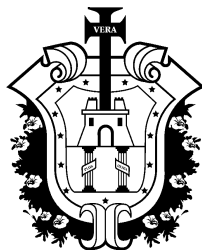


# GACETA



# OFICIAL

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

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA *GACETA OFICIAL*  
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCI

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 21 de enero de 2015

Núm. Ext. 030

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Consejo Veracruzano de Investigación Científica  
y Desarrollo Tecnológico

CÓDIGO DE CONDUCTA COVEICYDET.

folio 063

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL CONSEJO VERACRUZANO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, PUBLICADOS EN *GACETA OFICIAL* DEL ESTADO, NÚMERO 229 DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2014, Y SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA INCUBATIC.

folio 064

H. AYUNTAMIENTO DE LANDERO Y COSS, VER.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO PARA EL MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS, VER.

folio 061

## NÚMERO EXTRAORDINARIO

# GOBIERNO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

#### CÓDIGO DE CONDUCTA (COVEICyDET)

#### PRESENTACIÓN

Compañeros del COVEICyDET.

El COVEICyDET comparte y hace patente la responsabilidad y el privilegio de contribuir en una tarea fundamental para el desarrollo y prosperidad de Veracruz teniendo como misión fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación de nuestro Estado, así como utilizar la infraestructura física y humana de Veracruz en materia de conocimiento para el desarrollo, con la finalidad de generar mejores condiciones socioeconómicas en los municipios de menor crecimiento relativo de la Entidad, tal y como lo estipula el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 en su capítulo IV Economía Fuerte para el Progreso de la Gente, apartado 6 Ciencia y Tecnología: Conocimiento Aplicado al Desarrollo y la Ley 869 de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De ahí la importancia de desempeñar con eficacia y eficiencia el trabajo, de hacerlo con honestidad, apego a la legalidad, con vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia, suprimiendo todo rasgo de discriminación hacia nuestros compañeros de trabajo, niños, jóvenes y ciudadanía a quienes nos debemos. De igual forma es esencial actuar con transparencia, sabidos de la obligación de rendir cuentas, así como perseverar nuestro desarrollo profesional y humano, cuidar el medio ambiente y observar hábitos tendientes a una vida sana, lo que se transmuta en un sano entorno de trabajo y compromiso para lograr un óptimo desempeño individual e integral, satisfaciendo las necesidades de la sociedad.

Para concretar estos propósitos se requiere una cultura organizacional que exalte los valores institucionales con un referente ético que oriente la conducta de los servidores públicos, conteniendo la forma de conducirse hacia el cumplimiento de una misión establecida, considerando ante todo la búsqueda del bienestar común y el desarrollo.

Habida cuenta de lo expuesto, el presente Código de Conducta alberga un conjunto de reglas que sirven de guía para el

actuar diario y de referente obligado en el desempeño al interior del Consejo, detallando valores que deben normar la relación ante la sociedad y ante nuestros compañeros de trabajo, constituyendo una herramienta útil para contribuir al esfuerzo en aras de servir mejor, con ética, profesionalismo, responsabilidad, calidad, eficiencia, pero sobre todo con un elevado sentido social y humano.

Dra. Angélica Serrano Romero  
Directora General  
Rúbrica.

#### ÍNDICE

1. MISIÓN Y VISIÓN DEL COVEICyDET
  2. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ
  3. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COVEICyDET
    - 3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
      - 3.1.1. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
      - 3.1.2. POLÍTICAS DE NO APLICAR REPRESALIAS
      - 3.1.3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR PREGUNTAS, PRESENTAR INQUIETUDES Y RECIBIR ORIENTACIÓN.
  4. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS ÉTICAS
    - 4.1. FOMENTO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD
    - 4.2. HONESTIDAD
    - 4.3. LEALTAD
    - 4.4. IMPARCIALIDAD
    - 4.5. EFICIENCIA Y EFICACIA
    - 4.6. RESPONSABILIDAD
    - 4.7. TRANSPARENCIA
    - 4.8. RENDICIÓN DE CUENTAS
    - 4.9. BIEN COMÚN
    - 4.10. CONFIDENCIALIDAD
    - 4.11. RESPETO Y DIGNIDAD
    - 4.12. GENEROSIDAD
    - 4.13. VOCACIÓN DE SERVICIO
    - 4.14. HIGIENE, SALUD, SEGURIDAD Y RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO
    - 4.15. RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO
    - 4.16. LIDERAZGO
- ÍNDICE ANALÍTICO

## 1. MISIÓN Y VISIÓN DEL COVEICyDET

### MISIÓN

Establecer de forma clara el fomento, impulso y fortalecimiento de acciones públicas, sociales y privadas orientadas al crecimiento de la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, dentro del marco legal aplicable, a fin de contribuir al desarrollo integral, humano y sustentable de los veracruzanos y de su territorio.

### VISIÓN

La investigación y desarrollo científico y tecnológico y la innovación, la transferencia y aplicación del conocimiento, son visionariamente actividades prioritarias del Gobierno Federal y del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya estrategia tiene como meta posicionarse como una entidad fortalecida en este rubro.

## 2. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Quienes laboramos en el Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico reconocemos y hacemos propios los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado el pasado 12 de septiembre del presente año en base a los cuales se desglosan para su observancia los siguientes:

### 1. LEGALIDAD

El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho.

### 2. HONESTIDAD

El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión

### 3. LEALTAD

El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

### 4. IMPARCIALIDAD

El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

### 5. EFICIENCIA Y EFICACIA

El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

### 6. RESPONSABILIDAD

El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.

### 7. TRANSPARENCIA

El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad la propia Ley imponga.

### 8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.

### 9. BIEN COMÚN

El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la

sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

#### **10. CONFIDENCIALIDAD**

El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

#### **11. RESPETO Y DIGNIDAD**

El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad inherentes a la condición humana.

#### **12. GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

#### **13. VOCACIÓN DE SERVICIO**

El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.

#### **14. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

#### **15. RESPETO A LA EQUITAD DE GÉNERO**

El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las activida-

des institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

#### **16. LIDERAZGO**

El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

### **3. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COVEICYDET**

#### **3.1. Procedimiento para la aplicación del Código de Conducta**

Una de las finalidades de este código es ser complementario con todas las leyes aplicables y las obligaciones legales del COVEICYDET si hubiera alguna controversia entre este Código y cualquier Ley vigente, el servidor público deberá apearse siempre al cumplimiento de la Ley.

##### **3.1.1. Responsabilidades de los Servidores Públicos**

Cada servidor público tiene la responsabilidad de:

- Actuar siempre conforme a las disposiciones legales aplicables a este Código y a otras políticas, normas, procedimientos y prácticas directivas del COVEICYDET.

Los funcionarios tienen la responsabilidad de:

- Guiar con su ejemplo y comportarse como modelo para todos los servidores públicos.
- Proporcionar las herramientas necesarias que promuevan la comprensión y cumplimiento de este Código a los servidores públicos a través de la capacitación.
- Fomentar una cultura de ética y de respeto a la legalidad que aliente a los servidores públicos a manifestar sus preguntas e inquietudes y prohíba las represalias o censuras.

##### **3.1.2. Políticas de no aplicar represalias**

- Se prohíben las represalias, los castigos o el hostigamiento contra cualquier servidor público que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de las responsabilidades, ya que éstas se oponen a las políticas del COVEICYDET.

### 3.1.3. Procedimiento para formular preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación

- Los servidores públicos del COVEICYDET, podrán acercarse directamente al Comité de Ética para recibir orientación y en su caso formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación del presente Código.
- El Comité de Ética pone a su disposición el número telefónico (228) 841-36-70 ext. 107 así como la cuenta de correo electrónico [etica@coveicydet.gob.mx](mailto:etica@coveicydet.gob.mx); ambos instrumentos de contacto están en operación en días y horas hábiles.
- Las preguntas, inquietudes y orientación requerida por los servidores públicos, cuando así lo prefieran, podrán realizarse en forma anónima.
- El Presidente del Comité de Ética o su suplente darán respuesta puntual a las inquietudes que les sean manifestadas por parte de los servidores públicos en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes a la recepción, una vez recibida la solicitud del interesado.

## 4. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS ÉTICAS

### 4.1. Fomento a la cultura de la legalidad

- Actuaré conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Cumpliré y respetaré las Leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen la operación de la institución, en tanto estén vinculadas al desempeño de mis funciones.
- Trabajaré con apego a los ejes rectores del Plan Veracruzano de Desarrollo así como de los objetivos de los programas y planes que de él se deriven conforme a lo establecido en el reglamento interior de este Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
- Preservaré el recto ejercicio de mis funciones y atribuciones mediante la denuncia de cualquier incumplimiento del marco jurídico aplicable.
- Conoceré las obligaciones inherentes a mi puesto de adscripción, cumpliéndolas adecuadamente, sujetándome a la evaluación con base en indicadores de resultados.

