CASC

COSCOMATEPEC
COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

COSCOMATEPEC
PUEBLO MÁGICO

H. COSCOMATEPEC, VER., 18 DE MAYO Del 2018

Asunto: El que se indica

MTRA YOLLI GARCIA ALVAREZ
COMISIONADA PRESIDENTA DEL IVAI
XALAPA, VER.,
PRESENTE

Sirva la presente para enviar un cordial saludo y al mismo tiempo le estamos haciendo entrega del Acta del Órgano de Gobierno No. 09, donde nos autorizan el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información de la Comisión de Agua y Saneamiento de Coscomatepec.

Sin otro particular, le reitero mi consideración y estima.

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
C/Anexos
21 MAY 2013
13:30
OFICIALIA DE PARTES
RECIBIDO

Atentamente

C. Ana Evelia Domínguez Ramos
Titular de la Unidad de Transparencia

C.c.p. archivo

CASC

COSCOMATEPEC
COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

COSCOMATEPEC
PUEBLO MÁGICO

H. COSCOMATEPEC, VER., 18 DE MAYO DEL 2018.

LXIV LEGISLATURA H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2016 2018
21 MAY 2018
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA
RECIBIDO

A LA C.
DIPUTADA MARIA ELISA MANTEROLA SAINZ
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DE LA LEGISLATURA
DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
XALAPA-ENRIQUE, VER.
PRESENTE

AT'N LIC. OSCAR VIVEROS HERNANDEZ
ENCARGADO DE LA SECRETARIA DE FISCALIZACION
DEL CONGRESO DEL ESTADO.

POR MEDIO DEL PRESENTE LE ESTAMOS HACIENDO LLEGAR UN ACTA DEL ORGANO DE GOBIERNO NO. 09 DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC EN DONDE NOS AUTORIZA , EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA MISMA.

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

ATENTAMENTE

LIC. MIGUEL ANGEL DUPONT GUYET
DIRECTRO DE C.A.S.C.

ACUSE

"ACTA EXTRAORDINARIA DEL ORGANO DE GOBIERNO NO. 09 "

EN LA HEROICA CIUDAD DE COSCOMATEPEC, DE BRAVO VERACRUZ, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA **23 DE ABRIL DEL AÑO 2018**, REUNIDOS EN LA OFICINA QUE OCUPA LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN SESIÓN **EXTRAORDINARIA**; EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRADO POR LOS C. SERAFIN GONZALEZ SAAVEDRA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO; C. SALVADOR DELGADO MORENO, SECRETARIO TECNICO DEL ORGANO DE GOBIERNO, C. CARLOS MARTINEZ RAMOS,REGIDOR DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO, C. JOAQUIN CASTRO MORALES, PROPIETARIO; REPRESENTANTE DE LOS USUARIOS DE USO INDUSTRIAL, C. VICTOR MANUEL CORIA DORANTES, REPRESENTANTE PROPIETARIO DE USO COMERCIAL; C. GABRIEL GARCIA HEREDIA, PROPIETARIO; USO DOMESTICO. EL C.P. RAFAEL RINCON CASTRO, CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y COMISARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y EL LIC. MIGUEL ANGEL DUPONT GUYET, DIRECTOR DE CASC RESPECTIVAMENTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 36, 37, 38 Y 39 DE LA LEY 21 DE AGUAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MISMA QUE SE DESARROLLA BAJO EL SIGUIENTE: ----------

LXIV LEGISLATURA AL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2016 2018
21 MAY 2018
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA
RECIBIDO

ORDEN DEL DIA

1.-PASE DE LISTA Y VERIFICACION DE QUORUM.----------

2.- REVISIÓN Y APROBACION DEL **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC.----------

PRIMERO: EN USO DE LA VOZ, EL C. SALVADOR DELGADO MORENO, PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA RESULTANDO QUE SE ENCUENTRA LA MAYORÍA DE LOS REPRESENTANTES QUE COMPONEN EL ÓRGANO DE GOBIERNO, POR LO CUAL SE DECLARA QUE EXISTE QUÓRUM.----------

SEGUNDO: EN USO DE LA VOZ EL C. SERAFIN GONZALEZ SAAVEDRA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PROPONE AL ORGANO DE GOBIERNO LA NECESIDAD DE REVISAR Y EN SU CASO APROBAR EL ---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 CONTRALORÍA COSCOMATEPEC, VER.

EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMEINTO DE COSCOMATEPEC----------

POR LO QUE EL HONORABLE ÓRGANO DE GOBIERNO **ANALIZA Y APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**.----------

NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR, SE LEVANTA LA PRESENTE, SIENDO LAS QUINCE HORAS DEL DIA **23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2018**, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN. ----

PRESIDENTE DEL ÓRGANO

C. SERAFIN GONZALEZ SAAVEDRA
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL ORGANO

Salvador D.R.

C. SALVADOR DELGADO MORENO
SECRETARIO TECNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 PRESIDENCIA COSCOMATEPEC, VER

HAYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 REGIDURIA 1A COSCOMATEPEC VER

C. CARLOS MARTINEZ RAMOS
REGIDOR DE LA COMISION DE AGUA DE COSCOMATEPEC

REPRESENTANTES DE USARIOS

C. VICTOR M. CORIA DORANTES
PROPIETARIO USO COMERCIAL

C. JOAQUIN CASTRO MORALES
PROPIETARIO USO INDUSTRIAL

LXIV LEGISLATURA H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2016 2018
24 MAY 2018
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA
RECIBIDO

C. GABRIEL GARCIA HEREDIA
PROPIETARIO USO DOMESTICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 CONTRALORÍA COSCOMATEPEC

C.P. RAFAEL RINCON CASTRO
CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y COMISARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

LIC. MIGUEL ANGEL DUPONT GUYET
DIRECTOR

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DE COSCOMATEPEC, VER.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 6 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, 134 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás relativos y aplicables. El Director de la Comisión de Agua y Saneamiento de Coscomatepec, Ver. Expide el siguiente reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la información Pública para la Comisión de Agua y Saneamiento de Coscomatepec, Ver.

LXIV LEGISLATURA H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2016 2018
21 MAY 2018
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA
RECIBIDO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto fijar la estructura orgánica básica, las normas de operación, funcionamiento y control interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión de Agua y Saneamiento de Coscomatepec, Ver. Por lo que sus previsiones son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que en ella laboran.

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

I. Ley General: La ley general de transparencia y Acceso a la Información Publica.

II. Ley: La ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

III. IVAI: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

IV. Unidad de Acceso: La Unidad de Acceso a la Información Publica de la Comisión de Agua y saneamiento de Coscomatepec, Ver.

V. Comisión: La Comisión de Agua y Saneamiento de Coscomatepec, Ver.

VI. Sujeto Obligado: La Comisión de Agua y Saneamiento de Coscomatepec, Ver.

VII. Áreas: Parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a la que se otorga atribuciones para el desarrollo de actividades específicas.

VIII. Información Pública: La información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial o reservada;

IX. Información Reservada: La información pública en la que, por razones de interés público, sea excepcionalmente restringida el acceso de manera temporal, de conformidad con lo previsto en la Ley;

X. Medio Electrónico: Cualquier tecnología que permita la transmisión, generación, almacenamiento, envío, resguardo, transformación, modificación, comunicación pública o privada, sin limitar tecnologías actuales o futuras;

XI. Obligaciones de Transparencia: La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

XII. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia.

XIII. Transparencia: La obligación que tiene todo sujeto obligado que posee información pública de hacer visibles sus actos.

XIV. Versión Pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

XV. Datos personales: La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial, ideología, creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad.

Artículo 3.- El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del sujeto obligado es pública y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General, la Ley y la normatividad aplicable, y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos que establezca la Ley.

Artículo 4.- La Unidad de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre el Ayuntamiento y la Administración Municipal y el solicitante de la información, ya que es el responsable de entregar o negar la información requerida.

Artículo 5.- Cualquier persona directamente o a través de su representante legal tiene derecho a conocer la información pública que genere o posea la Comisión a través de la unidad de acceso, en atención al principio de máxima publicidad de la información, con las excepciones que la ley señala.

Artículo 6.- Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, no resulta necesario justificar algún interés legítimo o acreditar personería alguna.

Artículo 7.- El derecho de acceso a la información es gratuito; pero en caso de que la consulta requiera la expedición de documentos o reproducciones, el solicitante deberá cubrir los gastos correspondientes a la modalidad de la entrega de reproducción y entrega solicitada.

