

# 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

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

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

Tomo CXCI

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 4 de junio de 2015

Núm. Ext. 222

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 557

---

NÚMERO EXTRAORDINARIO

## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

LIC. LUIS ÁNGEL BRAVO CONTRERAS, Fiscal General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 52 y 67, fracción I de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 31, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y:

#### CONSIDERANDO

Que el acceso a la información y la protección a los datos personales, son derechos fundamentales reconocidos en nuestra Carta Magna.

Que el acceso a la información es el derecho fundamental que tienen todas las personas para acceder a la información pública que generen, resguarden, conserven o posean los sujetos obligados, sin necesidad de acreditar interés legítimo o justificar su utilización.

Que el derecho fundamental a la protección de datos personales, consiste en un poder de disposición y de control sobre los datos personales, que faculta a la persona para decidir cuáles de esos datos proporcionar a un tercero, así como saber quién posee esos datos y para qué, pudiendo oponerse a esa posesión o uso.

Que la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como Organismo Autónomo del Estado, tiene el carácter de sujeto obligado y ente público en los términos que marcan la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de Veracruz.

Que como sujeto obligado y ente público, tiene el deber de garantizar el correcto y efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información; promover, respetar y garantizar el manejo, tratamiento, seguridad y protección los de datos personales que obren en su poder; promover la máxima publicidad de sus actos; rendir cuentas a la ciudadanía y transparentar su gestión pública con base en los principios de máxima publicidad, libre acceso, obligatoriedad, disponibilidad, congruencia, homogeneidad, veracidad y vigencia.

Que con ese carácter, debe establecer por lo menos una Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido.

Que la Unidad de Acceso a la Información Pública, como vínculo entre la ciudadanía y los sujetos obligados o entes públicos, es el área facultada para recibir, tramitar y resolver las solicitudes que en materia de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se formulen a la dependencia, así como garantizar el correcto flujo y actualización de la información pública.

Que el Comité de Información de Acceso Restringido, es el encargado de emitir los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial que genere, administre o tenga en posesión la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como analizar y establecer las medidas de seguridad de los datos personales, en sus funciones de Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales.

Que la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, obliga a reglamentar la operación de las Unidades de Acceso a la Información y del Comité de Información de Acceso Restringido, en términos de los Lineamientos Generales expedidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la información;

Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece que la citada Fiscalía contará con una Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido, por lo que a efecto de definir su integración, operación y funcionamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

#### TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Del Objeto y Ámbito de Aplicación

**Artículo 1.** El presente Reglamento de Operación es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y, tiene por objeto regular la integración, operación y funcionamiento de la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido de la citada Fiscalía General, así como fijar los procedimientos a seguir para garantizar el ejercicio oportuno de los derechos de: acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento de Operación, además de las disposiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 6 de la Ley número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, 3 de la Ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se entenderá por:

**Comité:** Al Comité de Información de Acceso Restringido.

**Declarativa de Privacidad:** Documento emitido por el responsable del sistema de datos personales al titular de éstos, como garantía de reserva en el tratamiento de los mismos.

**Documento de seguridad:** Instrumento que establece las medidas y procedimientos administrativos, físicos y técnicos de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales necesarios para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos contenidos en dichos sistemas.

**Enlace:** Cada uno de los servidores públicos que designen los titulares de las diferentes unidades administrativas, responsables de coadyuvar con la unidad de acceso en el trámite de las solicitudes y publicidad de la información.

**IVAI:** Al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

**Ley 848 de Transparencia:** A la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**Ley 581 para la Tutela:** A la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Lineamientos:** A los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales y los Lineamientos Generales expedidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y de observancia obligatoria para la Fiscalía General.

**Medidas de Seguridad:** Son los tipos y niveles de seguridad requeridos e indicados por la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el tratamiento y sistema de datos personales, que serán aprobados por el Comité de Información de Acceso Restringido para la Seguridad Informática de los Datos Personales de la Institución.

**Recursos:** A los recursos de revisión y reconsideración seguidos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

**Reglamento de Operación:** Al Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Solicitudes:** A las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

**Unidad de acceso:** A la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## TÍTULO SEGUNDO

De la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública

### CAPÍTULO I

#### Integración y Atribuciones

**Artículo 3.** La Unidad de Acceso es la unidad administrativa, responsable de cumplir con las políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, por lo que tiene la atribución de recibir, tramitar y resolver las solicitudes que en materia de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se formulen a la dependencia, así como garantizar el correcto flujo y actualización de la información pública.

**Artículo 4.** Tendrá su domicilio oficial en Circuito Guízar y Valencia, número 707, Colonia Reserva Territorial, Código Postal 91096, de la ciudad de Xalapa, Veracruz.

**Artículo 5.** Estará a cargo de un Director de área, quien fungirá como titular, será nombrado y removido directamente por el Fiscal General y tendrá como Unidades Administrativas adscritas, las siguientes:

- I. Subdirección de Datos Personales;
- II. Área de Acceso a la Información;
- III. Área de obligaciones de transparencia y;
- IV. Enlace Informático; y,
- V. Demás Unidades Administrativas que sean aprobadas por el Fiscal General.

**Artículo 6.** La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Unidad de Acceso, corresponde originalmente al Director, quien sin perjuicio de su ejercicio directo,

podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, salvo aquéllas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables. Las áreas adscritas a la Unidad de Acceso, ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento de Operación y las que les delegue el Director.

