**H. AYUNTAMIENTO DE XOXOCOTLA, VER.**

La ciudadana Margarita García Hernández, Presidenta Municipal Constitucional de Xoxocotla, Veracruz a los habitantes del municipio hace sabed:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por el articulo 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 número 848 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz, en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día siete de junio del año dos mil catorce aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DEL MUNICIPIO DE XOXOCOTLA, VERACRUZ.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.**El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio de Xoxocotla, Veracruz y tiene por objeto fijar la estructura orgánica básica, atribuciones y normas de operación, funcionamiento y control interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública así como del Comité de Información de Acceso Restringido.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

1. **Ley:** La Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. **Reglamento:** El Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del Municipio de Xoxocotla, Veracruz.
3. **Titular del Sujeto Obligado:** A C. Presidenta Municipal Constitucional de Xoxocotla, Veracruz.
4. **Instituto:** Al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.
5. **Unidad de Acceso:** A la Unidad de Acceso a la Información Públicadel Municipio de Xoxocotla, Veracruz.
6. **Comité**: Al comité de Información de Acceso Restringido del Municipio de Xoxocotla, Veracruz.
7. **Áreas o Unidades Administrativas:** A las Dependencias y Direcciones de la estructura orgánica municipal del Sujeto Obligado a la que se le otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas.
8. **Información Pública**. El bien público contenido en los documentos escritos o impresos en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que este en posesión del ayuntamiento de Xoxocotla, Veracruz y que previamente no haya sido clasificado como de acceso restringido.
9. **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 físico y mental; patrimonio personal y familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad.

**Artículo 3.** La Unidad de Acceso, respetará el derecho de Acceso a la información que ejerza cualquier persona, sin más Limitaciones que las establecidas en la Ley, Reglamentos y Normatividad, que conforme a sus atribuciones expida el H. Ayuntamiento de Xoxocotla, Veracruz.

**Artículo 4.** Cualquier persona directamente o a través de su representante legal tiene derecho a conocer la información pública que genere o posea el ayuntamiento, a través de la unidad municipal de acceso a la información pública en atención al principio de máxima publicidad de la información, con las excepciones que señala la Ley.

**Artículo 5.** El derecho de acceso a la información es gratuito; empero en caso de que la consulta requiera la 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.** Toda persona que justifique fehacientemente ante la Unidad de acceso a la información ser el titular de los datos personales que obren en poder del Sujeto Obligado, le asiste el derecho para:

1. Conocer, actualizar y completar dicha información
2. Solicitar por causa justificada, la modificación o supresión de sus datos personales, y
3. Identificar al destinatario de la información, cuando esta llegue a transmitirse.

**Artículo 7.** El Responsable O Titular de la Unidad de Acceso a la Información hará pública de oficio en la mesa o tablero de avisos destinado para ello, la información municipal que se refiera a las fracciones que integran el artículo 8 de La Ley, debiendo además, conocer con los Lineamientos Generales para publicar y mantener actualizada la información pública emitidos por el instituto.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE ACCESO**

**Artículo 8.** La Unidad de Acceso es la instancia administrativa Encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia, Reglamento, Lineamientos y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de que las atribuciones anteriores las ejerza directamente el Titular del Sujeto Obligado o a quien de manera directa designe para tal efecto.

En cada una de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento, se contará con un servidor público habilitado que fungirá como enlace responsable para recibir la solicitud de información, darle trámite, reunir los datos que den respuesta a la solicitud, y por último, remitirlos al Titular de la Unidad, debiendo cada uno de cumplir con los encargos que se les asignen; en caso de incumplimiento dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, sin perjuicio de las demás responsabilidades que señalen las demás leyes del Estado.

Las funciones y actividades del personal de apoyo deberán Establecerse y especificarse en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad.

**Artículo 9**. La Unidad de Acceso dependerá directamente del Presidente Municipal por lo que así debe reflejarse en el organigrama del ayuntamiento.Así mismo, la Unidad contará con los recursos humanos, materiales y financieros autorizados en el presupuesto, y los que designe el Titular del Sujeto Obligado.

**Artículo 10.** El Titular de la Unidad de Acceso será propuesto por el Presidente Municipal con nivel de director de área y será nombrado en sesión de cabildo y por mayoría de votos de sus integrantes.

