

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto y Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 1°. El presente ordenamiento es de observancia general para los sujetos obligados del Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz y tiene por objetivo establecer las obligaciones de transparencia que están a su cargo, así como la responsabilidad de clasificar y proteger la información restringida.

ARTÍCULO 2°. La información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por el Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz se considera de interés público, accesible a cualquier persona en los términos de la ley y de este Reglamento, con excepción de la clasificada como reservada y confidencial por el Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3°. Para la correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz;
- III. **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven;
- IV. **Información Pública:** 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 los sujetos obligados enunciados en este reglamento y/o que haya sido previamente clasificado como de acceso restringido;
- V. **Información de Acceso Restringido:** La que se encuentran bajo las figuras de reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados;
- VI. **Información Confidencial:** La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares a sus representantes legales, previstas en este Reglamento;
- VII. **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 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 en términos de lo dispuesto por este Reglamento;
- VIII. **Derecho de Acceso a la Información:** La garantía que tiene toda persona para conocer la información pública;
 - IX. **Solicitantes:** Cualquier persona que ejerce su derecho de Acceso a la Información del municipio de Boca del Río, Veracruz;
 - X. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, resoluciones, sentencias, contratos, actas, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que acredite el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier otro medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico o por cualquier tecnología que permita su uso posterior;
 - XI. **Expedientes:** El conjunto de documentos correspondientes a un asunto determinado;
 - XII. **Clasificación:** El acto por el cual se determina que una información es reservada o confidencial;
 - XIII. **Publicación:** La reproducción de información contenida en documentos en medios electrónicos o impresos, para su conocimiento público;
 - XIV. **Unidad de Acceso:** La unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, área administrativa del Ayuntamiento que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a la solicitudes de acceso a la información, hacer gestión interna para recabar y difundir la información de oficio señalada por la Ley y este Reglamento;
 - XV. **Comité:** El Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz; órgano responsable de clasificar o desclasificar la información como reservada o confidencial;
 - XVI. **Instituto:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).

ARTÍCULO 4º. La Transparencia y el acceso a la información en el Ayuntamiento de Boca del Río, tienen por objeto:

- I. Garantizar el derecho a toda persona a acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquiera de los sujetos obligados por este Reglamento;
- II. Promover lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos;
- III. Fortalecer la gestión del Ayuntamiento en todas sus funciones, mediante el acceso y la difusión de la información generada en todas sus instancias, con las limitaciones

- establecidas en la misma, de manera que se amplíen las condiciones para propiciar una participación informada de los ciudadanos en la gestión institucional;
- IV. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, así como el derecho a la intimidad y la privacidad de los miembros del Ayuntamiento y de los particulares con quienes se tenga alguna vinculación;
 - V. Favorecer y promover la cultura de rendición de cuentas del Ayuntamiento a la sociedad en general; y
 - VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

ARTÍCULO 5°. Son sujetos obligados por el presente Reglamento:

- I. Las autoridades que conforman el Cabildo del Ayuntamiento;
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- III. Los funcionarios de las diferentes Direcciones de la administración municipal;
- IV. Los titulares de los diferentes Departamentos que conforman la administración municipal.

ARTÍCULO 6°. Los sujetos obligados deberán:

- I. Realizar los actos necesarios para que las personas que lo soliciten tengan acceso a la información, a través de la Unidad, dentro de los plazos establecidos por el presente ordenamiento;
- II. Hacer transparente su gestión mediante la difusión de la información pública que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, a que se refiere la Ley, y el presente Reglamento. Esta difusión será a través de la Unidad;
- III. Facilitar a las personas que lo soliciten, el acceso a la información dentro de los plazos establecidos, proteger la información reservada y confidencial, incluyendo los datos que, teniendo el carácter de estrictamente personales, se encuentren bajo reguardo y deban conservarse en secreto en términos de la ley y este Reglamento;
- IV. Integrar, organizar, clasificar con eficiencia sus archivos y registros; adoptar las medidas necesarias y adecuadas para asegurar la guarda y custodia, así como la conservación óptima de los expedientes clasificados conforme a este Reglamento;
- V. Participar en la capacitación y actualización relacionada al Acceso a la Información y la protección de los datos personales y técnicas, asistiendo a cursos seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
- VI. Aplicar las políticas que establezca el Comité de Información de Acceso Restringido para clasificar y desclasificar la información considerada como reservada, acatando los plazos para la reserva que señala la Ley y este Reglamento;

- VII. Elaborar informe semestral por rubros temáticos así como, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá de indicar:
 - a. Donde se generó la información
 - b. La fecha de la clasificación
 - c. Su fundamento;
 - d. El plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan.

- VIII. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice deberá ser enviado a la Unidad a más tardar, dentro de la primera quincena de los meses de enero y julio de cada año; y

- IX. Cumplir con la demás disposiciones que le señale la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 7°. En el cumplimiento del presente Reglamento, el Ayuntamiento atenderá el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 8°. A falta de disposición expresa en este ordenamiento, se estará a lo dispuesto por la legislación aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA TRANSPARENCIA Y DEL ACCESO
A LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO I
De las Obligaciones de Transparencia

ARTÍCULO 9°. El Ayuntamiento, en los términos de este Reglamento, está obligado a poner a disposición de los ciudadanos del municipio de Boca del Río y de la Sociedad en general, la información sobre el funcionamiento y las actividades que desarrolla, exceptuando aquella que tiene el carácter de reservada y confidencial.