### 4.2. Honestidad

- Practicaré las buenas costumbres y conductas, hablaré con la verdad, actuaré con diligencia y cumpliré íntegramente con el deber.
- Mostraré rectitud e integridad en mi conducta, actuaré con probidad, eligiendo siempre de entre las opciones, la mejor y más ventajosa para el bien común.
- Ejerceré con moderación y discreción los privilegios inherentes a mi cargo y me abstendré de ello cuando cause algún perjuicio a los intereses de los ciudadanos o usuarios de los servicios públicos.

### 4.3. Lealtad

- Comunicaré a mis superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código.
- Rechazaré presiones de cualquier persona que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos.
- Enteraré a mis superiores, si tuviese conocimiento, de cualquier conducta ilegal o reprochable en detrimento del COVEICYDET, de sus integrantes, del Gobierno del Estado, o en general de cualquier hecho, consumado o no, que afecte la imagen o el correcto desempeño de las actividades del ente.

### 4.4. Imparcialidad

- Actuaré siempre en forma objetiva e imparcial, con el debido cuidado de no rebasar mi autoridad favoreciendo a determinada persona ante una situación en la que su posición sea determinante.
- Me abstendré de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

### 4.5. Eficiencia y eficacia

- Desarrollaré un desempeño diligente y expedito de las encomiendas, haciendo un adecuado uso de los instrumentos y herramientas de trabajo para cumplir con los objetivos de nuestra institución.
- Colaboraré entre sí y prestaré toda la información y atención necesaria que permitan el debido cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

- Favoreceré el trabajo en equipo con celeridad en el despacho de encomiendas, evitando el retraso en los logros de objetivos comunes.
- Contribuiré con el uso de los recursos disponibles para el logro de mejores resultados en su aplicación.

#### **4.6. Responsabilidad**

- Reconoceré mis limitaciones, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario, y solicitaré en caso de ser necesario la debida capacitación a mis superiores.
- Vigilaré los documentos que me sean confiados en el desempeño de mi encargo.
- Cumpliré de manera eficaz y eficiente con el desarrollo de mis actividades.
- Acudiré puntualmente a mis labores, conforme a mi horario autorizado y las políticas en esa materia.
- Contribuiré con el pago de impuestos, tasas y contribuciones, y a no evadirlos por ningún motivo.
- Utilizaré racionalmente los vehículos de la institución y reportaré al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento

#### **4.7. Transparencia**

- Custodiaré y mantendré ordenada la información de la cual soy responsable.
- Conoceré y cumpliré las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Me abstendré de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones del COVEICYDET o a un tercero.
- Aplicaré las medidas necesarias que garanticen la seguridad y eviten alteración, transmisión y acceso no autorizados de los datos personales.
- Realizaré el uso adecuado y responsable de los recursos públicos.

#### **4.8. Rendición de cuentas**

- Utilizaré para los fines a que están dispuestos, los recursos que tenga asignados para el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- Evitaré actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Utilizaré los recursos y servicios de la institución sin fines personales o ajenos a su misión.
- Evitaré las actividades ajenas a la responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usaré la posición o los medios institucionales con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en particular.

#### **4.9. Bien común**

- Transmitiré a la población mediante la actuación laboral, el agrado y beneplácito por servir en todo momento a la ciudadanía.
- Concientizaré que el servicio público es un derecho que pertenece a todos los ciudadanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas de la sociedad.
- Colaboraré en las acciones y acataré las disposiciones en materia de protección civil y de seguridad de las instalaciones del COVEICYDET, incluyendo las relacionadas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y demás áreas comunes de esta dependencia.

#### **4.10. Confidencialidad**

- Me abstendré de proporcionar información catalogada como confidencial a personas que no posean la facultad legal para recibir tal información.
- Daré un uso adecuado a la información bajo mi resguardo sin provecho propio o privado.

#### **4.11. Respeto y dignidad**

- Observaré respeto y subordinación respecto de mis superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el marco del ejercicio de sus funciones.

- Contribuiré conductualmente a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.
- Me abstendré de divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras, compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad del personal.
- Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras, así como faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos, o bien, otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Reconoceré y consideraré en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

#### 4.12. Generosidad

- Deberé mostrar inclinación y propensión del ánimo a anteponer el decoro a la utilidad y al interés.
- Denotaré nobleza en cada uno de los actos que rijan mi actuar diario, enfatizándola en mi entorno de trabajo.

#### 4.13. Vocación de servicio

- Observaré en todo momento una conducta de colaboración permanente hacia mis compañeros y superiores jerárquicos.
- Conduciré invariablemente las funciones y responsabilidades a mi cargo o comisión, con apego a la normatividad del COVEICYDET, actuando con equidad en la toma de decisiones.
- Promoveré los valores y principios del COVEICYDET, partiendo del ejemplo personal.

#### 4.14. Higiene, salud, seguridad y respeto al entorno cultural y ecológico

- Utilizaré con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y la energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitaré el desperdicio de papel y otros insumos mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Promoveré la protección, conservación y sustentabilidad del entorno ecológico y patrimonio cultural.

- Cuidaré mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física.
- Mantendré limpio y ordenado mi espacio de trabajo así como las áreas comunes.
- Conoceré, observaré y cumpliré con las medidas de seguridad en el trabajo.

#### 4.15. Respeto a la equidad de género

- Valoraré las habilidades y capacidades de mujeres y hombres con un agudo sentido de justicia, juzgando equitativamente en función de la igualdad de género ante la Ley.
- Brindaré un trato imparcial y objetivo a cualquier género, promoviendo la igualdad de derechos humanos, civiles y en general, independientemente de su condición, con equidad de género, evitando toda discriminación.

#### 4.16. Liderazgo

- Promoveré, facilitaré y participaré en las acciones de capacitación organizadas por el COVEICYDET para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Promoveré el desarrollo humano integral propio y de los compañeros de trabajo.
- Propondré y desarrollaré iniciativas de mejores prácticas administrativas innovadoras y de productividad.
- Actuaré y promoveré los valores específicos señalados en este Código de Conducta.

### ÍNDICE ANALÍTICO

Acoso laboral, 13	Horario laboral, 12
Acoso sexual, 13	Imparcialidad, 11
Agua, 14	Información, 11,12,13
Alimentación, 14	Inmuebles, 13
Capacitación, 8,11,15	Normatividad, 14
Conocimiento, 11,12	Papel, 14
Corrupción, 12	Plan Veracruzano, 10
Derechos, 13,15	Privacidad, 13
Desempeño, 10, 11,12,15	Protección Civil, 13
Discriminación, 15	Recursos, 11,12

Energía eléctrica, 14	Respeto, 13,14
Equidad de género, 13,14,15	Rumores, 13
Evaluación, 10	Transparencia, 12
Higiene, 14	Vehículos, 12

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz.

**Segundo.** Se aprueba por unanimidad, mediante acuerdo CE-03/SO-20-10-2014 el presente Código de Conducta en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, celebrada el 20 de octubre del año 2014.

Arq. Miguel Ángel Cortez Zahar  
Presidente  
Rúbrica.

Mtra. Alejandra López Vidal  
Secretaria  
Rúbrica.

Mtro. Jesús Alfredo Contreras Ruiz  
Representante de la División de Desarrollo Científico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Alejandro Martínez Barradas  
Representante de la Secretaría Técnica  
Rúbrica.

Lic. Ofelia Lizzet Rivera Basilio  
Representante de la Consultoría Jurídica  
Rúbrica.

Lic. Laura Fabiola Romero Santiago  
Representante del Departamento Administrativo  
Rúbrica.

Mtra. Norma Luz Blanco Bejarano  
Titular de la Unidad de Género  
Rúbrica.

La suscrita maestra Angélica Serrano Romero, Directora General del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracción IV, de la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica de Veracruz de Ignacio de la Llave y 9, fracción IV, del Reglamento Interior del COVEICYDET.

## CERTIFICA

Que las presentes dieciocho hojas útiles, concuerdan fielmente con las constancias originales de las que fueron tomadas, correspondientes al Código de Conducta del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, concordando en todas y cada una de sus partes, lo que se asienta para constancia.

Para los efectos legales procedentes; se expide la presente en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los 19 días del mes de enero del año dos mil quince.

