>\$ 146.67</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5</b>	<b>\$ 366.68</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6</b>	<b>\$ 440.01</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4</b>	<b>\$ 293.34</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.57</b>	<b>\$ 41.80</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15</b>	<b>\$ 1,100.03</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>20</b>	<b>\$ 1,466.71</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8</b>	<b>\$ 586.68</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11</b>	<b>\$ 806.69</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.50</b>	<b>\$ 110.00</b>

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 63.77 M.N.**

**EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA**  
**Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN**  
**Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.**  
**Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.**  
**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)**  
**El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008**

Ejemplar