

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER

## CONSIDERANDO

- I. Que en fecha 27 de Febrero del año 2007 se publicó la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya vigencia inicio al día siguiente, según lo dispone su Artículo Transitorio Primero.
- II. Atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, los sujetos obligados deberán crear una unidad de Acceso a la Información Pública, y
- III. Que, el H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz, en cumplimiento de la Ley ha instalado su unidad de Acceso a la Información Pública con los Titulares de las distintas áreas que integran su estructura y ha designado a un responsable de la misma, con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, tengo a bien expedir lo siguiente:

### Presidencia Municipal de Hueyapan de Ocampo, Veracruz

**El Ciudadano Ing. Gaspar Gómez Jiménez, Presidente Municipal Constitucional de Hueyapan de Ocampo, Veracruz, a los habitantes del mismo hace saber:**

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, 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. 34 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, aprobó el siguiente:

**Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el Municipio de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.**

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz y Tiene por objeto tutelar y garantizar el acceso a la información pública municipal, así como regular la integración, operación y funcionamiento de la Unidad

de Acceso y el Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.

## Capítulo II

### De las Definiciones e Interpretaciones

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. **Ayuntamiento:** H, Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.
- III. **Reglamento:** Reglamento de operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.
- IV. **Código Hacendario:**
- V. **Instituto:** El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.
- VI. **Unidad:** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.
- VII. **Comité:** El Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.
- VIII. **Áreas de 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 Generales, Direcciones de Área y sus similares.
- IX. **Presidente:** El o la Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.
- X. **Información Confidencial:** La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales. Previstas en los artículos 17 y 18 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XI. **Información Pública:** El bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que este en posesión del Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.
- XII. **Información Reservada:** La que se encuentra temporalmente sujeta a algunas de las excepciones

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER

previstas en los artículos 12, 14, 15 y 16 de la Ley 848 de Transparencia, y

- XIII. Datos Personales:** La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial, ideología, creencias o convicciones religiosas, preferencias sexuales, domicilio y teléfonos particulares, estado de salud física o mental, patrimonio personal o familiar, claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por tal razón se encuentra protegida.
- XIV. Infomex:** Sistema de información electrónica al que se encuentra inscrito el Ayuntamiento y mediante el cual una persona podrá elaborar sus solicitudes de acceso.
- XV. 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 esta Ley.
- XVI. Reglamento:** Reglamento de operación de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.
- XVII. Solicitud de Acceso:** Solicitud de acceso a la información pública o solicitud de acceso o corrección de datos personales.
- XVIII.** Las demás definiciones contenidas en :
- a) El artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública;
  - b) Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública;
  - c) Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados para la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial;
  - d) Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información;
  - e) Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio

de la Llave para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrupción de datos personales;

- f) Los Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, y
- g) Las demás disposiciones que con posterioridad a la emisión del presente reglamento emita el Consejo General del instituto de Acceso a la información Pública.

### Capítulo III

#### De las Obligaciones del Ayuntamiento

**Artículo 3.** Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información:

- 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, incluyendo los datos que, teniendo el carácter de personales, se encuentren bajo se resguardo y deban conservar secrecía en los términos de la Ley;
- IV. Integrar, organizar, clasificar, manejar y conservar con eficiencia sus documentos, registros y archivos;
- V. Establecer la unidad y nombrar a su titular;
- VI. Constituir al comité;
- VII. Generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, mediante la cual el(la) Presidente Municipal determinará la obligatoriedad de las áreas o unidades administrativas, oficinas, delegaciones, representaciones o sus equivalentes, de coadyuvar con la Unidad de Acceso , para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento; y
- VIII. Cumplir las obligaciones contenidas en la Ley de la materia, los Lineamientos que emita el instituto y demás legislación aplicable.

### Capítulo IV

#### Del Derecho de Acceso a la Información

**Artículo 4.** Toda persona directamente o a través de su representante legal, tiene derecho a la información pública que genere o posea el Ayuntamiento en la forma y términos previstos en la Ley y los Lineamientos que emita el Instituto y el presente reglamento.

**Artículo 5.** El derecho de acceso a la información es gratuito; pero en caso de que la consulta requiera la

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER

expedición de documentos o reproducciones, el peticionario deberá cubrir los derechos, productos y aprovechamientos correspondientes, en los términos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.

**Artículo 6.** A toda persona que justifique fehacientemente ante el Ayuntamiento ser el titular de los datos personales que obren en los archivos del sujeto obligado, le asiste el derecho para:

- I) Conocer actualizar y complementar dicha información;
- II) Solicitar por causa justificada la modificación o supresión de sus datos personales; y
- III) Identificar al destinatario de la información, cuando esta llegue a transmitirse.