**Artículo 7.** Corresponde al Director, además de las atribuciones que establecen los artículos 29 de la Ley 848 de Transparencia y 227 del Reglamento de la Ley Orgánica, ejercer las facultades siguientes:

- I. Fijar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con la Política de la Fiscalía General en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales;
- II. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos que competen a la Unidad de Acceso y desempeñar las funciones y comisiones que le instruya, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia con instituciones públicas o privadas;
- IV. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes y la actualización de las obligaciones de transparencia;
- V. Emitir el calendario de actualización de obligaciones de transparencia y supervisar su cumplimiento por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General;
- VI. Operar la cuenta de usuario del sistema electrónico Infomex-Veracruz o cualquier otro implementado por el IVAI, para la recepción y despacho de las solicitudes, tramitación de recursos, y demás servicios de información que establece la Ley 848 de Transparencia;
- VII. Supervisar el manejo y operación de la cuenta de correo electrónico de la Unidad de Acceso;
- VIII. Operar, administrar y supervisar el portal de transparencia de la página web de la Fiscalía General y gestionar la actualización de la información ahí contenida;
- IX. Emitir y notificar en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes para lo cual podrá habilitar al o los servidores públicos adscritos a la Unidad de Acceso, que estime necesarios;
- X. Representar a la Fiscalía General como sujeto obligado y/o ente público, en todos los actos y procedimientos derivados de la Ley 848 de Transparencia, la Ley 581 para la Tutela, y demás disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio y protección de los derechos de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XI. Designar delegados para la sustanciación de los recursos seguidos ante el IVAI;
- XII. Supervisar y verificar el registro y asignación de los folios internos que recaigan a las solicitudes recibidas;
- XIII. Supervisar y vigilar que se integren los expedientes de las solicitudes recibidas y recursos interpuestos en contra de la Fiscalía General como sujeto obligado y/o ente público;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de la base de datos de la Unidad de Acceso respecto a:
  - a) Las solicitudes de acceso a la información pública;
  - b) Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
  - c) Las respuestas;
  - d) Los tiempos observados para las respuestas;
  - e) Los costos de atención a estos servicios; y
  - f) Los recursos interpuestos.
- XV. Generar, integrar y publicar de forma trimestral, información estadística derivada de las solicitudes;
- XVI. Gestionar y supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para la tramitación en tiempo y forma de las solicitudes que se reciban;
- XVII. Gestionar y supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para mantener actualizado de forma permanente, el portal de transparencia de la Fiscalía General, bajo los principios de máxima publicidad, libre acceso, obligatoriedad, disponibilidad, congruencia, homogeneidad, veracidad y vigencia;
- XVIII. Proporcionar el apoyo técnico necesario que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en el trámite y desahogo de las solicitudes y publicidad de la información;
- XIX. Supervisar que los responsables de cada sistema de datos personales mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales-Veracruz, creado por el IVAI;

- XX. Vigilar y supervisar que los responsables de cada sistema de datos personales al interior de la Fiscalía General, cumplan con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales, debiendo prestar la asesoría que requieran;
- XXI. Rendir los informes a la autoridad que corresponda, en los términos que exigen el Reglamento de la Ley Orgánica, la Ley 848 de Transparencia y la Ley 581 para la Tutela, así como cualquier otro informe que le instruya el Fiscal General;
- XXII. Proponer al Fiscal General, en coordinación con la Dirección General Jurídica, las reformas o modificaciones que llegare a requerir el presente Reglamento de Operación;
- XXIII. Someter al conocimiento del Comité, las solicitudes de las áreas para clasificar información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial;
- XXIV. Fungir como Vocal del Comité;
- XXV. Ejecutar las acciones que determine el Comité, conforme a sus funciones y en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Difundir entre los servidores públicos de la Fiscalía General, la información que sea de interés general y orienten al cumplimiento del presente Reglamento de Operación, de la Ley 848 de Transparencia, la Ley 581 para la Tutela, los Lineamientos expedidos por el IVAI y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXVII. Promover, diseñar, instrumentar y coordinar programas de capacitación para fomentar, al interior de la Fiscalía General, la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, manejo y conservación de la información, seguridad y protección de datos personales;
- XXVIII. Dar vista a la Visitaduría General de la probable responsabilidad en que incurran los servidores públicos de la Fiscalía General, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento de Operación, la Ley 848 de Transparencia, la Ley 581 para la Tutela y demás disposiciones aplicables;
- XXIX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica;
- XXX. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual de la Unidad de Acceso, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica;

XXXI. Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo; y,

XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

## CAPÍTULO II

### De la Subdirección de Datos Personales

**Artículo 8.** La subdirección de Datos Personales estará a cargo del servidor público designado por el Fiscal General, a propuesta del Director de la Unidad de Acceso; deberá contar preferentemente con título de Licenciado en Derecho y experiencia en la materia mínima de 3 años; tendrá el nivel de Subdirector de Área.

**Artículo 9.** El Subdirector de Datos Personales dependerá jerárquicamente del Director de la Unidad de Acceso y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las labores asignadas bajo la dirección, supervisión y mando del Director de la Unidad de Acceso;
- II. Elaborar los proyectos o modificaciones de formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- III. Elaborar el proyecto de acuerdo para la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de la Fiscalía General, previa coordinación con las Unidades Administrativas;
- IV. Auxiliar a los responsables de cada sistema de datos personales para que mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales-Veracruz, creado por el IVAI;
- V. Auxiliar a los responsables de cada sistema de datos personales en la elaboración de las declarativas de privacidad y documentos de seguridad que exigen las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Realizar y coordinar reuniones de trabajo, brindar asesorías y proporcionar el auxilio necesario a los responsables de cada sistema de datos personales al interior de la Fiscalía General, con el objeto de que cumplan con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los servidores públicos designados como responsables de los sistemas de datos personales;