ARTÍCULO 10°. El Ayuntamiento deberá publicar y actualizar la información pública a que se refiere el artículo 8° de la ley aplicable, al inicio de cada año o dentro de los siguientes veinte días naturales a que surja alguna modificación a la misma.

ARTÍCULO 11°. La información a que se refiere el artículo anterior deberá estar a disposición de los habitantes del municipio de Boca del Río y público en general a través de medios de comunicación electrónicos, de tal forma que se facilite su uso y comprensión.

ARTÍCULO 12°. La Unidad de Acceso será la responsable de recabar y hacer pública la Información a que se refiere el Artículo 10° de este Reglamento, de conformidad con lo siguiente;

- I. Los sujetos obligados señalados en el artículo 5° de este Reglamento, serán los responsables en el ámbito de sus respectivas competencias, de proporcionar en tiempo y forma a la Unidad de Acceso a la Información las modificaciones que se dieran a la misma;

- ii. Desde el portal del Ayuntamiento, existirá el vínculo a la página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información, donde estará disponible la información en versión electrónica;
- iii. La información aparecerá con la fecha de la última actualización y/o modificación de la información, así como la de su publicación, conjuntamente con el nombre del responsable operativo del área cuya información se está publicando. Esta información deberá de permanecer en la página, al menos, durante el periodo de su vigencia. En dicha página se señalará el vínculo al sitio del IVAI.

CAPÍTULO II

Del Acceso a la Información

ARTÍCULO 13°. Toda persona, directamente o a través de su representante legal, podrá ejercer su derecho de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna. Dicho sistema deberá permitir que la información este a disposición del interesado de manera expedita, gratuita y de fácil acceso, deberá asegurar la confidencialidad, reserva de la información, permitir el control y cumplimiento de los términos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14°. El Acceso a la Información será gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta; los costos de reproducción y envío serán a cargo del solicitante. Las cuotas cobradas por el Ayuntamiento deberán incluir únicamente los costos del material que utilice en la reproducción o en el envío.

ARTÍCULO 15°. Cuando la información solicitada esté disponible al público en medios impresos en formatos electrónicos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener dicha información.

ARTÍCULO 16°. La información solicitada, podrá reproducirse en:

- I. Copias simples o certificadas;
- II. Medios magnéticos;
- III. Otros medios que sean técnicamente factibles.

ARTÍCULO 17°. Cuando la Información sea suministrada vía electrónica, en copia del documento original, deberá contener la mención de que dicho documento se expide como respuesta a la solicitud formulada en ejercicio del derecho al Acceso a la Información.

ARTÍCULO 18°. Los solicitantes serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 19°. El Acceso a la Información se dará por cumplido cuando se responda a través del Sistema Electrónico que se establezca para tal efecto o cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta de los documentos en el sitio donde se encuentren o mediante la expedición de copias simples o cualquier otro medio. El acceso se dará solamente en la forma o en el formato en que se encuentre en los archivos del sujeto obligado o en la forma en que lo permita

el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE
LA TRANSPARENCIA DEL ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y DE SU CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

ARTÍCULO 20°. Se crea la Unidad de Acceso a la Información, siendo esta la única instancia del Ayuntamiento de Boca del Río facultada para: recibir, tramitar y resolver las solicitudes de Acceso a la Información que formulen los interesados. Así como modificar y poner a disposición de los mismos la información solicitada. Además de publicar y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia, recabando la información que debe hacerse pública de oficio de acuerdo a lo que señala la Ley este Reglamento.

ARTÍCULO 21°. Para ser Encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se requiere:

- I. Ser mexicano de nacimiento;
- II. Tener como mínimo el nivel de Jefe o subjefe de Departamento; y
- III. Poseer preferentemente título de Licenciatura.

ARTÍCULO 22°. El Encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información será designado en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 23°. La Unidad de Acceso a la Información dependerá directamente del Presidente Municipal. Contará con el personal, los recursos materiales y financieros necesarios y suficientes para la realización y cumplimiento de sus funciones. El personal que integre la Unidad de Acceso será nombrado por el Presidente Municipal y siempre invariablemente tendrá el carácter de empleado de confianza.

ARTÍCULO 24°. La Unidad de Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el vínculo entre los sujetos obligados del Ayuntamiento y los solicitantes de la información, recibiendo las solicitudes y realizando los trámites para hacer llegar la información solicitada a los interesados;
- II. Recabar y difundir la información pública señalada por la Ley y por este Reglamento, proporcionando que los sujetos obligados la actualicen en los términos establecidos en este Reglamento;
- III. Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes de acceso a la Información y en su caso orientarlos.