**Artículo 7.** Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderá establecidos en días hábiles todos los días del año con excepción de sábados y domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la Ley del trabajo y días inhábiles establecidos por el Ayuntamiento y el Instituto.

## TITULO SEGUNDO

### Capítulo I

#### Objeto de la Unidad

**Artículo 8.** La unidad de Acceso será instancia administrativa del Ayuntamiento, encargado de la recepción de las peticiones de información y de su trámite de las solicitudes, conforme a la Ley y este reglamento, y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

## CAPITULO II

### De la Unidad de Acceso

**Artículo 9.** La Unidad de Acceso a la Información Pública, es la instancia administrativa del Ayuntamiento encargado de la recepción y trámite de las solicitudes de información, así como vigilar y mantener actualizado permanentemente el portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley y sus Lineamientos, en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

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

**Artículo 11.** El Titular de la Unidad de Acceso será propuesto por el Presidente Municipal con el nivel mínimo de Jefe de Departamento y será nombrado en sesión de cabildo y por mayoría de votos de sus integrantes.

**Artículo 12.** La Unidad de Acceso estará integrada por:

- 1.- El titular;
- 2.- Los servidores públicos que resulten necesarios. Que para el caso de nuestro Municipio será:
- 3.- Un secretario encargado de actualizar la información de manera periódica en la tabla de avisos, y de coadyuvar en las obligaciones del Titular de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.
- 4.- Un responsable de informática encargado de la página Web Municipal.

**Artículo 13.** En caso de ausencia del Titular de la Unidad de Acceso, no mayor a treinta días hábiles, esta será cubierta por un servidor público adscrito a dicha unidad, bastando con la habilitación que haga el propio Titular de la Unidad de Acceso.

**Artículo 14.** El Titular de la Unidad de Acceso, además de las atribuciones que la Ley y los Lineamientos emitidos por el Instituto le otorgan 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, 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 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 esos servicios, 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 información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales y el listado de los archivos que contengan 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 de informática la información que deba ser publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los veinte días siguientes a su creación o modificación; o en su caso.
- IX) Mantener actualizada la información publicada en la mesa o tablero destinado para ese fin, no debiendo exceder dicha actualización de los veinte días

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER

posteriores de la creación o modificación de la información pública.

X) Las demás que le confiere el Ayuntamiento, el Instituto y las disposiciones normativas aplicables.

## Capítulo III

### Del procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Municipal

**Artículo 25.** La solicitud de acceso a la información pública se hará mediante escrito libre o en los formatos diseñados para ello; el responsable o titular de la unidad de acceso, verificara que como mínimo contengan el siguiente:

- 1.- Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, o en su caso, correo electrónico;
- 2.- La descripción de los documentos o registros, en los que considere pueda localizarse la información que se le solicita;
- 3.- Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
- 4.- Opcionalmente, la modalidad de entrega de la información, la cual podrá ser en copias simples, certificadas, verbal siempre y cuando sea para fines de orientación, o cualquier otro medio.

**Artículo 16.** Al Titular de la Dirección de Sistemas o su similar, le corresponderá determinar las medidas y procedimientos técnicos para facilitar y agilizar la consulta de la información pública en el Portal de Transparencia, así como 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.** En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de la información resulten insuficientes o erróneos, el responsable de la unidad de acceso requerirá por única ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se proporcionen más elementos o se corrijan los datos inicialmente dados.

Este requerimiento interrumpirá el termino fijado en el Artículo 59 de la Ley, una vez que se complemente la prevención se iniciara nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la Ley.

**Artículo 18.** En ningún procedimientos de solicitud de información el Ayuntamiento podrá requerir al solicitante demuestre interés jurídico alguno, así como tampoco podrá exigirle que le indique el motivo de su solicitud o la utilización que le dará a la información.

**Artículo 19.** El Ayuntamiento obligación de entregar la información pública que se encuentre en su poder. Dicha obligación se dará por cumplida cuando los documentos o registros sean puestos a disposición del solicitante a través de los medios que le hubiera solicitado o del formato en que se encuentre archivado.

**Artículo 20.** En caso de que la información no se encuentre en poder del Ayuntamiento, así se notificara al solicitante dentro del término establecido en el artículo 59 de la Ley, y se orientara al solicitante para que acuda ante el sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.