Capitulo II

De la unidad de Acceso

Artículo 8.- La unidad de Acceso a la información será la instancia administrativa del sujeto obligado, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley y esta será el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante.

Artículo 9.- La unidad de Acceso dependerá directamente del titular del sujeto obligado, siendo en este caso el Director de la Comisión.

Artículo 10.- La Unidad de Acceso estará integrada por:

-El titular, quien estará a cargo

-El personal de apoyo necesario.

Los cuáles serán designados y removidos por el titular del sujeto obligado.

Artículo 11.- Para asumir el cargo de titular de la Unidad de Acceso, se requiere:

I. Ser ciudadano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y no haber sido condenado ejecutoramente por delito grave;

II. Ser licenciado en derecho o licenciado en administración, debidamente titulado y con cedula profesional; y

III. Ser de reconocida honradez.

Articulo 12.- Quedará bajo la responsabilidad del titular del sujeto obligado que la preparación y la experiencia de los servidores públicos correspondan con la facultad que se les encomienda.

Artículo 13.- El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

I. Cuando incurra en falta de probidad;

II. Notoria ineficiencia; y

III. Por la comisión de algún delito, o por incumplimiento grave de sus obligaciones.

Artículo 14.- Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley y articulo 70 de la Ley General, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley y Ley General, las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;

IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior.

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;

XII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y

XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

Articulo 15.- En caso de ausencia del titular de la Unidad de Acceso, no mayor a treinta días hábiles, esta será cubierta por un servidor público adscrito a dicha unidad, bastando con la habilitación que haga el propio titular de la Unidad de Acceso.

Artículo 16.- En caso de ausencias mayores a treinta días hábiles, será el titular del sujeto obligado quien designe al servidor público que deberá suplir al titular de la Unidad de Acceso.

Capitulo III

De las áreas de la Comisión en Materia de Acceso a la Información Pública

Artículo 17.- Los coordinadores o responsables de las diferentes áreas que integran la comisión, tendrán las siguientes obligaciones y facultades en materia de acceso a la información:

I. Ser el enlace con la Unidad de Acceso;

II. Coordinar y supervisar las acciones de su área tendientes a proporcionar información;

III. Llevar un registro respecto a los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, según el área que le corresponda;

IV. Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad;

V. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso; y

VI. Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso.

Artículo 18.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las áreas, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en su unidad, Dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

Artículo 19.- Cada una de las áreas que integren la comisión, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la misma, a fin de que verifique su contenido y existencia. El catálogo a que se hace referencia deberá de ser actualizado cada dos meses como máximo, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

Artículo 20.- En cada área de la comisión se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

Capitulo IV

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Artículo 21.- Cualquier persona, directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante el sujeto obligado.

Artículo 22.- La solicitud se podrá realizar vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, escrito libre o en los formatos diseñados por el Instituto ante la Unidad de Acceso, a través de la Plataforma Nacional o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 23.- La solicitud de acceso a la información deberá formularse mediante formato que deberá proporcionar la Unidad de Acceso.

El formato deberá contener lo siguiente:

I. Número de folio;

II. Datos del solicitante;

III. Dependencia o Entidad de la que se requiera la información;

IV. Descripción de la información solicitada; y

V. La modalidad en la que se prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, a través de consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Artículo 24.- La Unidad de Acceso entregara la información solicitada en el formato en que se encuentre sin que exista obligación de generarla en otra modalidad, a menos que sea explícitamente solicitado.

Artículo 25.- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso, si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Unidad de Acceso requerirá, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados. En caso de no obtener respuesta dentro de los tres días hábiles siguientes, se desechará la solicitud. Este requerimiento interrumpirá el término establecido en el artículo 145 de la Ley. Una vez que el particular dé cumplimiento, se iniciará nuevamente el procedimiento.

Artículo 26.- En ningún caso la entrega de la información se condicionará a que se motive o justifique su utilización ni se requerirá demostrar interés jurídico alguno.

Articulo 27.- Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional o mediante plataforma Infomex-Veracruz, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto.

Articulo 28.- Cuando la solicitud contenga los datos necesarios para proporcionar la información, se requerirá al titular del área que corresponda dentro de los 2 dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que entregue la información solicitada por el particular.