- IV. Recibir y dar trámite dentro del plazo establecido por este Reglamento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- V. Entregar o negar la información solicitada, fundando y motivando su respuesta o resolución, en términos de la Ley y de este Reglamento;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para obtener la información pública solicitada y entregarla;
- VII. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- VIII. Elaborar el catálogo de la información de los expedientes clasificados como reservados;
- IX. Administrar la página electrónica de Transparencia y de Acceso a la Información del Ayuntamiento y el Sistema Electrónico de Acceso a la Información;
- X. Establecer los procedimientos internos que hagan más eficiente y eficaz la gestión de solicitudes de acceso a la información pública;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, sus resultados y los tiempos observados para sus respuestas y, en su caso sus costos;
- XII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por este Reglamento y los que en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos señale la legislación en la materia;
- XIII. Preparar los formatos para las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para la corrección de los datos estrictamente personales;
- XIV. Orientar al usuario sobre las instancias a las que debe acudir en caso de interponer alguno de los recursos a que se refiere este Reglamento;
- XV. Llevar a cabo las notificaciones que la Ley y este Reglamento prevé;
- XVI. Difundir entre los sujetos obligados, los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben asumirse para su buen uso y conservación, así como las responsabilidades que trae consigo la inobservancia de la Ley y este Reglamento.
- XVII. Capacitar a los Sujetos Obligados en materia de transparencia, Acceso a la Información y manejo de datos personales;
- XVIII. Verificar que se cumplan las políticas para proteger los datos personales y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos;
- XIX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso; y
- XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas por la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 25°. La Unidad de Acceso deberá llevar un registro y control de todas las solicitudes recibidas.

ARTÍCULO 26°. La Unidad de Acceso deberá comparecer ante el H. Ayuntamiento a rendir un informe de labores anualmente o cuando este se lo solicite y publicarlo en la página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información.

ARTÍCULO 27°. Los sujetos obligados deberán proporcionar a través de la Unidad de Acceso, la información solicitada aunque la misma se encuentre a disposición de cualquier persona por otros medios, con excepción de la que esté considerada como reservada o confidencial, la que no se proporcionará. La negativa se deberá sustentar y fundamentar en el Acuerdo del Comité.

ARTÍCULO 28°. En caso de ausencia del titular de la Unidad de Acceso, no mayor a 15 días hábiles, este será cubierto por un servidor público adscrito a dicha Unidad bastando con la habilitación que haga el propio titular de la Unidad de Acceso

ARTÍCULO 29°. En caso de ausencia mayor de 30 días hábiles será el Presidente Municipal quien designe al servidor público que deberá suplir al titular de la Unidad de Acceso.

CAPÍTULO I

Del Comité de Información de Acceso Restringido

ARTÍCULO 30°. Se crea el Comité de Información de Acceso Restringido, cuyo objetivo es el de clasificar y desclasificar la información reservada y confidencial emitiendo el acuerdo correspondiente, ajustándose a las diversas hipótesis señaladas en los artículos 12° y 17° de la Ley, así como a los lineamientos que para tal efecto expida el Instituto. El acuerdo emitido por el Comité que contenga la clasificación y desclasificación de la información o documentación, deberá publicarse en la página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya emitido, o en su caso modificado.

ARTÍCULO 31°. Para su funcionamiento el Comité de Información de Acceso Restringido estará integrado:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El Encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. El Director de Asunto Jurídicos;
- V. El Director de Innovación Gubernamental y Sistemas; y
- VI. El Secretario del H. Ayuntamiento.

Los miembros del comité podrán nombrar suplentes que los representen en las sesiones, quienes deberán tener la jerarquía inmediata inferior a su representado.

El Presidente Municipal podrá designar a un colaborador que fungirá como Secretario, quien tendrá voz pero no voto. En ausencia del Presidente Municipal el Comité será presidido por su suplente.

ARTÍCULO 32°. El Comité como órgano responsable de llevar a cabo la clasificación y desclasificación de la información, tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el acuerdo que clasifique la información reservada y confidencial;
- II. Establecer las políticas para la protección de la Información de Acceso Restringido y datos personales en los términos de este Reglamento;
- III. Establecer las políticas para garantizar la privacidad de los datos personales que estén en poder de los sujetos obligados, estableciendo los procedimientos generales para su manejo, mantenimiento, seguridad y protección;
- IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los sujetos obligados;
- V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para los sujetos obligados, en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como los plazos de reserva que no podrán hacer mayores de seis años, de acuerdo con la ley;
- VI. Turnar a la autoridad que corresponda los casos de probable responsabilidad de los sujetos obligados; y
- VII. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33°. Se integrarán al Comité de Información de Acceso Restringido como invitados, aquellas personas que por sus conocimientos técnicos o de alta especialización estén en condiciones de participar y emitir su opinión, aportando elementos para la correcta clasificación de la información sometida a la consideración del Comité. Los invitados del Comité que participen en sus sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 34°. Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Proponer el orden del día;
- III. Las demás atribuciones que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 35°. Corresponde al Titular de la Unidad de Acceso:

- I. Elaborar el proyecto de convocatoria y de orden del día de las sesiones del Comité para someterlo a la consideración del Presidente Municipal;
- II. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada por el Comité, misma que se acompañará a la convocatoria correspondiente;
- III. Recopilar y ordenar las resoluciones del Comité efectuando las acciones que sean necesarias para su fácil consulta;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité en las sesiones;
- V. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité en las sesiones y darles seguimiento; y
- VI. Todas aquellas actividades que se acuerden en las sesiones.

ARTÍCULO 36°. El Comité se reunirá las veces que sean necesarias conforme lo acuerden sus integrantes, debiendo hacerlo al menos una vez cada seis meses. En las sesiones del Comité, los integrantes tendrán voz y voto y tomarán sus decisiones por mayoría.