**Artículo 21.** Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incurables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o registro que contengan información de este género, el Ayuntamiento proporcionara 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 22.** Respecto de aquellos documentos que contengan información tanto pública como de acceso restringido, la unidad de acceso entregará versiones públicas de dichos documentos, debiendo señalar que partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

**Artículo 23.** La unidad de acceso corresponderá 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 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;
- III) Que la información no se encuentre en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla.
- IV) La necesidad de ampliar el plazo de respuesta, fundándose en el artículo 61 de la Ley, esto es , por existir razones insuficientes que impidan la localización de la información o la dificultad para reunirla, plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

**Artículo 24.** Toda información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la unidad de acceso, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes,

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER

cuando estos procedan. Excepto aquella información que se haya notificado la prorroga en el tiempo de entrega.

**Artículo 25.** Cuando se niega 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, debiendo de indicar además el recurso que podrá interponerse ante el instituto.

**Artículo 26.** Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán publicadas. Debiendo el Ayuntamiento ponerla a disposición del público, ya sea a través de su portal de internet o en mesas o tablero destinado para ello.

### Capítulo IV

#### Del procedimiento de Modificación o Supresión de Datos Personales

**Artículo 27.** La substanciación del procedimiento de modificación o supresión de datos personales no podrá exceder del término de treinta días hábiles, posteriores a la notificación de la procedencia de este, de conformidad con lo que dispone el artículo 23 de la Ley.

**Artículo 28.** El Ayuntamiento será responsable de garantizar la debida protección de los datos personales; al efecto deberá:

- 1) Establecer procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuestas 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;
- 2) Informar a los interesados sobre el propósito que se persigue al recabar y conservar sus datos personales;
- 3) Cuidar que los datos personales sean correctos y estén actualizados, al efecto deberán suprimirse, sustituirse, rectificarse o completarse de oficio y con oportunidad, aquellos datos personales cuyos registros no se justifiquen o su inexactitud fuese advertida;
- 4) Asegurarse que ninguna 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
- 5) Adoptar las medidas internas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su pérdida, alteración, comercialización, trasmisión y acceso no autorizados.

**Artículo 29.** El titular de los datos personales en escrito libre o en 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 30.** 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 cinco días hábiles siguientes, procederá a preguntar a la unidad administrativa correspondientes 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) En término de lo establecido por el artículo 59 de la Ley, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de solicitud de corrección o supresión de datos personales en titular o responsable de la unidad de acceso, notificará al solicitante si procede o no a la supresión o modificación. Esta resolución 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 correspondientes para dentro de los quince días hábiles siguientes practique la corrección material de los datos que obren en sus archivos. Debiendo requerirles un informe y la documentación comprobatoria.
- V) La unidad de acceso dentro de los quince días hábiles siguientes al 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 31.** La unidad de acceso una vez recibida la solicitud de información y previa verificación de que cumpla con los requisitos señalados en la ley y el presente reglamento, lo comunicará por escrito al área o unidad administrativa que corresponda a más tardar el día hábil.

**Artículo 32.** 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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER

modalidad solicitada, o en su caso, el formato en que se encuentra.

**Artículo 33.** La Unidad de Acceso, deberá de calcular el costo de reproducción y envío de la información, o de los derechos que deban cubrirse con la finalidad de notificarlo al solicitante.

**Artículo 34.** La Unidad de Acceso verificará si la información solicitada no se encuentra notificada como reservada o confidencial.

**Artículo 35.** Cuando la información pública provenga de dos o más unidades administrativas, el responsable de la Unidad de Acceso verificará que los informes que cada una de ellas emita no ser contradictorios, en caso de ser así, a más tardar el día hábil siguiente le informará cada una de ellas, para que dentro de las 24 horas siguientes, le informe los datos correctos a efecto de que se pueda emitir una respuesta veraz y oportuna.

**Artículo 36.** 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.

## Titulo TERCERO

### Del Comité de Información de Acceso

#### Restringido

#### Capítulo I

#### Del Objeto

**Artículo 37.** En términos de la ley de transparencia y acceso a la información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los sujetos obligados que tengan información reservada o confidencial, crearan un comité de información de acceso restringida.

Este comité tendrá la responsabilidad de emitir un acuerdo que clasifique la información reservada y confidencial, conforme a lo establecido en los artículos 12 y 17 de la ley.

## Capitulo II

### De la Integración del Comité

**Artículo 38.** Dicho Comité se integrara con los servidores públicos siguientes:

- a) El Presidente Municipal, quien lo preside;
- b) El titular o responsable de la Unidad de Acceso;
- c) El titular del Área o 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.