**Artículo 11.**El Titular de la Unidad deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con nivel mínimo de licenciatura;

II. Ser ciudadano mexicano;

III. No haber sido condenado por delito doloso.

**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD**

**Artículo 12.** El Titular de la Unidad, además de las facultades que la Ley de Transparencia le confiere, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades que se realicen en la Unidad de Acceso;
2. Establecer los mecanismos de solicitud de información en cumplimiento del objeto de la Unidad de Acceso;
3. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Acceso;
4. Diseñar los formatos que sean necesarios para recabar la información;
5. Realizar todas las acciones relacionadas a la conducción técnica y administrativa de la Unidad de Acceso y será responsable, ante el Sujeto Obligado, de la Unidad y de su correcto funcionamiento. Para tal efecto, será auxiliado por el número de servidores públicos habilitados, y de ser necesario con el personal de apoyo que se requiera. Los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, contendrán las funciones que competan a cada una de las personas que la integran;
6. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones que les sean encomendadas;
7. Proponer al Sujeto Obligado, la resolución de los asuntos cuya tramitación le corresponda;
8. Proponer al Sujeto Obligado, los anteproyectos de acuerdos, manuales administrativos, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como reformas a la normatividad de la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias;
9. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al presidente municipal, así como a los titulares de las Áreas Administrativas que integran el Ayuntamiento, cuando así lo requieran estos últimos;
10. Integrar al personal a su cargo y coordinar sus actividades, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia en el desempeño de las facultades encomendadas;
11. Atender, oportuna y eficazmente, las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios que brinda la Unidad de Acceso, dictando las medidas necesarias para su corrección e implantación de acciones de mejora continua;
12. Atender audiencias del público en general, respecto a asuntos de las áreas de sus respectivas competencias;
13. Remitir al IVAI en los meses enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información prevista por el artículo 29, fracciónXI de la Ley de Transparencia;
14. Proporcionar, previo acuerdo con el presidente municipal, la información que les sea requerida por las personas físicas o morales que la requieran y apegado a los acuerdos tomados por el Comité;
15. Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Unidad de Acceso, en el ámbito de sus competencias;
16. Salvaguardar y custodiar la información que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de la unidad;
17. Requerir a los servidores públicos habilitados como encargados responsables de las Áreas Administrativas que integran el ayuntamiento, información para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias, mismas que para su colaboración tendrán un plazo de 5 días para entregar los datos necesarios con los resultados que se generaron derivado de las solicitudes de información;
18. Colaborar en los procesos sustantivos de la Unidad de Acceso, cuando las cargas de trabajo así lo requieran;
19. Atender los requerimientos de información de conformidad a las solicitudes presentadas a través del portal de Internet denominado Sistema Infomex Veracruz, o bien, las hechas mediante el Formato de Solicitud de Información autorizado o por medio de escrito libre;
20. Solicitar en el portal de Sistema Infomex Veracruz las aclaraciones con respecto a la información solicitada por este medio, así como las prórrogas para la entrega de la información;
21. Convocar a la sesiones de la Unidad de Acceso y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
22. Requerir y 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;
23. Representar legalmente al Ayuntamiento ante el IVAI, para dar seguimiento a los medios de impugnación establecidos en la Ley, así como para intervenir en los Recursos de Revisión y de Reconsideración en los que se señale al Ayuntamiento como Sujeto Obligado responsable;
24. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones normativas respecto al ámbito de su competencia, así como, las que expresamente le instruya el titular del Sujeto Obligado

**Artículo 13.** En caso de ausencias temporales del Titular de la Unidad de Acceso, será suplido por un servidor público adscrito a dicha Unidad. El servidor público suplente será designado por el Titular de la Unidad de Acceso, si la ausencia no es mayor a 15 días. En caso de ser mayor el periodo de ausencia, el Presidente Municipal designará al servidor público para suplirlo.

# CAPITULO III

**DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 14**. La Unidad de Acceso es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante.

**Artículo 15.** El procedimiento de acceso a la información deberá regirse por los siguientes principios:

I. Máxima publicidad;

II. Simplificación y rapidez del trámite;

III. Trámite gratuito y costo razonable de la reproducción;

IV. Suplencia de las deficiencias; y

V. Auxilio y orientación a los particulares.

**Artículo 16.** Cualquier persona, directamente o a través de su representante legal, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante el Ayuntamiento a través de la Unidad de Acceso, conforme a lo señalado en el artículo 56 de la Ley de Transparencia. En ningún procedimiento de solicitud de información 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 17.** Para fijar los plazos de entrega de la información Solicitada al Ayuntamiento a través de la Unidad de Acceso, se establecerá lo señalado en el artículo 59 y 61 de la Ley de Transparencia.