Maestra Angélica Serrano Romero  
Rúbrica.

folio 063

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL CONSEJO VERACRUZANO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, PÚBLICADOS EN GACETA OFICIAL DEL ESTADO N° 229 DE FECHA 10 DE JUNIO DEL 2014, Y SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA INCUBA TIC.**

Mtra. Angélica Serrano Romero, Directora General del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 27 fracciones I y IV de la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz con fecha 8 de noviembre de 2004, número extraordinario 223; y con fundamento en los artículos 6 apartado A fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6 fracción XII, 7, 10 y 40 de la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz; 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, se procede a la modificación de los numerales del 1 al 11 de los sistemas referidos, así como la creación del sistema de datos personales del programa INCUBA TIC y:



## C O N S I D E R A N D O

- I. Que con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, por tanto la información confidencial que resguarde y proteja sólo podrá consultarla y corregirla el titular del interés legítimo, así como interponer la acción de protección de datos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- II. Que el artículo 1 de la Ley para la Tutela de Datos de Personales en el Estado de Veracruz, expresa que el objeto de la misma es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.
- III. Que al Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico le deviene el carácter de ente público de conformidad con el propio ordenamiento citado, conllevando la responsabilidad del tratamiento y protección de datos personales contenidos en sus sistemas de datos personales, debiendo cumplir las normas aplicables en la materia.
- IV. Que el artículo 3 de la Ley para la Tutela de Datos Personales en el Estado, dispone que los entes públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.
- V. Que con base en el artículo 10 de la Ley para la Tutela de Datos Personales en el Estado, en relación con los artículos 34 fracciones V y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, corresponde al titular del área correspondiente aprobar la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales de este Consejo.
- VI. Que mediante *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave No. 229 de fecha 10 de junio del año en curso, fue publicado el acuerdo en el que se determinan los Sistemas de Datos Personales del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (COVEICYDET), que son:
  - 1) Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes a Eventos, Cursos y Talleres.
  - 2) Sistema de Datos Personales de los Integrantes del Sistema Veracruzano de Investigadores.
  - 3) Sistema de Datos Personales del Programa Estímulos a la Innovación en Veracruz.
  - 4) Sistema de Datos de los Aspirantes al Programa de Apoyo para el Fomento, Formación, el Desarrollo y la Consolidación de Científicos y Tecnólogos de Recursos Humanos de Alto Nivel.
  - 5) Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos.
  - 6) Sistema de Datos Personales del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.
  - 7) Sistema de Datos Personales de Programas y Certámenes Relacionados con la Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
  - 8) Sistema de datos personales de asesoría en procuración de fondos y redes temáticas estatales.
  - 9) Sistema de datos personales de los procedimientos jurisdiccionales de la consultoría jurídica del COVEICYDET.
  - 10) Sistema de datos personales del registro de control de acceso a las instalaciones del COVEICYDET.
  - 11) Sistema de datos personales de las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Que de la revisión hecha a los sistemas existentes, se encontraron diversas observaciones y actualizaciones que ameritan su modificación para mayor protección de los datos personales que están en resguardo del COVEICYDET.
- VIII. Que el numeral 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, establece que los sistemas de datos personales deben identificarse de los archivos, registros, ficheros o bancos de datos que son producto de las actividades sustanciales que señale la normatividad interna aplicable, por lo que al revisar la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan, implementan o ejecutan las áreas administrativas de este Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, se detectó la existencia de 1 sistema de datos personales que contempla el artículo 6 fracción XII de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, adicional a los once que ya habían sido creados, por lo que hace un total de doce sistemas de datos personales en posesión de este ente público.
- IX. Que el sistema que se crea es el de datos personales del programa INCUBA TIC, procedimiento que recopila la información personal para efectos de vinculación.

Que en el anexo a este documento se describen los elementos y características de cada sistema de datos personales que son objeto de modificación y creación del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, a los que se aplicarán las medidas de seguridad y protección que señala la Ley de la materia.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos la Directora General del COVEICyDET emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL 229, DE FECHA 10 DE JUNIO DEL 2014.**

**Primero.** En los términos del anexo del presente acuerdo, se modifican los Sistemas de Datos Personales siguientes:

1. Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes a Eventos, Cursos y Talleres.
2. Sistema de Datos Personales de los Integrantes del Sistema Veracruzano de Investigadores.
3. Sistema de Datos Personales del Programa Estímulos a la Innovación en Veracruz.
4. Sistema de Datos de los Aspirantes al Programa de Apoyo para el Fomento, Formación, el Desarrollo y la Consolidación de Científicos y Tecnólogos de Recursos Humanos de Alto Nivel.
5. Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos.
6. Sistema de Datos Personales del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.
7. Sistema de Datos Personales de Programas y Certámenes Relacionados con la Difusión y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.
8. Sistema de Datos Personales de Asesoría en Procuración de Fondos y Redes Temáticas Estatales.
9. Sistema de Datos Personales de los Procedimientos Jurisdiccionales de la Consultoría Jurídica del COVEICyDET.
10. Sistema de Datos Personales del Registro de Control de Acceso a las Instalaciones del COVEICyDET.
11. Sistema de Datos Personales de las Solicitudes de Acceso a la Información.

**Segundo.** Se crea el sistema de datos personales de programa INCUBA TIC.

Lo anterior, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo.

**Tercero.** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 fracción I y IX de la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, este acuerdo deberá presentarse al Consejo Directivo en la próxima reunión que se realice, para su conocimiento.

**Cuarto.** Póngase este acuerdo en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**Quinto.** Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que provea lo necesario para que el presente Acuerdo se publique de inmediato en la *Gaceta Oficial* del Estado, así como en la página institucional del Consejo.

**Sexto.** Se instruye para que el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en su calidad de Responsable de los Sistemas de Datos Personales del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, implemente las acciones necesarias para que proceda a la modificación de los sistemas y creación del sistema de INCUBA TIC a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, y los diversos 10 y 11 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

**Séptimo.** Comuníquese el presente Acuerdo por conducto del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública a los Responsables de cada sistema de datos personales de este Consejo, para su debido conocimiento, observancia, ejecución y cumplimiento.

## ANEXO

### 1) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES A EVENTOS, CURSOS Y PLÁTICAS.

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

De la sociedad en general.

**Se modifica la fracción III, para quedar en los siguientes términos:**

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Del grupo de interesados y participantes de los eventos.

**Se modifica la fracción VII, para quedar en los siguientes términos:**

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales

**Área Administrativa:** Unidad de Género.

**Cargo del responsable:** Titular de la Unidad de Género

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET  
**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**Se modifica la fracción IX, para quedar en los siguientes términos:**

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y dos en el archivo de concentración.

## 2) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA VERACRUZANO DE INVESTIGADORES (SVI)

**Se modifica la fracción I, para quedar en los siguientes términos:**

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es mantener un control y formar un registro actualizado con la información del padrón Veracruzano de Investigadores en las diversas áreas de la Investigación científica, tecnológica, social y humanística.

El uso previsto es incentivar la labor de la investigación en el Estado, a través de un concurso científico y tecnológico que pueda contribuir a la resolución de los problemas estatales y a incrementar la competitividad en la materia, a través de distinciones y estímulos económicos.

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

De los investigadores que forman parte del SVI.

**Se modifica la fracción VII, para quedar en los siguientes términos:**

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

**Área administrativa:** División de Desarrollo Científico.

**Cargo del responsable:** Jefe de la División Desarrollo Científico.

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET  
**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**Se modifica la fracción IX, para quedar en los siguientes términos:**

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y contable se sujeta al plazo de conservación de 3 años en trámite 4 años en concentración

## 3) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA ESTÍMULOS A LA INNOVACIÓN EN VERACRUZ.

**Se modifica la fracción III, para quedar en los siguientes términos:**

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Los datos se obtienen del grupo de empresas, instituciones y centros de investigación.

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET  
**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

## 4) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL FOMENTO, FORMACIÓN, EL DESARROLLO Y LA CONSOLIDACIÓN DE CIENTÍFICOS Y TECNÓLOGOS DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL.

**Se modifica la fracción I, para quedar en los siguientes términos:**

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es recabar la información personal, académica y laboral, de cada aspirante a una beca.

El uso de los datos personales son con fines estadísticos y para realizar las valoraciones pertinentes de cada uno de los participantes y emitir resultados.

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

De la sociedad en general que estén interesados en obtener una beca para un posgrado en el extranjero.