ARTÍCULO 37°. Las sesiones se convocaran con una anticipación de tres días hábiles a la fecha de su clasificación. La convocatoria señalará la fecha, el lugar y la hora de la reunión. Para que las sesiones tengan validez, es indispensable contar con la asistencia de los integrantes.

ARTÍCULO 38°. El Comité emitirá las políticas necesarias para identificar los expedientes o documentos clasificados como reservados o confidenciales, estos contarán con los siguientes datos como mínimo;

- I. La fecha con la clasificación;
- II. El nombre del área administrativa o técnica del titular del sujeto obligado;
- III. El carácter de reservada o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas y confidenciales;
- V. El fundamento legal;
- VI. La justificación o razones de la clasificación;
- VII. El periodo de reserva; y
- VIII. La firma del titular del sujeto obligado.

ARTÍCULO 39°. A efecto de realizar la clasificación de la información, el Comité contará con el apoyo necesario de todos y cada uno de los sujetos obligados del Ayuntamiento, quienes le

remitirán sus listados de información y documentación anexando una propuesta de clasificación que valorará el Comité, aceptándola, rechazándola o modificándola.

ARTÍCULO 40°. En las resoluciones del Comité en donde se determine que los expedientes o documentos contienen partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar dicha clasificación. Una vez emitida la votación del Comité sobre cada caso, sus resoluciones deberán formalizarse por escrito, levantándose un acta de sesión, la cual servirá de base para la elaboración del Acuerdo de Clasificación de la Información Reservada y Confidencial.

ARTÍCULO 41°. En todos los casos a la resolución del Comité, se le deberá otorgar un número progresivo seguido de cuando menos los dos últimos dígitos correspondiente al año solicitantes acerca de las dependencias u otro órgano en que fue tomada.

TÍTULO CUARTO
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL Y DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS
PERSONALES
CAPÍTULO I
De la Información Reservada

ARTÍCULO 42°. El Comité clasificará como información reservada la siguiente:

- I. Aquella que ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud o la integridad de alguno de los miembros del Ayuntamiento o de cualquier persona;
- II. La que comprometa el patrimonio del Ayuntamiento, pudiendo afectar su integridad, su estabilidad o permanencia;
- III. Aquella cuya difusión ponga en peligro o dañe la estabilidad financiera o económica del Ayuntamiento;
- IV. La correspondiente a procedimientos de evaluación de propuestas técnicas y económicas en los procesos de licitación para la adjudicación de contratos de adquisiciones o de obra pública, cuando estén en trámite;
- V. Los documentos o datos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos que se radiquen ante el área Jurídica del Ayuntamiento, en donde el Ayuntamiento sea parte o tercero perjudicado; salvo cuando exista resolución definitiva y ésta haya causado estado;
- VI. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por la Contraloría del Ayuntamiento o por órganos de fiscalización federales y estatales, hasta en tanto se presenten las conclusiones respectivas, y hayan sido concluidas todas y que se hayan desprendido como consecuencia de las conclusiones;
- VII. La entregada con carácter confidencial por la Federación o el Gobierno del Estado;
- VIII. La que por disposición legal se considere propiedad intelectual, comercial reservada, secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro;

- IX. La que pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero; y
- X. La que por disposición expresa de un ordenamiento del Ayuntamiento o por Ley, sea considerada como tal.

ARTÍCULO 43°. La información clasificada como reservada según el artículo anterior, no podrá publicarse, excepto en los plazos y condiciones que señala la Ley y este Reglamento. No podrá invocarse el carácter de reservada tratándose de información relativa a la investigación de violaciones a los derechos fundamentales.

ARTÍCULO 44°. Los requisitos esenciales para la clasificación de la información son:

- I. Que se actualice alguna de las hipótesis señaladas en la Ley y en este Reglamento;
- II. Que su liberación pueda amenazar el interés protegido por la Ley y este Reglamento; y
- III. Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

ARTÍCULO 45°. El Acuerdo que emita el Comité sobre la información clasificada como reservada deberá:

- I. Contener la fuente de la información;
- II. Contener las razones en las que se apoya la clasificación, así como su fundamentación, destacando la reacción de su causa y efecto, de que el daño que pueda producirse con la liberación de la información sea mayor que el interés público por conocerla;
- III. Precisar si se trata de uno o varios documentos o bien de un expediente completo;
- IV. Señalar si así es el caso, las partes del expediente o documento que se reservan;
- V. Señalar el plazo de reserva acordado; e
- VI. Identificar a la persona física responsable de su conservación.

ARTÍCULO 46°. Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar o contener:

- I. Una leyenda que indique su carácter de reservado;
- II. La fecha de su clasificación;
- III. Su fundamento legal;
- IV. El período de reserva y el índice rubricado por los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 47°. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter, mientras subsistan las causas que hayan motivado su clasificación.