- VIII. Auxiliar y orientar a los titulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, ante la Fiscalía General;
- IX. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se formulen a la Fiscalía General, previa autorización del Director de la Unidad de Acceso;
- X. Desahogar, previa autorización del Director de la Unidad de Acceso, el procedimiento interno para la recepción y trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que se formulen a la Fiscalía General, ajustándose a lo establecido en el Capítulo II, Título Cuarto de la Ley 581 para la Tutela, los Lineamientos emitidos por el IVAI, y el Manual de Procedimientos para la presentación, trámite y/o gestión de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, expedido para tal efecto;
- XI. Auxiliar a las Unidades Administrativas en el trámite y seguimiento de las solicitudes acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XII. Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, para aprobación del Director de la Unidad de Acceso;
- XIII. Recibir y dar seguimiento interno a la sustanciación de los recursos de revisión que se interpongan en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales;
- XIV. Elaborar el proyecto de Manual de Procedimientos para la presentación, trámite y/o gestión de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica;
- XV. Elaborar y en su caso actualizar el proyecto de plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales, y presentarlo al Director de la Unidad de Acceso, para su validación y aplicación;
- XVI. Mantener debidamente integrados y foliados los expedientes de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos interpuestos en contra de la Fiscalía General;
- XVII. Llevar y mantener actualizado de forma permanente, la base de datos de la Unidad de Acceso, relacionada con solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, respuestas emitidas, tiempos observados, costos de atención, recursos interpuestos, y cualquier otro registro que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XVIII. Elaborar la información estadística que le instruya el Director de la Unidad de Acceso, derivada del trámite y seguimiento de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos;
- XIX. Revisar de forma permanente y mínimo dos veces al día, la cuenta de usuario del sistema implementado por el IVAI, para el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos; debiendo rendir el informe correspondiente al Director de la Unidad de Acceso;
- XX. Elaborar el proyecto de informe anual a que se refiere la fracción III del artículo 39 de la Ley 581 para la Tutela, así como cualquier otro que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XXI. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica;
- XXII. Participar en la elaboración y actualización del Programa de Operativo Anual de la Unidad de Acceso, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica;
- XXIII. Participar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Unidad de Acceso;
- XXIV. Participar en las reuniones de trabajo que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XXV. Asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende el Director de la Unidad de Acceso, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXVII. Elaborar y presentar al Director de la Unidad de Acceso, los proyectos de trabajo necesarios para impulsar el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales al interior de la Fiscalía General;
- XXVIII. Rendir al Director de la Unidad de Acceso, un informe trimestral de las actividades que realice; y,

XXIX. Todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines del área a su cargo y que le instruya el Director de la Unidad de Acceso.

### CAPÍTULO III Del Área de Acceso a la Información

**Artículo 10.** El área de Acceso a la Información estará a cargo del servidor público designado por el Fiscal General, a propuesta del Director de la Unidad de Acceso; deberá contar con título de Licenciado en Derecho y experiencia en la materia mínima de 2 años; tendrá el nivel de Jefe de Área o equivalente.

**Artículo 11.** El Jefe del Área de Acceso a la Información dependerá jerárquicamente del Director de la Unidad de Acceso y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las labores asignadas bajo la dirección, supervisión y mando del Director de la Unidad de Acceso;
- II. Elaborar los proyectos o modificaciones de formatos de solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información que se formulen a la Fiscalía General, previa autorización del Director de la Unidad de Acceso;
- IV. Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información ante la Fiscalía General;
- V. Asesorar al solicitante sobre el servicio de consulta directa de información pública;
- VI. Elaborar los proyectos de oficios para el turno, trámite interno y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, ante las Unidades Administrativas;
- VII. Asignar los folios internos que correspondan a las solicitudes de Acceso a la información y emitir los acuses correspondientes;
- VIII. Auxiliar a las Unidades Administrativas en el trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Analizar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que emitan las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y elaborar el proyecto de respuesta para aprobación del Director de la Unidad de Acceso;
- X. Digitalizar la información necesaria para emitir respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Practicar las notificaciones de los acuerdos, informes, respuestas y demás determinaciones dictadas por el Director de la Unidad de Acceso, en los términos establecidos en el presente Reglamento de Operación y demás disposiciones aplicables;
- XII. Recibir y dar seguimiento a la sustanciación de los recursos de revisión y otros medios de impugnación que se interpongan en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XIII. Mantener debidamente integrados y foliados los expedientes de las solicitudes de acceso a la información y recursos interpuestos en contra de la Fiscalía General;
- XIV. Elaborar la versión pública de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;
- XV. Elaborar la lista de acuerdos para su publicación en los estrados de la Unidad de Acceso y en el portal de transparencia;
- XVI. Llevar y mantener actualizado de forma permanente la base de datos de la Unidad de Acceso, relacionada con solicitudes de acceso a la información pública, respuestas emitidas, tiempos observados, materia sobre la que versan las solicitudes, costos de atención, recursos interpuestos, y cualquier otro registro que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XVII. Elaborar la información estadística que le instruya el Director de la Unidad de Acceso, derivada del trámite y seguimiento de solicitudes de acceso a la información y recursos;
- XVIII. Revisar de forma permanente y mínimo dos veces al día, la cuenta de usuario del sistema Infomex-Veracruz, el sistema de notificaciones electrónicas o cualquier otro sistema implementado por el IVAI, en materia de acceso a la información; debiendo rendir el informe correspondiente al Director de la Unidad de Acceso;
- XIX. Revisar de forma permanente la cuenta de correo electrónico de la Unidad de Acceso, en el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso a la información, debiendo rendir el informe correspondiente al Director de la Unidad de Acceso;
- XX. Elaborar los proyectos de informes que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XXI. Elaborar el proyecto de Manual de Procedimientos para la presentación, trámite y/o gestión de las solicitudes de acceso a la información;

- XXII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica;
- XXIII. Participar en la elaboración y actualización del Programa de Operativo Anual de la Unidad de Acceso, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica;
- XXIV. Participar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Unidad de Acceso;
- XXV. Participar en las reuniones de trabajo que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XXVI. Asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XXVII. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomienda el Director de la Unidad de Acceso, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXVIII. Elaborar y presentar al Director de la Unidad de Acceso, los proyectos de trabajo necesarios para impulsar la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, al interior de la Fiscalía General;
- XXIX. Rendir al Director de la Unidad de Acceso un informe trimestral de las actividades que realice; y,
- XXX. Todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines del área a su cargo y que le instruya el Director de la Unidad de Acceso.
- II. Alimentar el portal de transparencia de la Fiscalía General, actualizando de forma permanente, toda la información pública que exige la Ley 848 de Transparencia y los Lineamientos expedidos por el Instituto;
- III. Digitalizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia que remitan las áreas y cargarla en el portal de transparencia;
- IV. Elaborar al inicio de cada año, el proyecto de calendario de actualización de obligaciones de transparencia y someterlo a la aprobación del Director de la Unidad de Acceso; así como vigilar su cumplimiento por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General;
- V. Llevar una bitácora de actualización de obligaciones de transparencia;
- VI. Diseñar el proyecto de procedimiento interno para la actualización de obligaciones de transparencia;
- VII. Elaborar los proyectos de oficio necesarios para recabar la información pública que generen las Unidades Administrativas;
- VIII. Analizar el marco jurídico de la Fiscalía General y presentar al Director de la Unidad de Acceso, el informe correspondiente respecto a las obligaciones de transparencia que no apliquen a la dependencia;
- IX. Asesorar a los particulares y a los servidores públicos de la Fiscalía General, respecto a la localización y publicidad de la información dentro del portal de transparencia de la dependencia;
- X. Orientar a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XI. Llevar y mantener actualizado el directorio de servidores públicos designados como enlace con la Unidad de Acceso;
- XII. Integrar y mantener actualizado los expedientes de obligaciones de transparencia;
- XIII. Analizar la información remitida por las Unidades Administrativas y verificar que no incluyan datos de carácter reservado o confidencial;
- XIV. Revisar de forma permanente la cuenta de correo electrónico de la Unidad de Acceso, y turnar la información a la o las áreas o servidores públicos que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;