**Se modifica la fracción III, para quedar en los siguientes términos:**

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

De la sociedad en general que quiera obtener beca para un posgrado en el extranjero

**Se modifica la fracción V, para quedar en los siguientes términos:**

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Credencial de elector</li> <li>Acta de nacimiento</li> <li>Acta de matrimonio</li> <li>Acta de nacimiento hijos</li> <li>CURP</li> <li>Teléfono de contacto</li> </ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de recomendación</li> <li>Resumen experiencia profesional</li> </ul>
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Montos obtenidos por la beca</li> <li>Otros apoyos económicos obtenidos para cursar el posgrado.</li> </ul>
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud impreso</li> <li>Certificado de Estudios</li> <li>Carta de aceptación</li> <li>Programa de estudios</li> <li>Anteproyecto de investigación</li> <li>Carta de idioma de posgrado</li> <li>Calificaciones oficiales</li> <li>Carta promedio general</li> <li>Carta equivalente promedio</li> <li>Certificado idioma inglés</li> <li>Certificado de otro idioma</li> <li>Acta de examen profesional o título</li> <li>Resumen servicio comunitario</li> <li>Carta apoyo sector interesado</li> <li>Carta de reconocimiento</li> <li>CV de asesor</li> </ul>

Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET  
**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**5) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS DEL CONSEJO VERACRUZANO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

De los servidores públicos, becarios y prestadores de servicio social del COVEICyDET.

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET  
**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**Se modifica la fracción IX, para quedar en los siguientes términos:**

IX. Plazo de Conservación.  
 De acuerdo al valor documental administrativo, legal y contable se sujeta al plazo de conservación será de 6 años en trámite 4 años en concentración.

**6) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PADRÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Es de los contratistas, proveedores y prestadores de servicio del COVEICyDET.

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET

**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**Se modifica la fracción IX, para quedar en los siguientes términos:**

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación será de 3 años en trámite 4 años en concentración

**Se modifica la fracción X, para quedar en los siguientes términos:**

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

**7) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROGRAMAS Y CERTÁMENES RELACIONADOS CON LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.**

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Es del público en general que participa en los eventos académicos y gubernamentales derivados de los programas del COVEICyDET.

**Se modifica la fracción VI, para quedar en los siguientes términos:**

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET

**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**Se modifica la fracción IX, para quedar en los siguientes términos:**

IX. Plazo de conservación

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo de conservación será de 3 años en trámite 4 años en concentración.

**Se modifica la fracción X, para quedar en los siguientes términos:**

X. Nivel de protección exigible

Medio

**8) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ASESORÍA EN PROCURACIÓN DE FONDOS Y REDES TEMÁTICAS ES-TATALES**

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido

Es de los interesados en obtener alguna asesoría respecto a procuración de fondos, creación y colaboración en Redes Temáticas de interés para el Estado de Veracruz.

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET

**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**9) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA DEL COVEICyDET**

**Se modifica la fracción I, para quedar en los siguientes términos:**

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es llevar un control de la información relativa a los procedimientos en materia civil, laboral, penal y administrativa que se susciten.

El uso previsto es para su resguardo y en su caso para el cumplimiento de las diligencias decretadas por las autoridades competentes.

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Es de los promoventes o los sujetos de algún procedimiento civil, administrativo, penal o laboral.

**Se modifica la fracción III, para quedar en los siguientes términos:**

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Es de los promoventes o los sujetos de algún procedimiento civil, administrativo, penal o laboral.

**Se modifica la fracción V, para quedar en los siguientes términos:**

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Domicilio</li> <li>Firma</li> <li>Credencial de elector</li> </ul>
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento</li> <li>Incidencias</li> </ul>
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incapacidades médicas</li> <li>Discapacidades</li> <li>Estado físico o mental</li> </ul>
Datos sobre procedimientos jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda la información re que se encuentre sujeta a un procedimiento.</li> </ul>

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET  
**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**Se modifica la fracción VII, para quedar en los siguientes términos:**

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental legal se sujeta al plazo de conservación 7 en trámite y 3 años en concentración.

**10) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL COVEICyDET.**

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Es de la sociedad en general.

**Se modifica la fracción III, para quedar en los siguientes términos:**

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Es de la sociedad en general.

**Se modifica la fracción IV, para quedar en los siguientes términos:**

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales  
 Se recopila de forma física cuando el visitante anota sus datos en los formatos de registro de visitas.

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET  
**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**11) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Se modifica la fracción II, para quedar en los siguientes términos:**

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Es del ciudadano que presenta solicitud de acceso a la información al COVEICyDET en sus diversas modalidades.

**Se modifica la fracción III, para quedar en los siguientes términos:**

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Es del ciudadano que presenta solicitud de acceso a la información al Consejo en sus diversas modalidades.

**Se modifica la fracción V, para quedar en los siguientes términos:**

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Domicilio</li> </ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta poder</li> <li>Instrumento público</li> </ul>

**Se modifica la fracción VIII, para quedar en los siguientes términos:**

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICyDET  
**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**12) SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA INCUBA TIC**

**I. Finalidad y uso previsto**

La finalidad es realizar los trámites necesarios, para la evaluación de proyectos presentados por los candidatos a una beca, su alta como becarios y el seguimiento correspondiente.

Su uso es exclusivamente para cumplir los requisitos estipulados en el programa y convocatorias, y procesos administrativos que se generen.

**II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido**

De los candidatos a beca, becarios y empresarios participantes del Programa.

**III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:**

De los candidatos a beca, becarios y empresarios participantes del Programa

**IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales**

Se recopila de forma física y electrónica de acuerdo a los requisitos estipulados en el programa, así como en la entrega de documentos

**V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:**

Categoría	Tipo de datos personales
Datos de identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono Particular</li> <li>• Teléfono Móvil</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Lugar de Nacimiento</li> <li>• Fotografía</li> </ul>
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trayectoria académica</li> <li>• Títulos</li> <li>• Cédulas Profesionales</li> <li>• Certificados de Estudio</li> </ul>

El modo de tratamiento es: físico y/o automatizado

**VI. Cesión de la que puedan ser objeto**

Para efectos administrativos y de auditoría al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología por ser otorgante de los recursos para los participantes del programa y para fines administrativos al Consejo de Ciencia, Innovación y Tecnología del Estado de Yucatán, como promotor del programa

**VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales**

**Área administrativa:** Sistemas

**Cargo del responsable:** Analista de Sistemas

**VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del COVEICYDET  
**Domicilio:** Río Tecolutla No. 20, colonia Cuauhtémoc segundo piso, C.P. 91069

**Correo electrónico:** transparencia@coveicydet.gob.mx

**IX. Plazo de Conservación.**

De acuerdo al valor documental administrativo se sujeta al plazo de conservación será de 3 años en trámite 4 años en concentración.

**X. Nivel de protección exigible.**

Básico

Mtra. Angélica Serrano Romero  
 Directora General  
 Rúbrica.

La suscrita maestra Angélica Serrano Romero, Directora General del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracción IV, de la Ley de Fomento a la investigación Científica y Tecnológica de Veracruz de Ignacio de la Llave y 9, fracción IV, del Reglamento Interior del COVEICYDET.

C E R T I F I C A

Que las presentes trece hojas útiles, concuerdan fielmente con las constancias originales de las que fueron tomadas, correspondientes al Acuerdo por el que se modifican los Sistemas de Datos Personales del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, publicados en *Gaceta Oficial* del estado número 229 de fecha 10 de junio de 2014, y se crea el Sistema de Datos Personales del programa INCUBATIC, concordando en todas y cada una de sus partes, lo que se asienta para constancia.

Para los efectos legales procedentes; se expide la presente en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los 19 días del mes de enero del año dos mil quince.

Maestra Angélica Serrano Romero  
 Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO DE LANDERO Y COSS, VER.  
ADMINISTRACIÓN 2014-2017

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

PRESIDENTE MUNICIPAL. LANDERO Y COSS, VERACRUZ.

El ciudadano CLAUDIO ROSADO DOMINGUEZ, Presidente Municipal Constitucional de Landero y Coss, Veracruz, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que preside, 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 ordinaria de cabildo celebrada el día doce de diciembre del año dos mil catorce, tiene a bien expedir el presente Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido para el municipio de Landero y Coss, Veracruz.

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento; y, tiene por objeto hacer efectivo los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como proteger la información reservada y confidencial que se encuentre por cualquier título o causa en posesión del Ayuntamiento; además de regular la integración, operación y funcionamiento de su Unidad de Acceso y del Comité de Información..