ARTÍCULO 48°. Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se podrán entregar aquéllos que no estén clasificados; cuando se trate de un documento que contenga sólo partes o secciones de carácter reservado, se omitirán éstas y se entregará sólo el documento que contenga la información pública. Para los efectos antes señalados, los sujetos obligados deberán preparar versiones de los documentos y expedientes que contengan partes o secciones con información reservada o confidencial conforme a los supuestos previstos por la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 49°. Los expedientes o documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que se expidan al respecto. Los sujetos obligados deberán conocer éstos lineamientos para asegurarse de que son idóneos para dichos propósitos así como las responsabilidades y sanciones a que podrían hacerse acreedores por el inadecuado o ilícito manejo de la información clasificada.

ARTÍCULO 50°. La información, expedientes o documentos que hayan sido clasificados como reservados, quedarán desclasificados:

- I. Cuando sus causas por la que se haya clasificado desaparezcan;
- II. Cuando se determine que ya no ponen en peligro el bien público tutelado; y
- III. Mediante una resolución del Instituto que declare fundada su reserva.

ARTÍCULO 51°. El Comité tendrá acceso a la información reservada en todo momento, a fin de determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar el acceso a la misma.

ARTÍCULO 52°. La Unidad de Acceso recabará semestralmente de los sujetos obligados la información a que hace referencia la fracción VII del artículo 6 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO II

De la Información Confidencial

ARTÍCULO 53°. Se considera información confidencial aquellos datos personales referentes a:

- I. El origen étnico o racial;
- II. Las características físicas, morales o emocionales;
- III. La vida íntima, afectiva y familiar;
- IV. Las actividades maritales u orientación sexual;
- V. Los antecedentes penales;
- VI. El domicilio y el número telefónico;

- VII. El patrimonio;
- VIII. La ideología, opiniones políticas, creencias religiosas o filosóficas;
- IX. Los datos médicos, estado de salud físico o mental;
- X. La correspondencia y conversaciones telefónicas, o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico;
- XI. La información referente a los menores de edad;
- XII. Claves informáticas o cibernéticas, códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad;
- XIII. Todos aquellos que puedan poner en riesgo la vida, la intimidad, la seguridad, el honor o la salud de algún servidor público del Ayuntamiento o cualquier particular; y
- XIV. La que por mandato expreso de otra ley, deba ser considerada como tal.

No podrá considerarse como información de carácter personal y por tanto confidencial, la relativa a los sueldos, salarios o remuneraciones de cualquier otra naturaleza que sean percibidos con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el servicio al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54°. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

ARTÍCULO 55°. Cuando en la solicitud recibida, se pidan datos personales referentes a una persona fallecida o en estado de interdicción, sólo podrán tener acceso a dichos datos, así como el derecho a pedir la corrección de ellos, las personas que resulten y comprueben estar legitimados para ello en términos del Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En caso de que el sujeto obligado reciba una solicitud de acceso o corrección de datos personales por alguien que carezca de la legitimación señalada en el párrafo anterior, la Unidad de Acceso deberá solicitar el consentimiento por escrito de la representación legal. La solicitud y entrega de la información de los datos personales, se hará previa identificación oficial con fotografía y documentación que acredite la personalidad con que se ostenta quien los solicita.

ARTÍCULO 56°. Cuando la Unidad de Acceso reciba una solicitud en la que se pida información confidencial, se requerirá la autorización del titular de la información para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder, contados éstos a partir del día siguiente de la notificación de dicho requerimiento. El silencio del titular será considerado como una negativa y la Unidad de Acceso no podrá entregar la información.

CAPÍTULO III

De la Protección de los Datos Personales

ARTÍCULO 57°. El Ayuntamiento a través de los sujetos obligados, garantizará la protección y seguridad de los datos personales que estén bajo su resguardo, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

ARTÍCULO 58°. No se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos personales para proporcionarlos en los casos siguientes:

- I. Cuando peligre la vida o la integridad personal y se requiera la información para prevenir algún daño o darle atención médica;
- II. Cuando se trasmitan entre sujetos obligados, en términos de las leyes aplicables siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- III. Cuando exista mandato de autoridad judicial; y
- IV. A terceros, cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquéllos para los cuales se les hubieren transmitido. Para el caso de incumplimiento por parte de los terceros, éstos serán sancionados conforme a la ley que les aplique.

ARTÍCULO 59°. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los Sistemas de Información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que exista el consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

ARTÍCULO 60°. Los sujetos obligados serán los responsables de la salvaguarda de la confidencialidad de los datos personales de que dispongan por la naturaleza de su encargo, comisión o función dentro del Ayuntamiento y en relación con éstos deberán:

- I. Solicitar datos personales sólo cuando éstos sean los adecuados para el propósito para los cuales se requieren, comunicando a los titulares sobre dicho propósito;
- II. Poner a disposición de los particulares en general, a partir del momento en el cual se recaben los datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento;
- III. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- IV. Sustituir, rectificar o completar de oficio los datos personales que fueran inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos al momento en que tenga conocimiento de esta situación;
- V. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, evitar su pérdida, alteración, comercialización, transmisión y acceso no autorizado;
- VI. Establecer procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño del personal encargado de esa labor.

ARTÍCULO 61°. Los datos personales contenidos en los Sistemas de Información, registros y archivos del Ayuntamiento que tengan bajo su resguardo o custodia los sujetos obligados, por la naturaleza de su encargo, comisión o función, sólo podrán difundirse por la Unidad de Acceso cuando medie el consentimiento por escrito de los titulares de los datos personales a los que haga referencia la información.