El Presidente Municipal designara a un colaborador que fungirá como secretario, quien contara con voz pero no con voto.

**Artículo 39.** El comité podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto a expertos, servidores públicos o no, que por sus conocimientos técnicos o especializados asesoren al comité para una mejor toma de decisiones.

## Capitulo III

### De las atribuciones del comité

**Artículo 40.** 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 éste reglamento; dicho acuerdo deberá publicarse en la Gaceta Oficial del estado y en el sitio de Internet o/y tablero 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 este en Posesión de los servidores públicos municipales;
- III) Llevar un registro de los servidores públicos referidos en la fracción anterior tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones por el manejo inadecuado o ilícito de la información.
- 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 41.** 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;
- II) Que su liberación pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y
- III) Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

**Artículo 42.** Se indicará expresamente la fuente de información, las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad y sólo parte de la información, y el plazo de reserva

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER

acordado en que deberá estar comprendido dentro del término máximo autorizado en el artículo 15 de la ley, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

**Artículo 43.** Si los expedientes que contengan información reservada incluyen alguna otra cosa que no tengan tal calidad, la petición o solicitud que se formule se atenderá respecto de ésta última.

**Artículo 44.** La información que haya sido clasificada como reservada, deberá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de seis años pudiendo prorrogar el plazo por una sola vez, salvo que antes de esos términos se extinga alguna de las causas que hayan motivado su clasificación o medie una resolución del instituto que declare infundada su reserva.

**Artículo 45.** El Comité sancionará al menos una vez al mes 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 46.** 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 47.** 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 dos días hábiles en que se llevará a cabo una sesión extraordinaria, dicha convocatoria se hará con al menos con cinco horas de anticipación.

**Artículo 48.** De cada sesión, sin importar el carácter que ésta tenga, se deberá elaborar un acta en cuyo contenido estará la fecha, el nombre y el cargo de los asistentes, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma; de igual forma, se asentarán los responsables de la ejecución de los acuerdos que resulten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

**Artículo 49.** 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 notificado, se les hará constar y se les informará sobre los acuerdos correspondientes a la sesión.

### Capítulo VI

#### De las Obligaciones y Atribuciones de los Vocales

**Artículo 50.** 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 contengan los asuntos que habrán de tratarse en la sesiones del mismo.
- III) Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones,
- IV) Emitir su voto sobre los acuerdos sometidos a la aprobación del Comite
- 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.

### CAPITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 51.** Los servidores públicos del H. Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna de las fracciones a que se refiere el artículo 75 de la ley.

**Artículo 52.** La responsabilidad administrativa por infracciones a la ley, los lineamientos emitidos por el Instituto y el presente reglamento, se sancionará de acuerdo a las disposiciones señaladas en la ley, así como en la Ley Orgánica del Municipio libre en su capítulo respectivo.

Con independencia de las demás responsabilidades civiles o de otra naturaleza y de las penas a que se hagan acreedores si sus conductas corresponden a los supuestos descritos en otros ordenamientos civiles, administrativos o penales.

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

**Artículo 53.** 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, los lineamientos emitidos por el Instituto y éste reglamento.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER

**NOTA:** HACIENDO REFERENCIA A EL LINEAMIENTO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE LA IGNACIO DE LA LLAVE PARA CLASIFICAR INFORMACION RESERVADA CONFIDENCIAL, CADA AYUNTAMIENTO DETERMINARA SI SERA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA O EL COMITÉ DE INFORMACION DE ACCESO RESTRINGIDO EL QUE PREPARE LAS VERSIONES PUBLICAS EN LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE CONTENGAN PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES CONFORME A LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTICULOS 12 Y 17 DE LA LEY. UNA VES TOMADA ESTA DECISION, DEBERA INCLUIRSE DICHA DETERMINACION EN EL APARTADO QUE LE CORRESPONDA EN ESTE REGLAMENTO.

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** El presente reglamento entrara en vigor al siguiente día después de su publicación en la gaceta oficial del estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** Las áreas unidades administrativas del Ayuntamiento se avocaran en forma inmediata a cumplir con las obligaciones de Transparencia en materia de información que se establezca 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 del ayuntamiento.

**ARTICULO TERCERO.** Los acuerdos a que se refiere el artículo 40.I). Deberán publicarse en la Gaceta Oficial del estado y en la página y/o tablero del Ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Dado en la sala de sesiones del cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Hueyapan de Ocampo, Veracruz al segundo día del mes de Julio del año dos mil trece.