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, además de las disposiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley de Transparencia, 6 de la Ley de la Tutela, y demás normatividad expedida por el Instituto; se entenderá por:

- I. **Áreas o unidades administrativas:** Parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a las que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas representadas por las direcciones, subdirecciones coordinaciones y sus similares.
- II. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Landero y Coss, Veracruz.
- III. **Comité de Información:** Comité de información de acceso restringido y comité para la seguridad informática de los datos personales del H. Ayuntamiento.
- IV. **Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable concerniente a su origen étnico características físicas, morales o emocionales, vida afectiva y familiar, domicilio y teléfonos particulares, correo electrónico no oficial, patrimonio ideológica y opiniones políticas, creencias convicciones, religión y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, huella digital, ADN, número de seguridad social, u otros similares y que por tal razón es confidencial.
- V. **Información Confidencial:** La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin el consentimiento expreso de los titulares o representantes legales previstas en los artículos 17 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave;
- VI. **Información pública:** El bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que este en posesión de este sujeto obligado y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido;
- VII. **Información Reservada:** La que se encuentre temporalmente sujeta a algunas de las excepciones previstas en los artículos 12, 14, 15 y 16 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- VIII. **Sistema electrónico de Acceso a la Información:** Sistema Infomex-Veracruz y/o sistema electrónico de Acceso a la Información pública que determine el Instituto.
- IX. **Sistema de Datos Personales-Veracruz:** Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar y tramitar sus solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales ante los ente públicos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública como uno de los medios señalados en la Ley número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como para la recepción, trámite, substanciación y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema con motivo de la tutela de los datos personales
- X. **Instituto:** El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.



- XI. **Ley de transparencia:** Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XII **Ley de tutela:** Ley 581 para la tutela de datos personales para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII **Presidente:** El presidente municipal constitucional del H. Ayuntamiento de Landero y Coss, Veracruz.
- XIV. **Reglamento:** Reglamento de operación de la unidad de acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del H. Ayuntamiento de Landero y Coss.
- XV. **Sistema de datos personales:** Todo conjunto organizado de archivos, ficheros, bases o banco de datos personales del Ayuntamiento cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;
- XVI. **Solicitud de Acceso a la información:** Solicitud de acceso a la información pública y solicitud de Acceso, rectificación, cancelación, oposición y consentimiento de datos personales
- XVII. **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados, informáticos, manuales, mecánicos, digitales, o electrónicos, aplicados a los sistemas de datos personales, relacionados con la obtención, registros, organización, conservación elaboración, utilización, cesión, difusión, cotejo, o interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos así como su bloqueo supresión o destrucción.
- XVIII. **Unidad de acceso:** Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.
- XIX. **Las demás definiciones contenidas en:**
- a. Los artículos 3, 6 y demás relativas de la Ley 848 de Transparencia de Acceso y Acceso a la Información Pública del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
  - b. Los artículos 3, 4, 6 y relativas de la Ley 581 para la tutela de los datos personales en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - c. Los lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública;
  - d. Los lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial ;
  - e. Los lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información;
  - f. Los lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales;
  - g. Los lineamientos para catalogar, clasificar, y conservar los documentos y la organización de archivos; y
  - h. Los lineamientos para la tutela de los datos personales en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
  - i. Las demás disposiciones que con posterioridad a la emisión del presente Reglamento, emita el Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.
- Artículo 3.** Todos los plazos y términos del presente Ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles, para tal efecto, serán hábiles todos los días del año con excepción de: sábados, domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la Ley Federal del Trabajo y días inhábiles establecidos por el Ayuntamiento y el instituto.
- Fracción I.** El Ayuntamiento implementará los mecanismos necesarios para la debida protección de los datos personales, conforme a a las disposiciones establecidas en la Ley de Tutela y en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II De las Obligaciones del Ayuntamiento

**Artículo 4.** Son las obligaciones del Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales:

- I. Hacer transparente su gestión mediante la difusión de información pública que conserve, resguarde o genere;

- II. Facilitar a los particulares el acceso a la información contenida en la rendición de cuentas a fin de que pueda ser evaluado su desempeño de manera objetiva e informada;
- III. Proteger la información reservada y confidencial, que se encuentran bajo su resguardo y deban conservar secrecía en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tutela de los datos personales ambas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. Integrar, organizar, clasificar, manejar y conservar con eficiencia sus documentos, registros y archivos;
- V. Establecer la Unidad de Acceso y nombrar a su titular de conformidad términos del artículo 26.1 y 26.3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado
- VI. Constituir el Comité de información de conformidad con el artículo 13.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder;
- VIII. Determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.
- IX. Establecer las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales que posea;
- X. Con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, las áreas o unidades administrativas, oficinas, delegaciones, representación o sus equivalentes, se encuentran obligadas a coadyuvar con la Unidad de Acceso en el cumplimiento de los fines de la Ley así como los lineamientos que al efecto emita el Instituto y este Reglamento; en el ámbito de su competencia; y
- XI. Cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Tutela, los lineamientos que al efecto emita el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, el presente Reglamento, así como de la demás legislación aplicable.

### CAPÍTULO III

#### **Del Derecho de Acceso a la Información Pública y su Procedimiento ante la Unidad de Acceso**

**Artículo 5.** Cualquier persona directamente o a través de su representante legal, tiene derecho a solicitar y/u obtener, a través de la Unidad de Acceso, la información pública que genere

o posea el Ayuntamiento, en atención al principio de máxima publicidad de la información, sin que resulte necesario justificar su uso.

**Artículo 6.** El acceso a la información es gratuito. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción y, en su caso envío; para lo cual el peticionario deberá cubrir los derechos correspondientes en los términos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables. Se permitirá la consulta directa de los documentos siempre que su naturaleza lo permita.

### CAPÍTULO IV

#### **Del Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales**

**Artículo 7.** Toda persona física, previa identificación mediante documento oficial, contará con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en posesión de este Ayuntamiento, siendo derechos independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio del otro, en la forma y términos previstos en la Ley de Tutela, los lineamientos que al efecto emita el Instituto y el presente Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### **Objeto de la Unidad**

**Artículo 8.** La Unidad de Acceso será la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las solicitudes y de su trámite conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Tutela, los lineamientos que emita el Instituto y este Reglamento; siendo el vínculo de los particulares con el Ayuntamiento, para el ejercicio del derecho de acceso a la información así como el de Protección de Datos Personales, ambos en posesión del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO II

#### **De la integración de la Unidad De Acceso**

**Artículo 9.** La unidad de acceso dependerá directamente el presidente, por lo que así se reflejará en el organigrama; su emolumento deberá de ser equivalente al director de área, o similar en la estructura del Ayuntamiento, lo anterior con fundamento en lo establecido en el acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013 del pleno de Consejo General del Instituto.

**Artículo 10.** El titular o en cargado de la Unidad De Acceso será propuesto por el presidente en Sesión de Cabildo y ratificado por mayoría de votos de sus integrantes en términos del artículo 26.1 y 26.5 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 11.** El titular de la unidad de acceso deberá contar con título profesional, de preferencia en carreras como derecho, administración de empresas, administración pública, ciencias políticas, o a fines; lo anterior con fundamento en lo establecido en el acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013 del pleno de Consejo General del instituto.

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

- I. El titular o encargado; y
- II. Los servidores públicos que resulten necesarios, de conformidad con las características de la estructura organizacional de la unidad, el acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013 del pleno de consejo general del instituto y demás disposiciones normativas que en este sentido expida.

**Artículo 13.** El titular de la Unidad de Acceso y su personal se deberán certificar ante el instituto, de conformidad con las reglas que a efecto el consejo general que emita, para constatar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñarse como tal, lo anterior con fundamento en lo establecido y en el acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013 del pleno de Consejo General del Instituto.

**Artículo 14.** En caso de la ausencia del titular de la unidad de acceso, esta será suplida por un servidor público adscrito a dicha unidad, previamente designado por el titular de la misma.