La versión pública que se difunda deberá omitir los datos que de cualquier forma permitan la identificación inmediata de los interesados.

ARTÍCULO 62°. El titular de los datos personales tiene derecho de manera gratuita a:

- I. Obtener su propia información que obre en poder de los sujetos obligados;
- II. Conocer, actualizar y complementar la información que respecto a su persona esté contenida en los registros y archivos del Ayuntamiento;
- III. Obtener la modificación o supresión de dicha información cuando sea incorrecta o no se justifique la razón de su registro y conservación; e
- IV. Identificar al destinatario de la información cuando ésta haya sido entregada por la Unidad de Acceso, así como la motivación y fundamentación legal que sustente el acuerdo respectivo.

Para los efectos de la fracción I del presente artículo, la Unidad de Acceso deberá entregar la información al titular solicitante, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. La entrega de información de datos personales, deberá hacerse previa identificación oficial que presente el solicitante ante la oficina de la Unidad de Acceso, o en el lugar que ahí le indiquen.

Para el supuesto que el solicitante de los datos personales indique en su solicitud otro medio distinto al antes citado, la entrega de la información se hará bajo su total y más estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 63°. Sólo el titular de los datos personales, por su propio derecho, o a través de su representante con personalidad debidamente acreditada podrá solicitar previa identificación ante la Unidad de Acceso, la corrección, actualización de la información que sea incorrecta, irrelevante, incompleta o desfasada o que se suprima de sus archivos sus datos personales que estén con cualquiera de los sujetos obligados. La solicitud respectiva deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo y datos generales del solicitante o de su representante legal;
- II. Identificación oficial del solicitante;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales que solicita;
- IV. La mención de los datos que considera correctos y en todo caso los que deben sustituirse o suprimirse, así como la documentación que justifique la petición;

- v. El medio por el cual desea se le notifique y/o entregue la información solicitada;
- vi. La modalidad en la cual desea se le entregue la información solicitada; y
- vii. Nombre y firma del solicitante o de su representante legal.

Si en la solicitud el interesado proporciona datos falsos, o no cubre los costos de reproducción o envío, los sujetos obligados no podrán ser coaccionados a entregar la información solicitada.

ARTÍCULO 64°. El procedimiento que se seguirá para dar trámite a las solicitudes de rectificación o cancelación de datos personales será el siguiente:

- I. La Unidad de Acceso recibirá la solicitud y dentro del siguiente día hábil procederá a preguntar a la Unidad Administrativa correspondiente si en sus archivos existen los datos personales que se pretenden rectificar o cancelar.
- 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 rectificación o cancelación de los datos personales.
- III. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de solicitud de rectificación o cancelación de datos personales el titular o responsable de la Unidad de Acceso, notificará al solicitante si procede o no la supresión o modificación. Esta resolución puede ser combatida a través del recurso de revisión ante el Instituto.
- IV. De proceder la rectificación o cancelación de datos personales la Unidad de Acceso lo comunicará a la Unidad Administrativa correspondiente para que dentro de los 4 días hábiles siguientes practique la corrección material de los datos que obren en sus archivos. Debiendo requerirle un informe y la documentación comprobatoria de dicha corrección.
- v. La Unidad de Acceso dentro de los 2 días hábiles siguientes en que la Unidad Administrativa realice la rectificación o cancelación de datos, deberá de notificarlo al interesado anexándole la documentación probatoria.

TÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO ÚNICO
Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 65°. Toda solicitud de Acceso a la Información Pública se realizará a petición del interesado, o de su representante, mediante escrito libre, o en los formatos diseñados para tal efecto por la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 66°. Los solicitantes deberán abstenerse de causar cualquier daño a los documentos propiedad del Ayuntamiento que le sean mostrados o puestos a disposición; así mismo deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos.

ARTÍCULO 67°. La Unidad de Acceso no está obligada a dar trámite a solicitudes cuando no sean realizadas de manera pacífica y respetuosa o cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

ARTÍCULO 68°. En ningún caso la entrega de la información se condicionará a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés jurídico alguno.

Toda solicitud deberá estar firmada por quien la formule, y sin este requisito se tendrá por no presentada, a menos que el solicitante no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital y firmará otra persona a su ruego.

ARTÍCULO 69°. Cuando la solicitud sea hecha por dos o más personas, ésta deberá ir firmada por todas y cada una de ellas, y designarán en la solicitud a un representante común que se elegirá entre ellos mismos. Si no lo hicieren, la Unidad de Acceso al admitir la solicitud nombrará con tal carácter a cualquiera de los interesados.

ARTÍCULO 70°. Los formatos estarán disponibles en la Página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento así como en la Unidad de Acceso. Tanto los formatos como el escrito libre, deberán contener:

- I. El nombre del solicitante, el domicilio para recibir notificaciones o, en su caso la dirección de su correo electrónico;
- II. La descripción de la información que solicita, así como cualquier otro dato que facilite su localización e integración;
- III. La modalidad en la que prefiere se proporcione la información, la cual podrá ser verbal, cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, en copias simples, certificadas, u otro tipo de medio pagando previamente la cuota por reproducción o envío. De no indicarse la modalidad, la respuesta a las solicitudes de información será por vía electrónica; y
- IV. La fecha en la que se formula la solicitud, la firma del interesado o de su representante legal.