#### CAPÍTULO IV

##### Del Área de Obligaciones de Transparencia

**Artículo 12.** El Área de Obligaciones de Transparencia estará a cargo del servidor público designado por el Fiscal General, a propuesta del Director de la Unidad de Acceso; deberá contar preferentemente con título de Licenciado en Derecho y experiencia en la materia mínima de 2 años, tendrá el nivel de Jefe de Área o equivalente.

**Artículo 13.** El Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia dependerá jerárquicamente del Director de la Unidad de Acceso y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las labores asignadas bajo la dirección, supervisión y mando del Director de la Unidad de Acceso;

- XV. Elaborar los proyectos de informes que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XVI. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica;
- XVII. Participar en la elaboración y actualización del Programa de Operativo Anual de la Unidad de Acceso, atendiendo las disposiciones que al efecto señale el Reglamento de la Ley Orgánica;
- XVIII. Participar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Unidad de Acceso;
- XIX. Participar en las reuniones de trabajo que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XX. Asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que le instruya el Director de la Unidad de Acceso;
- XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende el Director de la Unidad de Acceso, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXII. Elaborar y presentar al Director de la Unidad de Acceso, los proyectos de trabajo necesarios para impulsar la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, al interior de la Fiscalía General;
- XXIII. Rendir al Director de la Unidad de Acceso un informe trimestral de las actividades que realice; y,
- XXIV. Todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines del área a su cargo y que le instruya el Director de la Unidad de Acceso.

## CAPÍTULO V Del Enlace Informático

**Artículo 14.** La Unidad de Acceso contará con un enlace informático que tendrá como atribuciones:

- I. Apoyar técnicamente a la Unidad de Acceso bajo la supervisión de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica;
- II. Diseñar y desarrollar la plataforma que hospedará el portal de transparencia de la Fiscalía General;

- III. Diseñar y desarrollar el micro sitio de la Unidad de Acceso;
- IV. Procesar y sistematizar la información estadística que generen las Unidades Administrativas de la Unidad de Acceso, para su publicidad; y,
- V. Todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines operativos de la Unidad de Acceso.

**Artículo 15.** La Unidad de Acceso contará además con los servidores públicos de apoyo necesarios para el cumplimiento de sus funciones, quienes tendrán el carácter de enlaces con la Unidad de Acceso y serán designados por los titulares de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General.

**Artículo 16.** Corresponde a los servidores públicos designados como enlaces:

- I. Coordinar sus actividades con la Unidad de Acceso;
- II. Localizar, previa instrucción del titular de la Unidad Administrativa, la información pública que obre en poder de la Unidad que represente y le sea requerida por la Unidad de Acceso en el trámite y seguimiento de las solicitudes y publicidad de la información;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa, la información requerida por la Unidad de Acceso;
- IV. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Unidad de Acceso, para aprobación de su titular;
- V. Asistir a los cursos de capacitación y actualización organizados por la Unidad de Acceso;
- VI. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Unidad de Acceso; y,
- VII. Todas aquellas que les instruya el titular de la unidad administrativa, necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas, seguridad y protección de datos personales y manejo y conservación de archivos.

## TÍTULO TERCERO

Del comité de Información de Acceso Restringido

### CAPÍTULO ÚNICO De la integración, Atribuciones y Sesiones

**Artículo 17.** El Comité de Información de Acceso Restringido de la Fiscalía General, es el Órgano encargado de emitir los acuer-

dos que clasifiquen la información reservada y confidencial que obre en poder de la Fiscalía General, constituyéndose además Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales, a efecto de analizar y establecer las medidas de seguridad de los datos personales tratados en bases de datos almacenadas o soportadas en sistemas informáticos, de conformidad con lo previsto en el Reglamento a la Ley, la Ley 848 de Transparencia, la Ley 581 para la Tutela y los Lineamientos expedidos por el IVAI y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 18.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 229 del Reglamento a la Ley el Comité se integra por:

- I. El Fiscal General, quien lo presidirá;
- II. El Abogado General;
- III. El Director de Área de la Unidad de Acceso;
- IV. El Oficial Mayor;
- V. El Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica; y
- VI. El Subdirector de Datos Personales, quien fungirá como Secretario Técnico.

Misma integración tendrá en sus funciones de Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales.

Los integrantes descritos en las fracciones II, III, IV y V tendrán el carácter de vocales, quienes tendrán derecho de voz y voto junto con el Presidente. El Secretario Técnico sólo tendrá derecho de voz.

