

Octavo punto de la orden del día. En uso de la voz, el C. presidente municipal, C. Fernando Retureta García, expone a la Asamblea la necesidad de contar con el Código Hacendario para el municipio de Emiliano Zapata, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y para lo cual instruye al secretario del H. Ayuntamiento para que explique el procedimiento de elaboración del mismo. El C. licenciado Martín Álvarez Gutiérrez, secretario del H. Ayuntamiento, explica al Pleno la preocupación del Ejecutivo para contar con dicho Código, que desde el día 24 de enero del presente año instruyó al director de Catastro Municipal, C. Joaquín Gómez Muñoz, para que se coordinara con el C. licenciado Julio César Lezama, delegado regional de Catastro, zona III, en la elaboración del Código. Una vez que el delegado regional de Catastro zona, III, nos remitió el proyecto de Código Hacendario Municipal, se convocó a personal directivo de este H. Ayuntamiento a reuniones de trabajo para realizar las observaciones correspondientes e inclusive se proporcionó a los ediles dicho proyecto en formato CD para su análisis. Conocido y deliberado que fue, el Pleno determinó el siguiente acuerdo: **Acuerdo número 117/ORD-XIX/Noviembre-2008.** Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad el Código Hacendario para el municipio de Emiliano Zapata, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Notifíquese a la H. Legislatura del Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.—Rúbricas.

El secretario del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Ver., hace constar y certifica que los presentes documentos son copia tomada del original que se encuentra en los archivos de este H. Ayuntamiento.

La presente se extiende a petición de la parte interesada a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil ocho.

A t e n t a m e n t e

Licenciado Martín Álvarez Gutiérrez, secretario del H. Ayuntamiento.—Rubrica.

folio 047

H. AYUNTAMIENTO DE TEZONAPA, VER.

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

Presidencia municipal - Tezonapa, Veracruz.

Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el municipio de Tezonapa, Veracruz.

El Ciudadano Norberto Echevarria Ortiz, Presidente Municipal Constitucional de Tezonapa, Veracruz, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 y 35 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, en Sesión Extraordinario Cabildo número 1 celebrada el día ocho del mes de octubre del año dos mil ocho aprobó, el siguiente:

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el municipio de Tezonapa, Veracruz.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tezonapa, Veracruz teniendo por objeto regular la integración y funcionamiento de la Unidad de Acceso y el Comité de Información de Acceso Restringido.

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

I. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. Reglamento: Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información pública del municipio de Tezonapa, Veracruz;

III. Instituto: El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública;

IV. Unidad de acceso: La Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tezonapa, Veracruz;

V. Comité: El comité de información de acceso restringido del Ayuntamiento de Tezonapa, Veracruz;

VI. Áreas o unidades administrativas: Parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas.

VII. Presidente Municipal: El C. Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tezonapa, Veracruz.

VIII. Información Pública: El bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión del Ayuntamiento de Tezonapa, Veracruz y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido.

IX. 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.

Artículo 3. 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 de Acceso a la Información Pública en atención al principio de máxima publicidad de la información, con las excepciones que la ley señala.

Artículo 4. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, no resulta necesario justificar algún interés legítimo o acreditar personería alguna.

Artículo 5. El derecho de acceso a la información es gratuito; pero 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. A Toda persona que justifique fehacientemente ante el Ayuntamiento ser el titular de los datos personales que obren en los archivos del sujeto obligado, le asiste el derecho para:

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

Artículo 7. El responsable o titular de la unidad de acceso hará pública de oficio en el sitio de internet del Ayuntamiento (o en mesa o tablero destinado para ello) la información municipal que se refiera a las fracciones que integran el artículo 8 de la Ley, debiendo además cumplir con los Lineamientos Generales para publicar y mantener actualizada la información pública, emitidos por el Instituto.

CAPÍTULO II De la Unidad de Acceso

Artículo 8. La unidad de acceso será la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la ley y este reglamento, siendo ésta el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 9. La Unidad de Acceso dependerá directamente del Presidente Municipal, por lo que así se reflejará en el organigrama del Ayuntamiento.

Artículo 10. El titular de la Unidad de Acceso será propuesto por el Presidente Municipal con nivel mínimo de Jefe de Departamento y será nombrado en sesión de cabildo y por mayoría de votos de sus integrantes.

Artículo 11. La unidad de acceso estará integrada por:

I. El titular.

C.P. Sergio Elías Petrilli Rincón (contralor municipal)

II. Los servidores públicos que resulten necesarios. Técnicos del área de informática:

Ing. Magdiel Santiago Sánchez (Jefe de sistemas)

Ing. José Luis Jiménez Castro (Técnico)

Artículo 12. Al titular de la unidad de acceso, además de las atribuciones que la ley y los lineamientos emitidos por el instituto le otorgan le corresponderá:

A) Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;

B) 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;

C) Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la unidad de acceso a su cargo.

D) Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

E) Remitir a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, el informe semestral de las solicitudes de información recibidas, sus resultados y los costos de atención de ese servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.