ARTÍCULO 71°. La representación a que se refiere el anterior artículo, será autorizada mediante carta poder simple firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación de firmas ni formalidad alguna. No se admitirá ninguna representación cuando la solicitud se haga por medios electrónicos.

ARTÍCULO 72°. Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan o son erróneos para localizar la información, la Unidad de Acceso lo requerirá por una vez dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que aporte más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados.

En caso de que la Unidad de Acceso no reciba respuesta en un término de tres días hábiles, contados éstos a partir de que reciba el solicitante el requerimiento, se desechará la solicitud. Este requerimiento interrumpe el término que señala el artículo siguiente de este Reglamento. Si el solicitante da cumplimiento al requerimiento, se iniciará de nuevo el procedimiento para otorgar el acceso a la información.

ARTÍCULO 73°. La Unidad de Acceso responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que las reciba, notificando:

- I. La existencia de la información solicitada, así como los costos por reproducción y envío de la misma, conforme a la forma y modalidad de la entrega indicada por el solicitante;
- II. La negativa para proporcionar la información porque esté total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial, y la que en su caso, se encuentra disponible en los casos de la fracción anterior; y
- III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al solicitante sobre el lugar en donde pueda ubicarse.

ARTÍCULO 74°. La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la existencia de la información por parte de la Unidad de Acceso, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto los costos por concepto de reproducción o envío.

ARTÍCULO 75°. Cuando existan argumentos razonables y sustentables que impidan localizar u obtener la información pública dentro del plazo señalado en la Ley y este Reglamento, el plazo se prorrogará hasta diez días hábiles más, previa notificación al solicitante.

ARTÍCULO 76°. Sólo podrá entregarse la información que se encuentre en poder de los sujetos obligados, en la forma disponible en sus archivos o registros, sin que ello implique procesar la información contenida en los documentos con que cuente. En caso de no contar con ella, se le notificará al solicitante en un plazo de diez días hábiles de acuerdo con el artículo 73° de este Reglamento, y se le orientará o auxiliará en caso necesario sobre las dependencias o entidades que pudieran poseerla.

ARTÍCULO 77°. Cualquier solicitante, en su escrito, presentado por cualquier medio deberá señalar con precisión y claridad, el mecanismo por el cual desea le sea notificada la respuesta o resolución correspondiente. Dicha respuesta podrá ser notificada:

- I. Personalmente o a través de su representante en las oficinas de la Unidad de Acceso;
- II. En la Unidad de Acceso, cuando así lo señale la parte interesada, o cuando no señale domicilio;
- III. Por correo certificado con notificación o mensajería, siempre y cuando el solicitante al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago de estos servicios; y

- IV. Por correo electrónico o a través del sistema electrónico (INFOMEX) que para tal efecto establezca la Unidad de Acceso, en éste caso, el solicitante deberá proporcionar en dicho sistema su nombre de usuario y clave de acceso que le permita acceder a él.

Cuando la persona presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema aceptará que las notificaciones le sean efectuadas por el mismo, salvo que señale, un medio distinto para efectos de las mismas.

Para los efectos de la fracción II del presente artículo, la Unidad de Acceso destinará un espacio físico de fácil acceso en sus instalaciones, de manera que se le permita al interesado enterarse del contenido de su notificación.

ARTÍCULO 78°. En caso de que la información solicitada sea requerida en cualquier otro medio diferente al electrónico, el solicitante deberá cumplir con los costos que se requieran para tal efecto, debiendo acreditar el solicitante ante la Unidad de Acceso el pago respectivo.

Las cuotas de acceso generadas por éste concepto deberán ser pagadas en la Tesorería de Ayuntamiento. Para acreditar el pago correspondiente ante la Unidad de Acceso, el solicitante tendrá un plazo de tres días hábiles, contados éstos, a partir del día en que reciba la notificación del costo.

ARTÍCULO 79°. Cuando se niegue la información por estar ésta clasificada como reservada o confidencial, la Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante tal situación de manera fundada y motivada, indicándole además el recurso que podrá interponer en términos de la Ley en la materia.

ARTÍCULO 80°. Cuando por la naturaleza de los documentos, tales como mapas, planos, folletos y grabados importantes o únicos, y cualquier otro documento o registro de este género, siempre que sus condiciones lo permitan, se pondrán a disposición sólo para consulta o exhibición en los lugares en que se encuentren bajo el resguardo y custodia de los sujetos obligados, con las restricciones o condiciones que ellos mismos señalen.

ARTÍCULO 81°. Cuando los documentos contengan información tanto pública como reservada o confidencial, la Unidad de Acceso proporcionará únicamente la que tenga carácter de pública, eliminará las partes clasificadas como reservadas o confidenciales, señalando cuales fueron, a excepción de que sobre las partes confidenciales, medie la autorización expresa de su titular.

ARTÍCULO 82°. El abandono reiterado y sistemático del procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información por parte del solicitante, será motivo para que la Unidad de Acceso tenga a la solicitud como concluida.

ARTÍCULO 83°. El trámite interno de las solicitudes de Acceso a la Información por parte de la Unidad de Acceso ante los sujetos obligados del Ayuntamiento, se hará conforme al procedimiento que para el efecto emita tal instancia.