La solicitud de información hecha por medios electrónicos cuya recepción se efectúe después de las 16:00 horas o en días inhábiles, se considera recibida el día hábil siguiente.

**Artículo 18.** Para los efectos del artículo 56 de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en escrito libre, en los formatos que para tal efecto determine el Ayuntamiento o a través del Sistema Informe Veracruz. Tanto los formatos como el sistema deberán estar disponibles en la Unidad de Acceso, o en el módulo instalado para personas con capacidades diferentes.

En tratándose de escrito libre, el titular de la unidad de acceso verificará que como mínimo contengan los siguientes datos:

I.- Nombre del solicitante, domicilio para oír y 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 solicita

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

IV.- Opcionalmente, la modalidad de entrega de la información, la cual podrá hacerse en copias simples, certificadas, verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación o cualquier otro medio.

**Artículo 19.** El Ayuntamiento entregara la información solicitada en el formato en que se encuentre, sin que exista obligación de generarla en la modalidad que solicite el peticionario.

**Artículo 20.** EL Ayuntamiento tiene 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 lo hubiera solicitado o del formato en que se encuentre archivado.

**Artículo 21**. 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 al sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento

**Artículo 22.** 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 proporcionara al solicitante el instrumento apropiados para su consulta, cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan y los documentos mismos.

**CAPÍTULO IV**

**DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 23.** La Unidad de Acceso, una vez recibida la solicitud de información y que cumpla los requisitos señalados en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento, lo comunicará inmediatamente por escrito al área o unidad administrativa que corresponda expresándole la fecha y hora de recepción de la solicitud, el plazo límite en que debe contestarse la misma de acuerdo con la Ley de Transparencia.

**Artículo 24.** Para efectos del artículo 59.3 de la Ley de Transparencia, los plazos y procedimientos internos para la dar trámite a las solicitudes de acceso presentadas ante el ayuntamiento a través de la Unidad de Acceso que deberán desahogarse en un plazo máximo de ocho días hábiles, son los siguientes:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso deberá turnarla al área o áreas administrativas que puedan tener la información dentro del día hábil siguiente a aquel que haya recibido la solicitud;

II. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, el área administrativa deberá notificarle a la Unidad de Acceso dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha área, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla este Reglamento.

III. En el caso de que el área administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El Comité mediante sesión, podrá confirmar, modificar o revocar la pre-clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados, mediante el Acuerdo correspondiente. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada que deberá ser turnada a la Unidad de Acceso para que emita la respuesta;

**Artículo 25.** En el caso de que el Área O Unidad Administrativa determine que la información solicitada no se encuentre en sus archivos, deberá enviar a la Unidad de Acceso dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que se exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

**CAPÍTULO V**

**DEL REQUERIMIENTO DE PRECISIÓN DE DATOS**

**Artículo 26.** Si la solicitud contiene datos insuficientes o erróneos, la Unidad de Acceso prevendrá al solicitante por escrito, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para que en un término de tres días y en la misma forma, la complemente o la aclare. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecidoen el artículo 59 de la Ley de Transparencia. En caso de no cumplir con dicha prevención se tendrá por desechada la solicitud.

**Artículo 27.** El requerimiento a que se refiere el artículo anterior, deberá elaborarse por escrito por la Unidad de Acceso, concediendo tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación formal.

**Artículo 28.** La omisión del requisito relativo a manifestar cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información, se tendrá por cumplido si el solicitante manifiesta no conocerlo. Tratándose de la omisión del requisito relativo a indicar el nombre del solicitante, domicilio para recibir notificacionesy en su caso correo electrónico, una vez hecha la prevención sin respuesta del solicitante, la Unidad de Acceso dictará el acuerdo respectivo que se notificará y publicará por estrados en el tablero de avisos del ayuntamiento para que surta efectos legales.

**CAPÍTULO VI**

**COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 29.** Para los efectos de la Ley de Transparencia y de este Reglamento, se entenderá por costos de reproducción y envío de la información solicitada, el pago por concepto de derechos, que se encuentran estipulados en el artículo 62 del Código de Derechos para el Estado de Veracruz.

**Artículo 30.** Se podrá reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros medios, cuando sea posible. En estos casos se cobrarán a los particulares los derechos que correspondan, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información.