**Artículo 19.** Como órgano responsable de llevar a cabo la clasificación de la información, que en sus modalidades de reservada y confidencial obre en poder de la Fiscalía General, el Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Estudiar, analizar y resolver las propuestas de clasificación de la información formuladas por los titulares de las áreas de la Fiscalía;
- II. Emitir sus resoluciones de manera fundada y motivada, respetando los criterios y lineamientos prescritos en la Ley 848 de Transparencia, los Lineamientos emitidos por el IVAI y demás disposiciones aplicables en materia de clasificación de información reservada y confidencial;
- III. Ordenar la publicación de sus resoluciones en el portal de transparencia de la página web de la Fiscalía General;

IV. Instruir a los titulares de las áreas de la Fiscalía General, que identifiquen los documentos o expedientes clasificados como reservados o confidenciales y preparen versiones públicas de los mismos, en los términos que señala la Ley 848 de Transparencia, la Ley 581 para la Tutela, los Lineamientos, y demás disposiciones aplicables;

V. Dictar las medidas necesarias para asegurar el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados como reservados o confidenciales; y,

VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 20.** Como órgano responsable de analizar y establecer las medidas de seguridad de los datos personales contenidos en las bases de datos almacenadas o soportadas en sistemas informáticos, el Comité se constituirá en Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales, teniendo las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y establecer las medidas de seguridad requeridas en materia de protección de datos personales en sistemas informáticos indicadas por la Ley 581 para la Tutela y los Lineamientos que al efecto expida el IVAI;
- II. Aprobar la política de seguridad de la información propuesta por la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con base en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales y los lineamientos que al efecto emita el IVAI;
- III. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 21.** En términos de lo previsto en el artículo 233 del Reglamento de la Ley Orgánica, las sesiones del Comité se celebrarán en el domicilio legal de la Fiscalía; serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se convocarán con una anticipación de al menos tres días hábiles a la fecha de su celebración. Las segundas se celebrarán cuando así lo requiera la naturaleza de asunto.

**Artículo 22.** La convocatoria a sesión deberá señalar el lugar, fecha y hora en que debe celebrarse, mencionando el carácter de la sesión, anexando el proyecto del orden del día que será desahogado y los documentos relativos a los puntos que vayan a tratarse. En las sesiones extraordinarias podrán dispensarse los requisitos de término y de forma en la convocatorias, pudiendo convocarse por cualquier medio de comunicación.

**Artículo 23.** Para que exista quórum y se pueda llevar a cabo la sesión deben estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité, incluidos el Presidente y el Secretario.

**Artículo 24.** Si transcurridos 30 minutos de la hora convocada para la sesión, no se contare con el quórum legal para llevarse a cabo, el Secretario Técnico del Comité citará a otra sesión con carácter de extraordinaria en los treinta minutos siguientes, la que se realizará con los miembros presentes, anotándose dicha situación en el acta de la sesión; en tal caso los acuerdos se tomarán por mayoría de los asistentes.

**Artículo 25.** De todas las sesiones se levantará acta que deberá contener por lo menos los siguientes datos:

I. Número de acta, bajo la nomenclatura:

**ACT:** Que corresponde a la Abreviación de Acta.

**CIAR o CSIDP:** Según corresponda a las sesiones del Comité, ya sea de Información de Acceso Restringido o para la Seguridad Informática de los Datos personales.

**FGEVER:** Que corresponde a las iniciales de Fiscalía General del Estado de Veracruz.

**SE o SO:** Para identificar el tipo de sesión a celebrar, ordinaria o extraordinaria.

**Número progresivo** de la sesión identificado con número arábigo.

**Fecha:** Identificada por el día, mes y año de la sesión.

Todo separado con diagonales y guiones, ejemplo: ACT/CIAR-FGEVER/SE-01/27/03/2015.

II. Fecha y hora de su inicio y conclusión;

III. Carácter de la sesión;

IV. Registro de asistencia;

V. Orden del día;

VI. Relación de asuntos tratados;

VII. Relación de la información clasificada en su caso

VIII. Acuerdos tomados, identificados con la nomenclatura:

**AC:** Que corresponde a Acuerdo.

**CIAR o CSIDP:** Según corresponda a las sesiones del Comité, ya sea de Información de Acceso Restringido o para la Seguridad Informática de los Datos personales.

**FGEVER:** Que corresponde a las iniciales de Fiscalía General del Estado de Veracruz.

**SE o SO:** Para identificar el tipo de sesión a celebrar, ordinaria o extraordinaria.

**Número progresivo** del acuerdo identificado con número arábigo.

**Fecha:** Identificada por el día, mes y año de la sesión.

Todo separado con diagonales y guiones, ejemplo: AC- CIAR-FGEVER/SE- 01/27/03/2015;

IX. Sentido de la votación; y

X. Firmas de los que hayan intervenido.

**Artículo 26.** Los integrantes del Comité tendrán las obligaciones que prevén los artículos 234, 235 y 236 del Reglamento de la Ley Orgánica, así como aquellas que les instruya el propio Comité.

El Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica tendrá además las obligaciones que señala el artículo 32 de la Ley 581 para la Tutela.

**Artículo 27.** Al Secretario Técnico del Comité, además de lo previsto en el artículo 235 del Reglamento a la Ley, le corresponde:

I. Convocar a las sesiones;

II. Presentar los informes y temas a tratar en las sesiones;

III. Hacer la cuantificación de las votaciones que se lleven a cabo en las Sesiones del Comité;

IV. Levantar el acta correspondiente de las sesiones;

V. Notificar los acuerdos que tome el Comité y vigilar su cumplimiento; y,

VI. Todas aquellas que se acuerden en las sesiones.

**Artículo 28.** Todo lo previsto en el presente capítulo se entenderá además aplicable al Comité en sus funciones de Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales.

## TÍTULO CUARTO

Derecho de Acceso a la Información Pública

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Del Procedimiento para el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública

**Artículo 29.** El procedimiento de acceso a la información se regirá por los principios de:

I. Máxima publicidad;

II. Simplificación y rapidez del trámite;

- III. Gratuidad del procedimiento; y costo razonable de la reproducción y envío;
- IV. Suplencia de las deficiencias de las solicitudes o quejas; y,
- V. Auxilio y orientación a los particulares

**Artículo 29.** Toda persona, directamente o a través de su representante legal, podrá ejercer su derecho de acceso a la información pública ante la Unidad de Acceso de la Fiscalía General, sin necesidad de acreditar interés legítimo o justificar su utilización, ajustándose únicamente a las hipótesis de excepción contenidas en los artículos 12 y 17 de la Ley 848 de Transparencia.