### CAPÍTULO III Del Funcionamiento de Unidad

**Artículo 15.** Al titular o encargado de la Unidad de Acceso, además de las atribuciones que las Leyes y los Lineamientos emitidos por el instituto le otorgan, le corresponderá:

- I. Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para responder las solicitudes recibidas, ya sea en materia de acceso a la información o de datos personales, a efecto de dar la debida respuesta a cada solicitante.
- II. Recopilar la información a que se refiere el artículo 8. 1 de la Ley de Transparencia, revisando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes ;
- III. Remitir al área de innovación y Gobierno Electrónico o su similar, encargada de los sistemas informáticos, la información que deba ser publicada en el portal de transparencia, a más tardar dentro de los diez días siguientes a su creación o modificación; o en su caso en la mesa o tablero destinado para ese fin;
- IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la unidad a su cargo;
- V. Disponer de las medidas necesarias para la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, que en su caso le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- VII. Remitir el informe semestral de las solicitudes de información recibidas, en los terminos y tiempos que para tal efecto establezca el Instituto;
- VIII. Remitir al instituto el indice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales.
- IX. Solicitar al Consejo General del IVAI, la validación de los rubros del artículo 8.1 de la Ley de Transparencia que se consideren no aplicables en esta Unidad de Acceso;
- X. Proveer la información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que el instituto determine con base en los acuerdos que para dichos efectos emita el consejo general del instituto;
- XI. Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales adoptando las medidas de seguridad necesarias para la protección de este tipo de datos y comunicarlas al instituto para su registro en los términos previstos en la Ley de la Materia;
- XII. Remitir al instituto el informe sobre las obligaciones previstas en la ley para la tutela de datos personales, con la periodicidad establecida por el instituto;
- XIII. Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de informes, acceso y rectificación, cancelación y oposición de datos personales y en su caso para la sesión de los mismos;
- XIV. Informar al titular de los datos personales, al momento de recabar sus datos sobre la existencia y finalidad del sistema de datos personales, así como el carácter obligatorio y optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello;
- XV. Vigilar que en el Ayuntamiento se utilicen los datos personales únicamente cuando estos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido.
- XVI. Coordinar a los responsables de cada sistema de datos personales al interior del Ayuntamiento, en caso de que el

registro sea manual o mecanizado, para el cumplimiento de la Ley en la Materia, los Lineamientos, el presente Reglamento y demas normatividad aplicable;

XVII. Coordinarse con el encargado de la dirección de innovación y gobierno electrónico, o su similar, responsable de los sistemas informáticos del Ayuntamiento para la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentran sometidos los sistemas de datos personales, que se almacenan en discos duros o cualquier otro mecanismo que proporcionen las tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente;

XVIII. Supervisar que los responsables de los diversos sistemas de datos personales del Ayuntamiento mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad en el registro electrónico que para este fin haya creado el instituto;

XIX. Las demas que la confiera el Ayuntamiento, el instituto y las disposiciones normativas y leyes aplicables;

XX. Intervenir en los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares contra el Ayuntamiento, en representación de éste ante el Instituto.

**Artículo 16.** La Unidad de Acceso deberá establecerse en un lugar visible y accesible para el público en general, incluyendo para aquellos con capacidades diferentes, por lo que el espacio deberá ser el adecuado para su mejor funcionamiento.

**Artículo 17.** A los titulares de las áreas o unidades administrativas, les corresponderá:

I. Proporcionar oportunamente la información y/o documentación solicitada por la Unidad De Acceso para la atención de las solicitudes de acceso, en los plazos de ley establecidos.

II. Proporcionar la información de oficio a que se refiere el artículo 8.1 de la Ley de Transparencia y que para tal le requiera la Unidad, la cual deberá integrar de conformidad con los lineamientos emitidos por el instituto para la publicación y actualización de la información pública que sea del ámbito de su competencia, para su divulgación en el portal de transparencia.

III. Cada vez que la información a que se refiere el punto anterior, sufra modificaciones, deberá de remitir su actualización, dentro de los diez días siguientes a su creación y modificación;

IV. Asistir a los cursos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos

personales promovidos por la unidad de acceso para el cumplimiento de las obligaciones de las Leyes en la Materia;

V. Colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública para la identificación de la información de acceso restringido generada dentro del área a su cargo, para la clasificación mediante acuerdo, conforme a las convocatorias que para tal efecto emita el comité.

VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos de Ayuntamiento para la integración y/o actualización del catálogo de disposición documental;

VII. Colaborar con la Unidad de Acceso en la adecuada tramitación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales presentadas por los particulares.

VIII. Colaborar con la Unidad de Acceso a la información pública, para informar al titular de los datos personales, al momento de recabar sus datos, sobre la existencia y finalidad del sistema de datos personales, así como el carácter obligatorio y optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello;

IX. Designar dentro del personal a su cargo, a un enlace de Transparencia mismo que se auxiliará al unidad administrativa a la que pertenece para el cumplimiento de las disposiciones de las Leyes en Materia y del presente Reglamento; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas y leyes aplicables .

**Artículo 18.** Al titular de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico o su similar, encargada de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, le corresponderá determinar las medidas de procedimientos técnicos para facilitar y agilizar la consulta de la información pública en el portal de la transparencia y garantizar la protección, fidelidad y legibilidad de los documentos conservados por medios digitales o cualquier otro medio electrónico que permita la tecnología, facilitando con ello su uso y comprensión por parte de la ciudadanía.

**Artículo 19.** El titular de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico o su similar, encargada de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, deberá de integrarse de manera obligatoria al comité de la información de acceso restringido, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones referidas en el artículo 32 de la Ley para la Tutela de Datos Personales.

**Artículo 20.** A toda solicitud de Acceso a la Información Pública que se presente a la Unidad de Acceso mediante el Sistema electrónico que para el caso diseñe o autorice el Instituto, se

le dará trámite y respuesta conforme a las disposiciones establecidas para éste en la Ley de Transparencia y las propias que para el caso establezca el Instituto para su uso.

**Artículo 21.** La solicitud de acceso que se presente mediante escrito libre o en el formato diseñado para ello, validado por el Instituto; el responsable o titular de la Unidad de Acceso, verificará que como mínimo contenga lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones o en su caso correo electrónico;
- II. La descripción de los documentos o registros, en los que se considere pueda localizarse la información que se solicita.
- III. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
- IV. Opcionalmente, la modalidad de la entrega de la información, podrá ser en copias simples, certificadas o verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación mediante consulta directa o cualquier otro medio.

**Artículo 22.** Las solicitudes de acceso a la información se recibirán los días hábiles en la oficina de la Unidad de Acceso, en el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas.

**Artículo 23.** La Unidad de Acceso auxiliará a los solicitantes en la elaboración de las solicitudes de acceso, en los casos que así se requiera.

**Artículo 24.** En caso de que la información solicitada no se encuentre en poder del Ayuntamiento, la Unidad de Acceso así se lo notificará al solicitante de conformidad con el artículo 59.1 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado.

**Artículo 25.** Cuando la solicitud de acceso, corresponda a un trámite o servicio del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable, se orientará al particular o su representante legal, para que realice el trámite o servicio ante la instancia correspondiente.

**Artículo 26.** La Unidad de Acceso será la responsable de gestionar ante las áreas o Unidades Administrativas, la tramitación interna de las solicitudes de acceso a la información pública.

**Artículo 27.** El área o unidad administrativa verificará que la existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo de reproducción y envío de la misma. Dando respuesta por escrito en un término de cinco días hábiles a la Unidad de Acceso.

**Artículo 28.** La información podrá ser entregada:

- I. Mediante consulta física;
- II. En documento;
- III. Por medio de comunicación electrónica;
- IV. En medio magnético u óptico;
- V. En copias simples o certificadas; o
- VI. Por cualquier otro medio derivado de la innovación tecnológica.

Asimismo, se otorgará información en forma verbal cuando sea con fines de orientación .

**Artículo 29.** La información se entregará al estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar acceso a la información no incluye su procesamiento ni su presentación conforme al interés del solicitante.

**Artículo 30.** 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 31.** El Ayuntamiento solo entregará aquella información que se encuentre en su poder. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros en su disposición del solicitante o bien que se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.

**Artículo 32.** En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de información que resulten insuficientes o erróneos, el titular o el encargado de la Unidad de Acceso requerirá por única ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes en la recepción de la solicitud de acceso, que se proporcionen más elementos o se corregirán los datos inicialmente proporcionados.

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

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

**Artículo 33.** En ningún procedimiento de solicitud de acceso, el Ayuntamiento podrá requerir al solicitante demuestre

interés jurídico alguno, así como tampoco podrá exigirle que indique el motivo de su solicitud o la utilización que le dará la información.

**Artículo 34.** Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros o 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 35.** En caso de que la información solicitada ya este disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por internet o por cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que se puedan consultar reproducir u obtener la información.

**Artículo 36.** La Unidad de Acceso responderá a las solicitudes de acceso dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

- I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso el costo de reproducción y envío de la misma;
- II. La negativa a proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial, debiendo fundarse en el acuerdo de clasificación emitido consejo de información y acceso restringido;
- III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien debas solicitarla; y
- IV. La necesidad de ampliar o prorrogar el plazo de respuesta, fundándose en el artículo 61 de esta Ley de Transparencia, esto es, por existir razones suficientes que impidan la localización de la información o la dificultad para reunirla; plazo que no podrá excederse de veinte días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de acceso.