**Artículo 31.**La certificación es equivalente a cotejar y compulsar los documentos entregados con los que obran en los expedientes del ayuntamiento, por lo que el C. Secretario del H. Ayuntamiento cuenta con facultades para llevarla a cabo, con fundamento en lo establecido en el artículo 70, fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 32.** Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información, deberán señalar en la misma, el mecanismo por el cual desean les sean notificados las respuestas que correspondan conforme al artículo 59 de la Ley de Transparencia. Dicha notificación podrá ser:

I. Personalmente o a través de un representante legal, en el domicilio de la Unidad de Acceso;

II. Por correo certificado o mensajería con acuse de recibo, siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio;

III. Por medios electrónicos o Sistema Informe x Veracruz;

IV. Mediante los estrados del tablero de avisos del ayuntamiento.

V. En caso de que el particular no precise la forma en que se le deba modificar la respuesta, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en fracción II, este articulo , la notificación se realizara conforme a la fracción del plazo a que se refiere el articulo 61 de la ley de transparencia.

**Artículo 33.** Los solicitantes tendrán un plazo máximo de diez días después de que se les notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Transcurrido el plazo referido, los particulares deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad para el ayuntamiento.

**Artículo 34.** La Unidad de Acceso, en caso de que reciba una solicitud de acceso a la información que no se posea en los archivos del Ayuntamiento, podrá auxiliar y orientar al particular a través del medio que haya señalado en su solicitud y dentro del término establecido en el artículo 59 de la Ley, sobre elSujeto Obligado que pudiera poseerla.

**Artículo 35.** Con referencia al artículo anterior, en caso de que la información solicitada se encuentre en libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por Internet u otro medio se le hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir u obtener la información.

**Artículo 36.** Respecto de los documentos que contengan información tanto pública como reservada o confidencial, la Unidad de Acceso proporcionará únicamente la que tenga el carácter de pública de acuerdo a las disposiciones del Título Primero, Capítulo Tercero de la Ley de Transparencia.

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

I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso el costo por reproducción y envío de la misma.

II. La negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentre disponible en los casos de la fracción anterior, y

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

**Artículo 38.** Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la Ley de Transparencia, o, por encontrarse clasificada como reservada o confidencial de conformidad con los acuerdos que al respecto emita el Comité de Información de Acceso Restringido, la Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante de manera fundada yMotivada las razones de su actuación, indicándole además el recurso que podrá interponer ante el Instituto.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO**

**Artículo 39.** La Unidad de Acceso podrá determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el artículo 61 de la Ley de Transparencia. En la notificación que se haga al solicitante se deberán explicar las causas que justifican dicha ampliación. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

**Artículo 40.** Las áreas administrativas del Ayuntamiento durante el procedimiento interno para el trámite de las solicitudes de información, estarán obligadas a comunicar en un plazo no mayor a 3 días hábiles a la Unidad de Acceso la imposibilidad de localizar la información o la dificultad de reunirla, o en su caso, las causas por las que se necesite una ampliación de respuesta.

**Artículo 41.** En caso de dificultad que impida localizar la información y reunirla dentro del plazo señalado en el artículo 59 de la Ley de Transparencia, la Unidad de Acceso tramitará ante el IVAI una prórroga hasta por diez días hábiles más, previa notificación que se haga al solicitante.

**CAPÍTULO VIII**

**DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CORRECCIÓN**

**Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 42**. El procedimiento de acceso, corrección o supresión de datos personales es aquel que podrán ejercer los titulares de los datos personales, y que tiene por objeto acceder, actualizar, rectificar, suprimir o mantener la confidencialidad de dicha información.

**Artículo 43.** Para los efectos de las solicitudes de acceso a datos personales propios o corrección de los mismos, serán aplicables los requisitos y la normatividad relativa a las solicitudes de acceso a la información previstas en la Ley de Transparencia y en el Reglamento, con las variantes a que se refiereel presente artículo. Al promover sus solicitudes, los particulares titulares de los datos personales o sus representantes deberán acreditar previamente su personalidad. La representación deberá tener carácter legal en los términos de las disposiciones que correspondan, sin que se admita la gestión de negocios.

En los casos de fallecimiento de la persona titular de los datos personales, el representante legal de la sucesión, podrá solicitar esa información para lo cual acreditará fehacientemente esa personalidad, en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 44.** En el caso de que los plazos y procedimientos aplicables a las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, se precisen como servicios o trámites de conformidad con la normatividad aplicable, los particulares titulares de los datos personales, o sus representantes legales, deberán presentar sus solicitudes conforme a lo que ahí se establezca.