Artículo 29.- La comisión tiene la obligación de entregar la información pública que se encuentre en su poder. Dicha obligación se dará por cumplida cuando los documentos o registros sean puestos a disposición del solicitante a través de los medios que lo hubiere solicitado o del formato en que se encuentre archivado.

Artículo 30.- En caso de que la información no se encuentre en el poder de la comisión, así se notificara al solicitante dentro del término establecido en el artículo 145 de la Ley y se orientara ante cual sujeto obligado pueda satisfacer su requerimiento

Articulo 31.- Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o registro que contenga información de este género, el ayuntamiento proporcionara al solicitante instrumentos apropiados para su consulta, cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan y los documentos de los mismos.

Artículo 32.- Respecto de aquellos documentos que contengan información tanto Pública como de acceso restringido, la Unidad de Acceso entregara versiones Publicas de dichos documentos, debiendo señalar que partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

Artículo 33.- La Unidad de acceso responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

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

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

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

La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la Unidad de Transparencia, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

Articulo 34.- Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la Ley, la Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante el acuerdo de clasificación emitido por el Comité, indicándole además el recurso que podrá interponer ante el Instituto.

Articulo 35.- Excepcionalmente, el plazo referido en el artículo 145 de la Ley podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Capítulo V

De la tramitación interna de las solicitudes de Información

Artículo 36.- La Unidad de Acceso una vez recibida la solicitud de información y previa verificación de que cumpla con los requisitos señalados en la Ley y el presente reglamento, lo comunicara por escrito al área que corresponda a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 37.- El área verificara la existencia de la información solicitada, así mismo informara al titular de la Unidad de Acceso dentro de los dos días hábiles siguientes si la información se puede entregar en la, modalidad solicitada o en su caso el formato en que se encuentra.

Artículo 38.- La Unidad de Acceso con el apoyo del área responsable, deberá calcular el costo de reproducción y envío de la información o los derechos que deban cubrirse, con la finalidad de notificarlo al solicitante.

Artículo 39.- La Unidad de Acceso verificara si la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

Articulo 40.- Cuando la información publica provenga de 2 o más unidades administrativas, el responsable de la Unidad de Acceso verificara que los informes que cada una de ellas emita no sean contradictorios, en caso de ser así a más tardar el día hábil siguiente lo informara a cada una de ellas, para que dentro de las 24 horas siguientes, le informen los datos correctos a efecto de que se pueda emitir una respuesta veraz y oportuna.

Artículo 41.- En caso de que el área omita dar respuesta al titular de la Unidad de Acceso dentro de los plazos concedidos, se hará acreedor a una sanción administrativa.

Capítulo VI

De las obligaciones de transparencia

Articulo 42.- Es obligación de la Unidad de Acceso:

I. Recabar y difundir la información pública;

II. Recibir y despachar las solicitudes de Acceso a la Información Pública;

III. Localizar, y en su caso entregar la información pública solicitada;

IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;

V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;

VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;

VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la unidad, mismo que deberá contener:

A. Datos de los solicitantes;

B. Número de solicitudes de información;

C. Resultado y costo de las solicitudes; y

D. Tiempo de respuesta de las mismas.

VIII. Elaborar los formatos de solicitud de Acceso a la Información Pública;

IX. Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;

X. Elaborar el manual de procedimientos del sistema de Acceso a la Información Pública;
XI. Capacitar a las Dependencias y Entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;

XII. Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener:

A. La Dependencia o Entidad que generó la información;

B. La fecha de clasificación de la información;

C. El fundamento legal; y

D. El plazo de reserva.

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada unidad administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por la Unidad de Acceso, será inscrita en el índice en un plazo de cinco días hábiles. Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

XIII. Vigilar que no se distribuyan, difundan o comercialicen los datos personales contenidos en los Sistemas de Acceso a la Información Pública; Si la Dependencia o Entidad transmite a la Unidad de Acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de este Reglamento.

XIV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;

XV. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y

XVI. Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

Articulo 43.- Se deberán publicar y mantener actualizada la información pública en el portal de internet de la comisión, así como en la Plataforma Nacional, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, conforme a lo establecido por el articulo 70 y 71 de la Ley General y articulo 15 y 16 de La Ley.