**Artículo 37.** Cuando existan razones insuficientes que impidan localizar la información o dificultad para reunirla dentro del plazo señalado en el artículo anterior, el plazo se prorrogará hasta diez días hábiles más, previa notificación al solicitante.

**Artículo 38.** Toda información deberá entregarse al particular dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la Unidad de Acceso, pero en caso de que el peticionario requiera reproducción o certificación documental, previamente deberá cubrir el pago de derechos según corresponda, con base

a lo establecido en el Código Hacendario con excepción de aquellos casos en que oportunamente se haya notificado la prórroga en el tiempo de entrega de la información.

**Artículo 39.** Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento, la unidad deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de actuación indicándole además el recurso que podrá interponer ante el Instituto.

**Artículo 40.** Las solicitudes de acceso y las respuestas dadas, incluyendo en su caso la información entregada serán publicadas. Debiendo el Ayuntamiento ponerla a disposición del público, ya sea a través de los medios destinados para ello.

## CAPÍTULO V

### Del Procedimiento de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

**Artículo 41.** El titular de los datos podrá solicitar ante la Unidad, información de los datos personales sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las cesiones realizadas o que se prevea a realizar de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Datos Personales;

**Artículo 42.** El titular de los datos personales podrá solicitar la rectificación de sus datos en los sistemas de datos personales del Ayuntamiento, cuando estos resulten inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos; siempre y cuando la rectificación no esté expresamente prohibida en términos de ley o signifique alterar la verdad jurídica, resulte materialmente imposible o exija esfuerzos desproporcionados.

**Artículo 43.** El titular de los datos personales tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos ante la unidad, cuando el tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Tutela o en los lineamientos emitidos por el instituto, o cuando hubiere ejercido el derecho de oposición y éste hubiere resultado procedente;

La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de los entes públicos, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el plazo deberá procederse a su supresión, en términos de la normatividad aplicable.

La supresión de datos no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar dichos datos.

**Artículo 44.** Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes solo el titular o su representante legal, previa acreditación de su personalidad podrá solicitar el Ayuntamiento a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, que le permita el acceso,

rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le concierne y que obren en un sistema de datos personales en posesión del Ayuntamiento de acuerdo con el artículo 51 de la Ley de Datos Personales;

**Artículo 45.** La Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante en el domicilio o medio electrónico que para tales efectos haya señalado, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación a ésta, a efecto que, de resultar procedente, se haga efectiva la misma dentro de los 10 días hábiles siguientes a las fecha de citada notificación.

El plazo de quince días, referido en el párrafo anterior, podrá ser ampliado una sola vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

**Artículo 46.** En caso de que la información proporcionada por el solicitante sea insuficiente para localizar los datos personales o éstos sean erróneos, la unidad podrá prevenirlo, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete ésta, apercibido que de no desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud, este requerimiento interrumpe los plazos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 47.** La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se podrá presentar en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Por escrito material, que se presente personalmente por el titular o su representante legal en la unidad, o bien a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería;
- II. Por correo electrónico, que realizará el titular a través de una dirección electrónica y se enviará de la dirección de correo electrónico de la unidad;
- III. Por el Sistema Datos Personales-Veracruz.

**Artículo 48.** El titular de la Unidad de Acceso, verificará que la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, cuando menos contenga lo siguiente:

- I. El nombre del Ayuntamiento;
- II. Nombre completo del titular y, en su caso el de su representante legal;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;

IV. Cualquier otro elemento que facilite su localización;

V. El domicilio, mismo que deberá entregarse dentro del municipio, o medio electrónico para recibir notificaciones y;

VI. Opcionalmente, la modalidad en la que quiere se otorgue el acceso a sus datos personales; podrá ser consulta directa, copias simples o certificadas;

**Artículo 49.** En el caso de las solicitudes de rectificación de datos personales, el titular deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del titular y ésta sea procedente.

**Artículo 50.** En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el titular deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley para la Tutela de los Datos Personales

**Artículo 51.** Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la propia Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda. En el caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por la Ley para la Tutela de los Datos Personales para oír y recibir notificaciones, la prevención se notificará por lista que se fije en los estrados del ente público que corresponda.

**Artículo 52.** El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de carácter personal es gratuito. No obstante, el titular deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados, en términos de lo previsto por el Código Hacendario en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

La única instancia administrativa por el cual el titular podrá recibir la información referente a los datos personales será la Unidad de Acceso, y sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad y cubrir los costos a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 53.** En caso de que el Ayuntamiento determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, se deberá notificar al titular la procedencia de su petición, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, el titular, o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la Unidad de Acceso y se procederá a la rectificación o cancelación de los mismos;

**Artículo 54.** En el caso de que no proceda la solicitud, la Unidad deberá notificar al peticionario de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedió su petición. La respuesta deberá estar firmada por el Titular de la Unidad.

El titular de los datos personales o su representante, podrán interponer el recurso de revisión ante el Instituto, en los términos previstos en el artículo 58 de la Ley de Tutela.

**Artículo 55.** El Ayuntamiento implementará los mecanismos necesarios para la debida protección de los datos personales: Conforme a a las disposiciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento;

## CAPÍTULO VI

### De la Tramitación Interna de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

**Artículo 56.** Una vez recibida la solicitud; la Unidad de Acceso solicitará por oficio al área o unidad administrativa que corresponda, los documentos y/o información que permita la oportuna atención de la solicitud de acceso dentro de los plazos de la ley establecidos.

**Artículo 57.** El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, e informará al Titular de la Unidad de Acceso dentro de los dos días hábiles siguientes respecto de la existencia de lo solicitado, y en su caso, si la información puede entregarse en la modalidad requerida por el interesado, o en su defecto, en el formato en que se encuentre.

**Artículo 58.** Cuando dos o más unidades administrativas comuniquen a la Unidad de Acceso la existencia de información requerida por el solicitante, el responsable de esta verificará que lo remitido y/o existente no sea contradictorio; en cuyo caso a más tardar el día hábil siguiente lo comunicará a cada una de ellas para que dentro de las 24 horas siguientes, expongan respecto de los posibles motivos o causas, o en su caso, se realicen las correcciones pertinentes.

**Artículo 59.** Una vez agotado el trámite interno, la Unidad de Acceso notificará al solicitante el resultado de su trámite de solicitud de acceso, en los términos dispuestos en el artículo 59.1 de la Ley de Transparencia

**Artículo 60.** En caso de que el área o unidad administrativa omita dar respuesta al Titular de la Unidad, dentro de los plazos concedidos, se hará acreedor a a las sanciones a que se refiere el título sexto capítulo séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre. Quitarlo y pasarlo al capítulo título cuarto.

## TÍTULO TERCERO

Del Comité de Información de Acceso Restringido

### CAPÍTULO I Del Objeto

**Artículo 61.** En términos del artículo 13.1 de la Ley de Transparencia, el Ayuntamiento cuenta con un órgano colegia-

do denominado Comité de Información de Acceso Restringido, el cual tendrá entre otras responsabilidades, la de dictar acuerdos de clasificación de información en términos de los artículos 12, 14.1, 14.2 y 17 de la ley de Transparencia y demás contenidos en la Ley de Tutela, el presente Reglamento así como normatividad expedida por el Instituto.

**Artículo 62.** El comité de información analizará y establecerá las medidas de seguridad de los datos personales tratados en bases de datos almacenadas o soportadas en sistemas informáticos, para este caso se constituirá como el comité para la seguridad informática de los datos personales en términos de la Ley de Tutela.

## CAPÍTULO II

### De la Integración del Comité

**Artículo 63.** El Comité de Información se integrará con los servidores públicos siguientes:

- I. El presidente
- II. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- III. El contralor municipal
- IV. El tesorero municipal
- V. El titular de la Dirección de Asuntos Legales
- VI. El secretario del Ayuntamiento
- VII. El titular de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico
- VIII. El Titular de la Secretaria Técnica
- IX. El titular de la Dirección de Administración
- X. El titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas
- XI. El titular de la Dirección de Servicios Generales, Equipamiento y Abastecimiento y;
- XII. Coordinador de Archivos.

**Artículo 64.** Los integrantes descritos en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del artículo anterior tendrán el carácter de vocales, con voz y voto, y podrán designar por escrito un suplente, quien deberá tener la jerarquía inmediata inferior a su representado y que en ausencia de aquel pueda representarlo con los mismos derechos y obligaciones en las sesiones del Comité de Información de Acceso Restringido.