ARTÍCULO 84°. Los solicitantes tienen un plazo de treinta días, a partir de que se les notifique la contestación de Acceso a la Información para disponer de ella. De no hacerlo dentro de dicho plazo, cesará cualquier responsabilidad para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 85°. Las Solicitudes de Acceso a la Información y las respuestas que recaigan a ellas siempre serán públicas, la Unidad de Acceso pondrá a disposición del público esta información a través de la Página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento o en su caso en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO
DE LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO
De los Archivos

ARTÍCULO 86°. El Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones aplicables, deberá asegurar el manejo adecuado de los archivos, mediante la capacitación constante de los servidores públicos involucrados en la prestación de los servicios relacionados con el derecho de acceso a la información. Así mismo, deberá de elaborar y poner a disposición una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo. Dicha información será publicada en la Página Electrónica de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS NOTIFICACIONES Y SUS TÉRMINOS
CAPÍTULO ÚNICO
De las Notificaciones

ARTÍCULO 87°. Las notificaciones se efectuarán al día hábil siguiente en que se dicte el acto administrativo o la resolución, y se harán:

- I. Por correo electrónico o a través del sistema que para tal efecto se establezca. En este caso, el solicitante deberá proporcionar a dicho sistema los datos que le sean requeridos con el fin de estar en posibilidad de acceder a él;
- II. Personalmente o a través de su representante legal, en las oficinas de la Unidad de Acceso;
- III. En el tablero o mesa de información de la Unidad de Acceso, cuando así lo señale la parte interesada, o cuando el solicitante no señale domicilio. Al efecto se tendrá fijo y visible el documento que se notifica durante cinco días hábiles consecutivos. En estos casos se tendrá por practicada la notificación el día en que se hubiere fijado el documento por última vez;
- IV. Por correo certificado o mensajería, siempre y cuando el solicitante, al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago de estos servicios; y
- V. Por telégrafo, siempre y cuando el solicitante, al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago de este servicio.

Estas diversas formas de notificación se ajustarán a las reglas que se establecen en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 88°. La notificación deberá estar firmada por quien elabore la misma por parte de la Unidad de Acceso y por quien la reciba. Si quien recibe la notificación no supiera firmar, tal circunstancia se hará constar por escrito por parte de la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 89°. En las notificaciones hechas en las oficinas de la Unidad de Acceso, se asentará en la contestación o resolución el número y la fecha con que se surta efecto la notificación.

ARTÍCULO 90°. Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas para el ejercicio del derecho de Acceso a la Información, o de los recursos que señala la Ley, sin que éstos se hayan hecho valer, se tendrá por perdido su derecho, sin necesidad de declaración expresa.

**TÍTULO OCTAVO
DE LOS RECURSOS
CAPÍTULO I
Del Recurso de Revisión**

ARTÍCULO 91°. El recurso de revisión es el instrumento establecido en la Ley con el que cuentan el particular afectado o su representante legal, para impugnar las respuestas a sus solicitudes de información ante el Consejo General del Instituto en los términos y condiciones establecidos en la misma, si:

- I. Se les negó el acceso a determinada información;
- II. No se les notificó la existencia de los documentos requeridos; o
- III. Consideran que la información que se les proporcionó es incompleta o no corresponde a la solicitud que formularon; y
- IV. En los demás casos señalados en este Reglamento.

**CAPÍTULO II
Del Recurso de Reconsideración**

ARTÍCULO 92°. El recurso de reconsideración es el instrumento establecido, en la Ley con el que cuentan el particular afectado o su representante legal, para solicitar ante el Consejo General del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en la misma, que reconsidere la resolución impugnada mediante el Recurso de Revisión.

**TÍTULO NOVENO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
De las Faltas Graves y sus Sanciones**

ARTÍCULO 93°. Se consideran faltas graves para efectos de este Reglamento las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión;

- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la tramitación de las solicitudes de Acceso a la información pública; de supresión o rectificación de datos personales o en la difusión de la información pública a que se está obligado conforme a la Ley y este Reglamento;
- III. Incumplir con lo ordenado en el artículo 8° de la ley y 10° de este Reglamento, de poner a disposición del público las obligaciones de transparencia;
- IV. Negar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a este Reglamento;
- V. Entregar indebidamente la información clasificada como reservada y confidencial;
- VI. Clasificar como reservada, información que no cumple con las características señaladas en este Reglamento, la sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información por parte del Comité;
- VII. Aportar dolosamente información pública falsa o de manera incompleta;
- VIII. Incumplir con la obligación de proporcionar la información pública, cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad de Acceso, o por una autoridad superior, administrativa o jurisdiccional, que sea competente en la materia;
- IX. Demorar injustificadamente la entrega de la información pública o de la información confidencial a quién sea su titular;
- X. Negar la supresión o la rectificación de datos personales a quien sea titular de los mismos, en los casos de que así proceda conforme a lo dispuesto por el presente Ordenamiento; y
- XI. Las demás que la ley o este Reglamento establezcan.

ARTÍCULO 94°. Las faltas graves a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la legislación federal y estatal vigente, según sea el daño.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entra en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial del estado.

SEGUNDO. Las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento se avocarán en forma inmediata a cumplir con las obligaciones de Transparencia en materia de información del presente Reglamento.