**Artículo 45.** El procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales se desahogará en el plazo máximo de 8 días hábiles, y se ajustará a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso deberá turnar la solicitud de acceso a los datos personales al área administrativa que tenga la información correspondiente;

II. En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, el área administrativa deberá remitirla a la Unidad de Acceso para los efectos procedentes; precisando en su caso la gratuidad de la reproducción respectiva y el costo del envío de la información, a menos que se trate de copias certificadas, para lo cual precisará lo conducente, y

III. En el caso de que el Área Administrativa determine que la información solicitada no se encuentre en su sistema de datos personales, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho a la Unidad de Acceso, la cual analizará el caso y tomará las medidas para localizar la información solicitada. En caso de no encontrarse la información requerida, la Unidad de Acceso expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate.

IV. En caso de ser procedente la corrección o supresión de los datos personales del particular, el área administrativa deberá enviar a la Unidad de Acceso oficio por el cual se hagan constar las modificaciones; y

V. En el caso de que el área o Unidad Administrativa determine que la corrección o supresión de los datos personales no resulta procedente, deberá remitir al Comité, una comunicación en la que funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones. El Comité determinará la procedencia de las modificaciones conforme a la fracción anterior, o bien emitirá una resolución fundada y motivada que determine la improcedencia total o parcial de las correcciones. La anterior determinación deberá comunicarse a la Unidad de Acceso para los trámites que correspondan.

**Artículo 46.** Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o de la corrección de éstos en copias certificadas, los plazos de entrega comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que compruebe haber cubierto los costos correspondientes.

**Artículo 47.** La corrección o supresión de datos personales, son estrictamente para efectos administrativos de la Ley de Transparencia y el Reglamento, y en tal virtud tan solo se ajustarán los datos registrados para adecuarlos con los que se encuentren contenidos en documentos idóneos, en consecuencia, no tendrán efectos declarativos ni constitutivos de derechos.

**Artículo 48.** En las solicitudes a que se refiere el presente capítulo, el solicitante deberá precisar si requiere de corrección, sustitución o supresión de datos personales y al efecto deberá acompañar los documentos idóneos y suficientes para acreditar la procedencia de la petición.

**Artículo 49.** Si se determina procedente la solicitud de corrección, rectificación o supresión de datos personales solicitada, la Unidad de Acceso verificará que se ejecute y notificará al solicitante o su representante legal dicho acuerdo.

**TÍTULO SEGUNDO**

**CAPÍTULO I**

**DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO**

**Artículo 50.** El Ayuntamiento contará con un Comité de Información de Acceso Restringido que se encargará de emitir los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial, de conformidad con la Ley de Transparencia y los Lineamientos que al efecto dicte el IVAI.

**Artículo 51**. El Comité se integrará considerando las disposiciones legales que son aplicables al Ayuntamiento, estableciendo que el número de integrantes invariablemente deberá ser impar para la debida toma de decisiones, las cuales serán por mayoría de votos.

**Artículo 52.** Para su funcionamiento el Comité se estructurará de la siguiente manera:

a) El C. Presidente Municipal, que es la Titular del Sujeto Obligado, y será quien lo presidirá;

b) El Titular o responsable de la Unidad de Acceso;

c) El Contralor Interno del Ayuntamiento;

d) El Director de Fomento Agropecuario;

e) Los demás servidores públicos que así se determinen, siempre y cuando se reúna un número impar conforme a lo mencionado en el artículo que antecede.

Los integrantes de los incisos b), c), d) y e) tendrán carácter de vocales con voz y voto.

El Titular del Sujeto Obligado designará un colaborador que fungirá como Secretario del Comité, quien contará con voz, pero no con voto.

**Artículo 53**. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Clasificar la información reservada y confidencial que genere, administre o posea el Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Transparencia y los Lineamientos para Clasificar la Información Reservada y Confidencial;

II. Instruir al Titular de la Unidad de Acceso, para que elabore un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

III. Elaborar el listado de información confidencial, apegado a los Lineamientos para Clasificar la Información Reservada y Confidencial;

IV. Las demás que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de sus fines.

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

1. Que se encuentre en alguna de las hipótesis de excepción prevista en la Ley.
2. Que su liberación pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley, y;
3. Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

**Artículo 55.** La información que haya sido clasificada como reservada, deberá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años pudiendo prorrogar el plazo por una sola vez, salvo que antes del término se extinga alguna de las causas que haya motivado su clasificación o medie una solución del Instituto que declare infundada su reserva.