F) Remitir a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales y el listado de los archivos que contenga los datos personales que se encuentren en su posesión.

G) Elaborar con vista en los acuerdos de clasificación el catálogo de la información clasificada como reservada y confidencial.

H) Remitir al área informática la información que deba ser publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los 20 días siguientes a su creación o modificación; o en su caso

I) Mantener actualizada la información publicada en la mesa o tablero destinado para ese fin, no debiendo exceder dicha actualización de los veinte días posteriores a la creación o modificación de la información pública.

Artículo 13. En caso de ausencia del titular de la unidad de acceso, no mayor a diez días hábiles, ésta será cubierta por un servidor público adscrito a dicha unidad, bastando con la habilitación que haga el propio titular de la unidad de acceso.

Artículo 14. En caso de ausencias mayores a diez días hábiles será el Presidente Municipal quien designe al servidor público que deberá suplir al titular de la Unidad de Acceso.

CAPÍTULO III

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

Artículo 15. La solicitud de acceso a la información pública se hará mediante escrito libre o en los formatos diseñados para ello; el responsable o titular de la Unidad de Acceso, verificará que como mínimo contengan lo siguiente:

1. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, o en su caso, correo electrónico;

2. La descripción de los documentos o registros, en los que se considere pueda localizarse la información que se solicita;

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

4. Opcionalmente, la modalidad de entrega de la información, la cual podrá ser en copias simples, certificadas, verbal siempre y cuando sea para fines de orientación, o cualquier otro medio.

Artículo 16. El ayuntamiento entregará la información solicitada en el formato en que se encuentre, sin que exista obligación de generarla en la modalidad que solicite el petionario.

Artículo 17. En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de información resulten insuficientes o erróneos, el responsable de la unidad de acceso requerirá por única ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se proporcionen más elementos o se corrijan los datos inicialmente dados.

En caso de que el particular omita cumplir con dicha prevención dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se le practique la notificación correspondiente, se desechará la solicitud.

Este requerimiento interrumpirá el término fijado en el artículo 59 de la ley. Una vez que se cumplimente la prevención se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la ley.

Artículo 18. 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 19. 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 20. En caso de que la información no se encuentre en poder del Ayuntamiento, así se notificará al solicitante dentro del término establecido en el artículo 59 de la ley, y se orientará al solicitante para que acuda ante el sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.

Artículo 21. Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o registro que contenga información de este género, el ayuntamiento proporcionará al solicitante instrumentos apropiados para su consulta, cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan y los documentos mismos.

Artículo 22. Respecto de aquellos documentos que contengan información tanto pública como de acceso restringido, la unidad de acceso entregará versiones públicas de dichos documentos, debiendo señalar qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

Artículo 23. La unidad de acceso responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

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

2) La negativa a proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial, debiendo fundarse en el acuerdo de clasificación emitido por el Comité;

3) Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla.

4) La necesidad de ampliar el plazo de respuesta, fundándose en el artículo 61 de la Ley, esto es, por existir razones suficientes que impidan la localización de la infor-

mación o la dificultad para reunirla, plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

Artículo 24. Toda información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la unidad de acceso, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, cuando estos procedan. Excepto aquella información que se haya notificado la prórroga en el tiempo de entrega.

Artículo 25. Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la ley y en el presente reglamento, la unidad de acceso deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación, debiéndose de indicar además el recurso que podrá interponerse ante el instituto.

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

CAPÍTULO IV

Del procedimiento de modificación o supresión de datos personales

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

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

1) Establecer procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño de los servidores públicos encargados de esa labor;

2) Informar a los interesados sobre el propósito que se persigue al recabar y conservar sus datos personales;

3) Cuidar que los datos personales sean correctos y estén actualizados, al efecto deberán suprimirse, sustituirse, rectificarse o completarse de oficio y con oportunidad, aque-

Los datos personales cuyo registro no se justifique o su inexactitud fuese advertida;

4) Asegurarse que ninguno de estos datos sea difundido o utilizado con un propósito incompatible al que se haya especificado, a no ser que el propio interesado hubiera expresado su autorización para tal efecto; y

5) Adoptar las medidas internas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su pérdida, alteración, comercialización, transmisión y acceso no autorizados.

Artículo 29. El titular de los datos personales en escrito libre o en los formatos que al efecto diseñe la Unidad de Acceso, previa acreditación de la titularidad del derecho, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la supresión o modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Ayuntamiento.

Artículo 30. El procedimiento que se seguirá para dar trámite a las solicitudes de modificación o supresión de datos personales será el siguiente:

a) La Unidad de Acceso recibirá la solicitud y dentro de los tres días hábiles siguientes, procederá a preguntar a la Unidad Administrativa correspondiente si en sus archivos existen los datos personales que se pretenden corregir o suprimir.

b) En caso de ser afirmativa la respuesta de la Unidad Administrativa el titular o responsable de la Unidad de Acceso valorará si procede la corrección o supresión de datos personales.

c) En términos de lo establecido por el artículo 59 de la Ley, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de solicitud de corrección o supresión de datos personales 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.

d) De proceder la corrección o supresión de datos personales la Unidad de Acceso lo comunicará a la Unidad Administrativa correspondiente para que dentro de los cinco 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.

e) La Unidad de Acceso dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que la Unidad Administrativa realice la mo-

dificación o supresión de datos, deberá de notificarlo al interesado anexándole la documentación probatoria.