El Presidente designará a un colaborador que fungirá como secretario Técnico, quien contará con voz, pero no con voto el cual podrá ser cualquier integrante de la Unidad de Acceso a la Información, excepto el mismo titular de dicha unidad, en caso de ausencia del presidente de comité, lo suplirá el servidor público que designe, de entre cualquiera de los vocales en la forma descrita por los artículos 24 y 25 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado.

**Artículo 65.** El Comité de Información, a través del Presidente, podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin derecho a voto, a expertos, sean servidores públicos o no del Ayuntamiento, que por sus conocimientos técnicos o especializados asesoren a dicho órgano para una mejor toma de decisiones en los temas a discutir en sus sesiones.

**Artículo 66.** Cuando por las modificaciones de la estructura de administración municipal existan cambios en los titulares o se supriman, modifiquen o transfieran funciones en las áreas y cuyos titulares sean integrantes del Comité de Información, ejercerán el cargo aquellos servidores públicos que realicen las funciones atribuidas a los actuales integrantes de este órgano colegiado.

### CAPÍTULO III De las Atribuciones del Comité

**Artículo 67.** El comité de información tendrán las atribuciones siguientes:

I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial que genere, administre o posea el Ayuntamiento, de conformidad de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley para la Tutela de los Datos Personales y los lineamientos que emite el Instituto. Dicho acuerdo deberá publicarse en el sitio de Internet del Ayuntamiento en su portal de transparencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

La Información podrá ser clasificada por el Comité de Información cuando se reciba una solicitud de acceso a la información, por medio de un acuerdo que se le hará saber al solicitante; en el caso de documentos que no se hubieren clasificado previamente, la Unidad Administrativa que tenga la información solicitada bajo su resguardo remitirá al Comité de Información, por conducto de la Unidad de Acceso.

II. Instruir al titular o encargado de la Unidad de Acceso, para que elabore semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

III. Proteger la información confidencial que estén en posesión de los servidores públicos municipales;

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

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

VI. Aprobar las medidas de seguridad que proponga el Comité de Información, el Titular de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico o su similar, responsable de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, así como observar el cumplimiento de las mismas;

VII. Generar las propuestas de los acuerdos para la creación, modificación o supresión de los Sistemas de los Datos Personales del Ayuntamiento conforme a lo establecido en la Ley de la Tutela, los lineamientos que emita por el Instituto y el presente Reglamento;

VIII. Las demás necesarias para garantizar el debido cumplimiento de sus fines y obligaciones previstas en las leyes, los lineamientos que emita el Instituto y el presente Reglamento;

IX. Fungir como Comité para la Seguridad Informática, a que se refieren los artículos 31 y tercero transitorio de la Ley de Tutela.

**Artículo 68.** Los acuerdos del Comité de Información se aprobarán por la votación de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, siempre y cuando hayan asistido como mínimo el 51% de ellos.

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

**Artículo 69.** El presidente del Comité de Información tendrá las siguientes funciones:

I. Representar al Comité de Información, presidir y conducir las sesiones del mismo.

II. Conducir los debates en las sesiones del comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes;

III. Autorizar la existencia del personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones dentro del comité;

- IV. Supervisar por sí o a través del secretario técnico, el funcionamiento del comité;
- V. Decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento del sistema de datos personales en su calidad de presidente; podrá delegar dicha atribución a la unidad administrativa en la que se concrete la competencia material, a cuyo ejercicio sirva instrumentalmente el sistema de datos y esté adscrito el responsable del mismo;
- VI. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confieran las leyes, los lineamientos que emita el instituto, y el presente Reglamento en materia de clasificación de información y protección de los Sistemas de Datos Personales del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO V

#### De las Funciones del Secretario Técnico del Comité

**Artículo 70.** Al secretario técnico del Comité de Información le corresponderá:

- I. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente;
- II. Elaborar proyecto de convocatoria y de orden del día de las sesiones del comité para someterlo a la consideración del presidente;
- III. Enviar a los miembros del Comité la convocatoria a sus sesiones ordinarias y extraordinarias, previa instrucción del Presidente, adjuntando el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que deban atenderse.
- IV. Verificar la existencia a las sesiones para declararla válida;
- V. Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del comité de información.
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes y mantener su control;
- VII. Registrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del comité de información.
- VIII. Las demás que les sean encomendadas por el Presidente del Comité de Información, las que se acuerden en sus sesiones, así como las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

### CAPÍTULO VI

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

**Artículo 71.** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

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

### CAPÍTULO VII

#### De la Operación del Comité de Información

**Artículo 72.** El Comité de Información se reunirá las veces que sean necesarias conforme lo acuerden sus integrantes.

**Artículo 73.** Salvo reuniones extraordinarias, las sesiones se convocarán con una anticipación de tres días hábiles a la fecha de su celebración y la convocatoria, en la que se le señalará fecha, lugar y hora de la reunión, deberá ir acompañada del orden del día propuesto y de la documentación relativa a los asuntos a tratar.

**Artículo 74.** De cada sesión, sin importar el carácter que ésta tenga, se deberá elaborar un acta en cuyo contenido estará la fecha, el nombre y el cargo de los asistentes, quienes firman y los que se negaren a hacerlo, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma, de igual forma, se asentarán los responsables de la ejecución de los acuerdos que resulten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

**Artículo 75.** El comité de Información podrá celebrar las sesiones extraordinarias que estime necesarias por convocatoria de cualquiera de sus integrantes, siempre y cuando se informe al secretario técnico el tema que habrá de analizarse y la fecha para su realización.

**Artículo 76.** El Presidente del Comité de Información a través del Secretario Técnico emitirá las convocatorias para la sesión junto con el orden del día, con al menos dos días hábiles de anticipación.

**Artículo 77.** Los participantes de las reuniones podrán presentar sus sugerencias por escrito, con respecto a la agenda y programa de trabajo, dirigiéndolas al Secretario Técnico.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### De las Responsabilidades y Sanciones

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

**Artículo 79.** Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables, la contraloría municipal, a petición de alguno de los integrantes del Ayuntamiento o por denuncia del usuario afectado, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones en que los servidores públicos incurran contra las Leyes, los Lineamientos o este Reglamento.

**Artículo 80.** La responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley de Transparencia, la Ley para la Tutela, los lineamientos emitidos por el Instituto y el presente Reglamento, se resolverá acorde a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y Código de Procedimientos Administrativos; lo anterior será con independencia de las demás responsabilidades civiles o de otra naturaleza a que se hagan acreedores por tales conductas, así como a las Medidas de Apremio que de forma previa pueda decretar el Instituto.

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

**Artículo 81.** Se concederá la garantía de audiencia a todo servidor público del Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se derivan por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia, Ley para la Tutela, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este Reglamento.

## TRANSITORIOS

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

**Artículo segundo.** Las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento se avocarán en forma inmediata a cumplir con las obligaciones de transparencia en materia de información que se establecen en el artículo cuatro del presente Reglamento.

Los rubros de información del artículo 8 de la Ley de Transparencia que con base al acuerdo de validación CG/SE-321/01/09/2009, aprobado por el Consejo General del Instituto, no le son aplicables a este Ayuntamiento al no generar información considerada en las fracciones: XXI, XXVI, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII inciso a, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII y XLIV.

**Artículo tercero.** Los acuerdos de creación, modificación o supresión de datos personales del Ayuntamiento, deberán publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado y en la página Institucional de Internet o en su defecto tabla de avisos del Ayuntamiento; y

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

Por lo tanto, en cumplimiento al principio de máxima publicidad a que se refiere la Ley, publíquense de inmediato y se dé cumplimiento el presente Reglamento en la tabla de avisos y/o página de Internet del Ayuntamiento en atención a lo dispuesto por el artículo 36 fracción IV de La Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz, y en cumplimiento al oficio IVAI-OF/DCVC/154/05/06/2014 del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

C. CLAUDIO ROSADO DOMÍNGUEZ  
Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento  
de Landero y Coss, Ver.  
Rúbrica.

folio 061

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

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.034</b>	<b>\$ 2.60</b>
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.023</b>	<b>\$ 1.76</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>6.83</b>	<b>\$ 521.93</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.1</b>	<b>\$ 160.48</b>
<b>VENTAS</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2</b>	<b>\$ 152.84</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5</b>	<b>\$ 382.09</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6</b>	<b>\$ 458.51</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4</b>	<b>\$ 305.67</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.57</b>	<b>\$ 43.56</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15</b>	<b>\$ 1,146.26</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>20</b>	<b>\$ 1,528.35</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8</b>	<b>\$ 611.34</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11</b>	<b>\$ 840.59</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5</b>	<b>\$ 114.63</b>

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 66.45 M.N.**

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