**Artículo 56.** El comité sesionará cada seis meses de manera ordinaria, el primer día hábil respectivo, sin perjuicio de celebrar las sesiones extraordinarias a las que convoque el Titular del Sujeto Obligado o en su caso, el Titular de la Unidad de Acceso, y cuando la naturaleza del asunto lo amerite, puede solicitarla, cualquiera de los miembros del consejo.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO**

**Artículo 57.** Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Acceso convocar a las sesiones del Comité con 24 horas de anticipación, debiendo entregar la convocatoria y el orden del día a tratar.

**Artículo 58.** Las sesiones del Comité se celebrarán en el domicilio legal del Ayuntamiento, serán cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, o se presente alguna solicitud en la que se requiera información reservada o confidencial y no se encuentre clasificada previamente.

**Artículo 59.** En caso de que falte el Titular del Sujeto Obligado a la sesión, será el Titular de la Unidad quien presida la misma.

**Artículo 60.** El Titular de la Unidad será el responsable de darle seguimiento y puntual cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Artículo 61.** Como resultado de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, el Titular del Sujeto Obligado y el Titular de la Unidad podrán solicitar la información que sea necesaria a las áreas que conforman el ayuntamiento a efecto de dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones y a las directrices que establezca el IVAI.

**Artículo 62.** Para los efectos del desarrollo de las sesiones, el Titular del Sujeto Obligado o su suplente tendrán las siguientes atribuciones:

I. Conceder el uso de la voz a los integrantes del Comité; y

II. Fungir como moderador en las sesiones.

**Artículo 63**. El Secretario del Comité tendrá como funciones:

1. Realizar y distribuir las convocatorias firmadas por elTitular del Sujeto Obligado o su suplente, a las sesiones ordinariasy/o extraordinarias, las cuales deberán contener: lugar, fecha y hora de las sesiones, orden del día y la información de los puntos a tratar;
2. Verificar la asistencia a las sesiones para declararla como válida;
3. Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
4. Llevar el desarrollo de las reuniones del Comité;
5. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
6. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta que se elabore en las sesiones;
7. Llevar el archivo de las sesiones del Comité;
8. Las demás que sean requeridas por el Titular del SujetoObligado y ayuden a la realización de las sesiones del Comité.

**Artículo 64.** El acta de sesión deberá contener por lo menos:

1. Número de acta;
2. Fecha y hora de su inicio y conclusión;
3. Mención del tipo de sesión de que se trate;
4. Registro de asistencia;
5. Relación de los asuntos listados;
6. Relación de la información que se clasifica en términos de Ley;
7. Acuerdos tomados;
8. Sentido de la votación;
9. Cierre de la sesión; y
10. Firma de quienes hayan intervenido.

**CAPITULO III**

**DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 65.** Son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento, las infracciones establecidas en el artículo 75 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 76.** Cuando la Unidad de Acceso advierta que un servidor público encuadra su conducta en una de las infracciones señaladas en el artículo anterior, el Titular de la misma, inmediatamente hará del conocimiento al Presidente Municipal, a la Contraloría Interna del Ayuntamiento y al síndico municipal, a fin de que se instaure en su contra el procedimiento Administrativo Disciplinario Respectivo, independientemente de otras responsabilidades en que pudiera incurrir.

**T R A N S I T O R I O S**

##### **Primero.**El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado. En cumplimiento al principio de máxima publicidad a que se refiere la Ley, publíquese de inmediato el presente Reglamento en el tablero de avisos del H. Ayuntamiento de Xoxocotla, Veracruz.

##### **Segundo.** En lo no previsto en el presente ordenamiento, será resuelto por el Titular del Sujeto Obligado Del Municipio de Xoxocotla, Veracruz.

##### **Tercero.** Se derogan todas las disposiciones Reglamentarias O Administrativas Municipales que se opongan al presente ordenamiento.

##### Dado en Xoxocotla, Veracruz, a los seisdías del mes de junio de dos mil catorce. La C. Presidenta Municipal lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

##### El Secretario del Ayuntamiento lo manda publicar el día .seis de junio de dos mil catorce en el tablero de avisos del H. Ayuntamiento para conocimiento de la ciudadanía.