Artículo 44.- La información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. El sujeto obligado deberá atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.

Artículo 45.- En cada uno de los rubros de información pública, se deberá indicar el área responsable de generar la información y la fecha de actualización.

Artículo 46.- El sujeto obligado deberá señalar en sus páginas de Internet los rubros que no les son aplicables, incluyendo la leyenda correspondiente.

Artículo 47.- La información referente a las obligaciones de transparencia será puesta a disposición de los particulares por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y a las nuevas tecnologías de la información. Cuando la información se difunda en Internet, se utilizará un lenguaje claro que facilite su comprensión por los usuarios.

Capitulo VII

De la Información de Acceso restringido y confidencial

Articulo 48.- La información en poder del sujeto obligado sólo estará sujeta a restricción en los casos expresamente previstos en esta Ley, por lo que toda la que generen, guarden o custodien será considerada, con fundamento en el principio de máxima publicidad, como pública y de libre acceso.

Artículo 49.- La siguiente es información reservada y por lo tanto no podrá difundirse, excepto dentro de los plazos y condiciones a que la Ley se refiere:

I. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

II. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

III. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

V. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

VI. Afecte los derechos del debido proceso;

VII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante la Fiscalía General del Estado;

IX. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización estatales, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes; y

X. Las demás contenidas en la Ley General.

Artículo 50.- La comisión deberá crear un comité de Acceso restringido en caso de contar con información catalogada como reservada o confidencial.

Artículo 51.- El comité tendrá la responsabilidad de emitir un acuerdo que clasifique la información como reservada y confidencial, conforme a lo establecido en el Titulo IV, Capítulo I de la Ley.

Artículo 52.- El comité se estructura para su funcionamiento de la siguiente manera:

A) El director de la comisión

B) El titular de la Unidad de Acceso

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

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

Articulo 53.- El omite podrá invitar a sus sesiones, a experto en la materia, sean o no servidores públicos, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 54.- El titular de la Unidad, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados.

Artículo 55.- En todo caso que el comité funde y motive la clasificación de la información como reservada, ésta deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Que la divulgación de la información represente un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;

II. Que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación, supere el interés público general de que se difunda; y

III. Que la limitación se adecue al principio de proporcionalidad y represente el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Articulo 56.- Se indicará expresamente la fuente de la información y las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o sólo parte de la información, y el plazo de reserva, que podrá ser de hasta cinco años, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

Artículo 57.- Si los expedientes que contengan información reservada incluyen alguna otra que no tenga tal calidad, la petición o solicitud que se formule se atenderá respecto de esta última.

Artículo 58.- Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

Artículo 59.- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Capítulo VIII

Del procedimiento para la corrección o supresión de Datos personales

Artículo 60.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado o de su representante legal, dirigida a la Unidad de Acceso.

Artículo 61.- La solicitud de corrección de datos personales deberá contener:

I. Los datos que se pretendan corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
II. Indicar los datos correctos y acreditar que los que se proporcionan son exactos;

III. En caso de que se pretendan completar los datos ya existentes, se deberá indicar la información faltante con precisión; Debiendo acreditar los particulares su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia o su representante, respectivamente, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

Articulo 62.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, al área correspondiente, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale como se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

Articulo 63.- La Unidad de Acceso con el apoyo del área respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación este análisis se realizará en un término de 15 quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Asimismo, se podrá requerir al

solicitante la información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

Artículo 64.- Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cuál se instruya al área correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Articulo 65.- La Unidad de Acceso, notificará al solicitante en un plazo de 30 treinta días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

Articulo 66.- En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la Unidad de Acceso, notificará al interesado fundando y motivando por qué no es procedente la corrección de los datos personales, dicha notificación deberá realizarse dentro de un plazo de 30 treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud por el particular.

Capítulo IX

De las responsabilidades y sanciones

Articulo 67.- A quienes incurran con responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en el Titulo noveno, Capítulo I de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Titulo noveno, Capítulo I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 68.- Antes de aplicar cualquier sanción se otorgará el derecho de audiencia para que funden y motiven la razón de su proceder.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente reglamento, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial del Estado.

Artículo segundo: Lo no previsto en el presente reglamento se resolverá conforme a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Coscomatepec, Veracruz a 19 de Abril de 2018