**Artículo 30.** Las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en escrito libre, en los formatos diseñados por la Unidad de Acceso y aprobados por el IVAI; por correo electrónico y/o a través del Sistema Infomex Veracruz, o cualquier otro sistema que determine el IVAI.

**Artículo 31.** Los formatos estarán disponibles en la oficina de la Unidad de Acceso y en el portal de transparencia de la página web de la Fiscalía General, además la Unidad de Acceso contará con equipos de cómputo y acceso a internet para uso de la ciudadanía que requiera formular solicitudes vía electrónica.

**Artículo 32.** Cualquier persona podrá formular solicitudes vía telefónica siempre y cuando sean para fines de orientación, en cuyo caso la respuesta se entregará por la misma vía.

**Artículo 33.** Al formular una solicitud de acceso a la información, los solicitantes deberán precisar:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso.

La información se entregará en la forma y formato en que se encuentre en los archivos de la Fiscalía General o, en su caso, en la forma en que lo permita el documento de que se trate.

**Artículo 34.** Cuando la solicitud se presente por formato, escrito libre o correo electrónico, la Unidad de Acceso entregará al solicitante o su representante legal un acuse de recibo en el que conste por lo menos:

- I. El número de folio asignado;
- II. Fecha de presentación:

- III. Nombre del solicitante o su representante legal, domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones;
- IV. Anexos presentados; y,
- V. Plazos de respuesta y posibles notificaciones a su solicitud.

**Artículo 35.** La representación a que se refiere el artículo 56 de la Ley 848 de Transparencia, podrá recaer en un tercero autorizado mediante una carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos.

**Artículo 36.** El plazo que señala el artículo 59 de la Ley 848 de Transparencia, se computará a partir del día hábil siguiente al que se tenga por recibida la solicitud.

**Artículo 37.** La solicitud de información hecha por medios electrónicos cuya recepción se efectúe después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

**Artículo 38.** Cuando sea procedente la solicitud, la Unidad de Acceso proporcionará la información, tal como se encuentra en sus archivos por lo que no estará obligada a generar o procesar la información en los términos requeridos por los solicitantes, sin que esto implique incumplir con sus responsabilidades de Ley.

**Artículo 39.** Cuando el objeto de solicitudes de información se refiera a trámites administrativos a cargo de la Fiscalía General, los solicitantes deberán ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas al efecto.

**Artículo 40.** Las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General tienen la obligación de coadyuvar con la Unidad de Acceso para el cumplimiento de la Ley 848 de Transparencia, los Lineamientos expedidos por el IVAI y el presente Reglamento de Operación.

Cuando alguna de las Unidades Administrativas se negare a colaborar con la Unidad de Acceso, ésta dará aviso al Fiscal General para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

**Artículo 41.** El acceso a la información será gratuito, sólo se cobrarán los gastos de reproducción y, en su caso, envío.

El Oficial Mayor con aprobación del Fiscal General, determinará el procedimiento para el cobro y los costos de reproducción de la información que se solicite en términos de la Ley 848 de Transparencia y la Ley 581 para la Tutela de datos, emitiendo el catálogo de costos respectivo.

**Artículo 42.** Para los efectos del artículo 59.3 de la Ley 848 de Transparencia, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso deberán desahogarse en el plazo máximo de 8 días hábiles, bajo las disposiciones siguientes:

- I. Una vez recibida la solicitud de información y previa verificación de que cumpla con los requisitos señalados en la Ley 848 de Transparencia y el presente Reglamento de Operación, lo comunicará por escrito a la o las Unidades Administrativas que correspondan, dentro del día hábil siguiente a su recepción.
  - II. Recibida la notificación de la Unidad de Acceso, la unidad administrativa, procederá a efectuar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, a efecto de verificar la existencia o inexistencia de la información;
  - III. Si la información requerida es de naturaleza pública y la unidad administrativa, la genera, resguarda o posee, el titular de la misma deberá hacer entrega de la información a la Unidad de Acceso, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la solicitud, en la modalidad en que se encuentre disponible, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades establecidas en el catálogo de costos emitido por el Oficial Mayor.
- Si el formato en el que se haya generado la información permite su reproducción de forma electrónica, deberá remitirse el mismo a la Unidad de Acceso, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior y su entrega al solicitante procederá de forma gratuita;
- IV. Si la unidad administrativa, determina que la totalidad o parte de la información solicitada no se encuentra en sus archivos procederá a enviar a la Unidad de Acceso dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, la información con la que cuente y en su caso un informe en el que declare la inexistencia parcial o total de la información, indicando la posible ubicación de la información solicitada;
  - V. Si la información requerida, a juicio de la unidad administrativa, forma parte de aquella susceptible de clasificarse como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada o confidencial, dentro del plazo de 3 días hábiles a la recepción de la solicitud, remitirá a la Unidad de Acceso un informe respectivo con los elementos necesarios para fundar y motivar la clasificación de la información, solicitando se someta a consideración del Comité.

El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la pre-clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos materia de la solicitud, y emitirá una resolu-

ción fundada y motivada que deberá ser turnada a la Unidad de Acceso para que se emita la respuesta correspondiente al solicitante.

- VI. Cuando existan razones suficientes que impidan localizar la información o dificultad para reunirla, dentro del plazo de 5 días concedido, el titular del área podrá solicitar a la Unidad de Acceso se amplíe el mismo, por un periodo no mayor a 3 días hábiles, exponiendo por escrito las causas o razones en las que funda su petición. La Unidad de Acceso notificará a la unidad administrativa, el vencimiento del plazo ampliado en el que deberá hacer entrega de la información.