CAPÍTULO V

De la tramitación interna de las solicitudes de información

Artículo 31. La unidad de acceso una vez recibida la solicitud de información y previa verificación de que cumpla con los requisitos señalados en la ley y el presente reglamento, lo comunicará por escrito al área o unidad administrativa que corresponda a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 32. El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, así como informará al titular de la unidad de acceso dentro de los dos días hábiles siguientes si la información se puede entregar en la modalidad solicitada, o en su caso, el formato en que se encuentra.

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

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

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

Artículo 36. En caso de que el área o unidad administrativa omita dar respuesta al titular de la unidad de acceso dentro de los plazos concedidos, se hará acreedor a las sanciones a que se refiere el Título Sexto Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CAPÍTULO VI

Del Comité de Información de Acceso Restringido

Artículo 37. En términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los sujetos obligados que tengan información reservada o confidencial, crearán un Comité de Información de Acceso Restringido.

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

Artículo 38. Dicho Comité se estructura para su funcionamiento de la siguiente manera:

a) El Presidente Municipal, que es el titular del Sujeto obligado, y será quién lo presidirá;

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

c) El titular del área jurídica o persona con amplia experiencia en la materia; y

d) Los demás colaboradores que así determinen, estableciendo que el número de sus integrantes es impar para el efecto de la toma de decisiones, las cuales serán por mayoría de votos.

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

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

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

Artículo 40. El Comité tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial de conformidad con la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este reglamento; dicho acuerdo deberá publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado y en el sitio de internet del Ayuntamiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

II. Proteger la información confidencial, así como los datos personales, que estén en posesión de los servidores públicos municipales;

III. Llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales

IV. Asegurarse que los servidores públicos referidos en la fracción anterior tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones por el manejo inadecuado o ilícito de la información clasificada.

Artículo 41. La información que clasifique el ayuntamiento como reservada o confidencial, deberá cumplir los siguientes tres requisitos:

I. Que corresponda legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción prevista en la ley;

II. Que su liberación pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y

III. Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

Artículo 42. Se indicará expresamente la fuente de la información, las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o sólo parte de la información, y el plazo de reserva acordado el que deberá estar comprendido dentro del término máximo autorizado en el artículo 15 de la ley, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

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

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

Artículo 45. El Comité sesionará mensualmente de manera ordinaria, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a las que convoque el Presidente del Comité, por medio del Secretario, pudiendo ser éstas a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 46. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos.

Los invitados tendrán derecho a externar opiniones sin la posibilidad de emitir un voto.

Artículo 47. Para llevar a cabo una sesión ordinaria, el Comité por medio del Presidente, enviará a sus miembros e invitados la convocatoria señalando el día, hora y lugar correspondiente con una anticipación de dos días hábiles en que se llevará a cabo; en caso de una sesión extraordinaria dicha convocatoria se hará con al menos 1 de anticipación.

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

Artículo 49. Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por cada miembro titular del comité. En caso de la ausencia de alguno de los integrantes del comité o de su respectivo suplente habiendo sido debidamente notificados, se hará constar y se les informará sobre los acuerdos correspondientes a la sesión.

CAPÍTULO VII

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 50. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna de las infracciones a que se refiere el artículo 75 de la Ley.

Artículo 51. La responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y al presente Reglamento, se sancionará de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Ley, así como en la Ley Orgánica del Municipio Libre en su capítulo respectivo.

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

Artículo 52. Se concederá la garantía de audiencia a todo servidor público del H. Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se deriven por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este Reglamento.

NOTA: HACIENDO REFERENCIA A EL LINEAMIENTO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE PARA CLASIFICAR INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, CADA AYUNTAMIENTO DETERMINARÁ SI SERÁ LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO EL QUE PREPARE LAS VERSIONES PÚBLICAS DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE CONTENGAN PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES CONFORME A LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 DE LA LEY. UNA VEZ TOMADA ESTA DECISIÓN, DEBERÁ DE INCLUIRSE DICHA DETERMINACIÓN EN EL APARTADO QUE LE CORRESPONDA EN ESTE REGLAMENTO.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento, entrará en vigor tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Artículo segundo. Las solicitudes de acceso a la información pública y modificación o supresión de datos personales se presenten a través del Sistema INFOMEX-VERACRUZ.

Dado en la sala de sesiones del Cabildo del ayuntamiento del municipio de Tezonapa, Veracruz, a los ocho días del mes de octubre del año dos mil ocho.

Norberto Echevarría Ortiz
Presidente municipal
Rúbrica.

Efraín García Zavala
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.