**Artículo 43.** Recibida la información de la o las Unidades Administrativas o en su caso la determinación del Comité, la Unidad de Acceso responderá a las solicitudes dentro del plazo previsto en el artículo 59.1 de la Ley 848 de Transparencia, notificando:

- I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo de reproducción y envío de la misma;
- II. La negativa a proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial, debiendo fundarse en el acuerdo de clasificación emitido por el Comité;
- III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla;
- IV. La necesidad de ampliar el plazo de respuesta, fundándose en el artículo 61 de la Ley, esto es, por existir razones suficientes que impidan la localización de la información o la dificultad para reunirla, plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

**Artículo 44.** En caso de que la información se encuentre disponible por cualquier medio al público, la Unidad deberá hacer del conocimiento por escrito al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

**Artículo 45.** La información solicitada, podrá reproducirse en:

1. Copias simples o certificadas;
2. Ópticos;
3. Visuales; y,
4. Otros medios que sean técnicamente factibles.

Las cuotas por concepto de reproducción y envío de la información se sujetarán a lo dispuesto en el catálogo de costos que para tal efecto emita el Oficial Mayor.

**Artículo 46.** En caso de que se posea una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular sin costo alguno, siempre que el solicitante señale una cuenta de correo electrónico o la capacidad del sistema por el que se solicitó la información, lo permita.

**Artículo 47.** La información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física en las oficinas de la Unidad de Acceso, previa identificación de su personería.

**Artículo 48.** Los solicitantes tendrán un plazo máximo de diez días hábiles después de que se les notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Transcurrido el plazo referido, los particulares deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la Fiscalía General.

En caso de que la información a entregar implique algún costo por reproducción o material utilizado, el solicitante deberá comprobar a la Unidad con el recibo correspondiente, que cubrió el importe señalado para que ésta proceda a entregarla. Si el solicitante no acredita dicho pago, o no acude a recoger la documentación o el material, en el plazo establecido en el artículo anterior, se tendrá por desahogada la solicitud.

**Artículo 49.** Respecto de aquellos documentos que contengan información tanto pública como de acceso restringido, la Unidad de Acceso entregará versiones públicas de dichos documentos, debiendo señalar qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

**Artículo 50.** Los solicitantes serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso, en los términos de las leyes aplicables.

**Artículo 51.** En el caso de solicitudes de información con datos insuficientes u omisiones, se atenderán los siguientes lineamientos:

I. Si la solicitud contiene datos insuficientes o erróneos, la Unidad de Acceso prevendrá al solicitante por escrito, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para que en un término de 3 días hábiles y en la misma forma, la complemente o la aclare. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 59.1 de la Ley 848 de Transparencia. En caso de no cumplir con dicha prevención se tendrá por desechada la solicitud;

II. El requerimiento al solicitante deberá elaborarse por escrito por la Unidad de Acceso, concediendo 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación formal. Una vez que el particular dé cumplimiento se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en el artículo 44 del presente Reglamento de Operación;

III. Con relación a la omisión del requisito de manifestar cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información, se tendrá por cumplido si el solicitante manifiesta no conocerlo;

IV. Tratándose de la omisión del requisito relativo a indicar el nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, y en su caso, correo electrónico, una vez hecha la prevención sin respuesta del solicitante, la Unidad de Acceso dictará el acuerdo respectivo que se notificará en los estrados que para tal efecto se tengan establecidos en la Unidad de Acceso y los cuales deberán ser publicados en el portal de transparencia.

## TÍTULO QUINTO

De los Datos Personales

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Del Procedimiento para el Ejercicio y Tratamiento de Datos Personales

**Artículo 52.** Todo titular, previa identificación mediante documento oficial con fotografía, contará con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en posesión de la Fiscalía General, siendo derechos independientes.

**Artículo 53.** Procederá el derecho de rectificación de datos del titular, en los sistemas de datos personales, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, siempre y cuando la rectificación no esté expresamente prohibida, signifique alterar la verdad jurídica, resulte materialmente imposible o exija esfuerzos desproporcionados.

**Artículo 54.** La recepción y trámite de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que se formulen a la Fiscalía General, se sujetarán al procedimiento establecido en el Capítulo II, Título Cuarto de la Ley 581 para la Tutela, los Lineamientos que al efecto emita el IVAI y el Manual de Procedimientos correspondiente.

El trámite a que se refiere el párrafo anterior, será gratuito, no obstante, el titular deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados, en términos de lo previsto en el Catálogo de Costos que para tal efecto se emita.

**Artículo 55.** La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá presentarse en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Por escrito, que se presentará personalmente por el titular o su representante legal, en la Unidad de Acceso, 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 a la dirección de correo electrónico de la Unidad de Acceso; y
- III. Por el sistema electrónico que el IVAI establezca para tal efecto.

**Artículo 56.** El titular o, en su caso, su representante legal que formule solicitudes de acceso a datos personales, deberá acreditar su identidad y personalidad. Asimismo, deberá acreditarse la identidad antes de que la Fiscalía General proceda a la rectificación o cancelación.

La personalidad del representante legal se acreditará en términos de la Legislación Civil aplicable.

**Artículo 57.** Se constituyen como requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, los siguientes:

- I. Nombre completo del titular o representante legal;
- II. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer algún derecho;
- III. Cualquier otro elemento que facilite su localización;
- IV. Domicilio en la ciudad de Xalapa, Veracruz para recibir notificaciones, o medio electrónico para tal efecto; y,
- V. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, lo que podrá ser por consulta directa, copias simples o certificadas.

**Artículo 58.** En caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el titular deberá indicar el dato erróneo y la corrección que deba 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 59.** En 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 581 para la Tutela.

**Artículo 60.** El titular tendrá derecho a oponerse al tratamiento de los datos que le conciernan, en el supuesto en que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento, cuando existan motivos fundados para ello y las disposiciones jurídicas aplicables no disponga lo contrario. De actualizarse tal supuesto, el responsable del sistema de datos personales deberá cancelar los datos relativos al titular.

**Artículo 61.** Las solicitudes formuladas en términos del presente título, cuya recepción se efectúe después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

**Artículo 62.** Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán correo electrónico, notificación personal en su domicilio, siempre que éste se ubique dentro de la ciudad de Xalapa, Veracruz, o en la propia Unidad de Acceso.

En caso de que el solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados para oír y recibir notificaciones, la prevención se notificará por lista que se fije en los estrados de la Unidad.

**Artículo 63.** La Unidad de Acceso será la única instancia por la cual el titular podrá recibir información referente a los datos personales, sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad y cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados.

## TÍTULO SEXTO

### De las Notificaciones y sus Términos

#### CAPÍTULO I

##### De las Notificaciones

**Artículo 64.** La Unidad de Acceso, a través del Jefe del área de acceso a la información o de cualquier otro servidor público habilitado como notificador, efectuará, las notificaciones de los acuerdos, informes, respuestas y demás determinaciones emitidos en todos los procedimientos derivados del trámite de solicitudes, bajo las reglas descritas en los siguientes artículos.

**Artículo 65.** Las notificaciones se practicarán a más tardar al día hábil siguiente en que se dicte el acuerdo o determinación de la Unidad de Acceso, y se harán:

- I. Personalmente o a través de un representante legal, en el domicilio señalado por el solicitante, siempre que éste se encuentre dentro de la ciudad de Xalapa, Veracruz o bien en las instalaciones de la Unidad de Acceso;

- II. Por correo certificado, con acuse de recibo o mensajería, siempre que en este caso el particular, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo;
- III. Por correo electrónico;
- IV. Por el sistema Infomex-Veracruz o cualquier otro implementado por el IVAI; y,
- V. En los estrados que para tal efecto tenga establecidos la Unidad de Acceso.

**Artículo 66.** Cuando el particular presente su solicitud a través del Sistema Infomex Veracruz, o cualquier otro sistema implementado por el IVAI, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones;

**Artículo 67.** Las notificaciones personales se practicarán conforme a las reglas siguientes:

- I. El notificador buscará a la persona a quien va dirigida la notificación, para que la diligencia se entienda directamente con ella; si no la encontrare, le dejará citatorio para que lo espere a hora fija del día hábil siguiente; y si no lo espera, se notificará por instructivo;
- II. El citatorio se entregará a los parientes, empleados o domésticos del interesado, su representante legal o a cualquier otra persona que se encuentre en el domicilio; de todo lo cual asentará razón en autos; si la persona con quien se entienda la diligencia se niega a firmarlo o se niega a proporcionar su nombre, el notificador lo hará constar en el mismo citatorio, y procederá a fijarlo en la puerta o lugar visible del propio domicilio.
- III. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio o instructivo de notificación se entenderá con el vecino más próximo en caso de que éste se niegue a recibirlo se procederá en los términos de la fracción II, del artículo en cita.
- IV. Además de lo dispuesto en el presente artículo, en el caso de notificaciones efectuadas durante el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, el notificador deberá estar a lo dispuesto en los Lineamientos expedidos por el IVAI, para tal efecto.

**Artículo 68.** La Unidad de Acceso publicará la lista de acuerdos todos los días, y la fijará en los estrados que destine para ello.

**Artículo 69.** Las notificaciones surtirán sus efectos desde el día en que se hayan practicado, a excepción de las efectuadas por lista de acuerdos, que surtirán sus efectos al día hábil siguiente de que se hayan publicado en los estrados de la Unidad de Acceso o en el portal de transparencia.

**Artículo 70.** La notificación deberá estar firmada por quien elabore la misma por parte de la Unidad de Acceso y por quien la reciba. Si quien recibe la notificación se negara a firmarla o no supiera firmar, tal circunstancia se hará constar por escrito por parte de la Unidad de Acceso.

**Artículo 71.** En las notificaciones hechas en los estrados de la Unidad, se asentará en el acuerdo o determinación el número y la fecha con que se haya listado la notificación respectiva, así como el momento en que surta efectos.

**Artículo 72.** Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en día y hora señalada, el notificador hará constar la razón por la que no se practicó.

## CAPÍTULO II

### De los Términos, días y horas hábiles

**Artículo 73.** El cómputo de los términos se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Iniciará desde el día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación y se incluirá en ellos el día del vencimiento;
- II. En los plazos fijados en este Reglamento, sólo se computarán los días hábiles, señalados por el calendario oficial que rija a la Fiscalía General y aquellos determinados por el Sistema Infomex-Veracruz y cualquier otro sistema que emita el IVAI;
- III. El horario de atención y servicio de la Unidad de Acceso quedará comprendido entre las 09:00 horas y las 18:00 horas, de lunes a viernes.

## TÍTULO SÉPTIMO

### De las Responsabilidades y sus Sanciones

## CAPÍTULO ÚNICO

### De las Faltas Graves y Sanciones

**Artículo 74.** Se considerarán faltas graves y causas de responsabilidad administrativa, en materia de acceso a la informa-

ción, transparencia, manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, las señaladas en los artículos 75 de la Ley 848 de Transparencia, y 60 de la Ley 581 para la Tutela.

**Artículo 75.** Los servidores públicos de la Fiscalía General que incurran en alguna de las infracciones a que se refieren los artículos 75 de la Ley 848 de Transparencia, y 60 de la Ley 581 para la Tutela, se sujetarán a los procedimientos y sanciones previstos en la normatividad en cita, así como en los Lineamientos expedidos por el IVAI para tal efecto; ello independientemente del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad que inicie la Visitaduría General en los términos del Reglamento de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, así como de las responsabilidades civiles o de otra naturaleza y de las penas a que se hagan acreedores si sus conductas corresponden a los supuestos descritos en otros ordenamientos civiles o administrativos.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**Segundo.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Operación.

Dado en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil quince.

El Fiscal General

Lic. Luis Ángel Bravo Contreras  
Rúbrica

folio 557

## AVISO

A los juzgados se les solicita de la manera más atenta que sus órdenes de impresión sean legibles, con la finalidad de no causar contratiempos a los usuarios.

La Dirección

## ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

**Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-5, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.**

**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>2.67</b>
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.023</b>	\$ <b>1.81</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>6.83</b>	\$ <b>536.31</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>164.90</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>157.04</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5</b>	\$ <b>392.61</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6</b>	\$ <b>471.13</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4</b>	\$ <b>314.09</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.57</b>	\$ <b>44.76</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15</b>	\$ <b>1,177.83</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>20</b>	\$ <b>1,570.44</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8</b>	\$ <b>628.18</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11</b>	\$ <b>863.74</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5</b>	\$ <b>117.78</b>

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 68.28 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>Director de la <i>Gaceta Oficial</i>: ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ</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>
---