

REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

De los ámbitos de aplicación y objeto del Reglamento

1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general para el personal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Unidad Técnica de Transparencia y del Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, los criterios y procedimientos internos en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos.

ARTÍCULO 2

Del glosario

1. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y, 3, de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se entenderá por:
 - a) **Acta:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones emitidas en las sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
 - b) **Acuerdo:** Documento derivado de una deliberación que se emite de las sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
 - c) **Archivo:** Conjunto organizado de documentos, sin importar su forma y soporte material, producidos o recibidos por personal del Organismo

Público Local Electoral del Estado de Veracruz, en ejercicio de sus funciones, atribuciones y actividades, en materia de transparencia;

- d) **Áreas responsables:** La Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y la Contraloría General del Organismo Público Local Electoral, que en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias puedan contar o cuenten con información bajo su resguardo.
- e) **Clasificación:** El proceso por el que las áreas responsables determinan, de forma fundada y motivada que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.
- f) **Código Electoral:** El Código 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- g) **Comité:** El Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
- h) **Consejo General:** El Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
- i) **Consulta Directa:** Modalidad que tiene toda persona para acceder a información solicitada en la oficina habilitada para tal efecto;
- j) **Contraloría General:** El órgano de control y supervisión del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
- k) **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- l) **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- m) **Enlace de protección de datos personales:** Funcionaria o funcionario de estructura, designado por la o el titular de cada área, que fungirá como vínculo con la Unidad Técnica de Transparencia para el cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales.
- n) **Enlace de obligaciones de transparencia:** Funcionaria o funcionario de estructura, designado por la o el titular del área, encargada o encargado de publicar la información que da cumplimiento a los artículos 22 y 23 de este Reglamento.
- o) **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del OPLEV;

- p) **Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- q) **Formatos accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a las personas solicitantes de información en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad, ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- r) **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- s) **IVAI:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- t) **INFOMEX-Veracruz:** Sistema electrónico autorizado para tramitar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- u) **Junta General:** La Junta General Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
- v) **Ley Local de Datos Personales:** Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- w) **Ley Local de Transparencia:** Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- x) **Ley General de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- y) **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- z) **Lineamientos:** Instrumentos normativos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; los que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y los que emita el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; entre los que se encuentran, de forma enunciativa, mas no limitativa:
 - I. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - II. Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;

- III. Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva;
 - IV. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- aa) **OPLEV:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
 - bb) **Plataforma Nacional:** La Plataforma Electrónica de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General de Transparencia;
 - cc) **Portal de Transparencia:** Mini portal de la página web del OPLEV, en el que se encuentran publicadas las obligaciones de transparencia comunes y específicas de conformidad con el marco normativo aplicable en materia de acceso a la información;
 - dd) **Presidencia del Consejo General:** La o el Consejero Presidente del Consejo General del OPLEV;
 - ee) **Presidencia del Comité:** La o el Presidente del Comité;
 - ff) **Prueba de daño:** La argumentación y fundamentación que deben realizar las áreas responsables tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
 - gg) **Prueba de interés público:** La argumentación y fundamentación realizada por el IVAI, mediante un ejercicio de ponderación, tendiente a acreditar que el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial pedida o solicitada es mayor la invasión que su divulgación genera en los derechos de las personas;
 - hh) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del OPLEV;
 - ii) **Reglamento:** Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Organización de Archivos del OPLEV;
 - jj) **Responsable de Archivo en Trámite:** Personal designado por cada titular de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría General y órganos responsables pertenecientes al OPLEV, quienes se encargarán de la administración de los documentos y la gestión documental de cada área.
 - kk) **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
 - II) **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.

- mm) Sistema Nacional de Transparencia:** Instancia de coordinación y deliberación, que tiene como objetivo la organización de los esfuerzos de cooperación, colaboración, promoción, difusión y articulación permanente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- nn) Solicitante:** Toda persona que requiera información al organismo electoral, por sí o a través de su representante legal;
- oo) Unidad de Transparencia:** La Unidad Técnica de Transparencia del OPLEV.
- pp) Unidad de Servicios Informáticos:** La Unidad Técnica de Servicios Informáticos del OPLEV.
- qq) Verificación:** La que realiza el IVAI, conforme a lo establecido en los artículos 29 al 32 de la Ley Local de Transparencia, de forma virtual o presencial, con el objeto revisar y constatar el debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia, en términos de lo previsto en los artículos 15 al 28 de la Ley Local de Transparencia, que correspondan al OPLEV, y en las demás disposiciones aplicables.
- rr) Versión pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

ARTÍCULO 3

De la aplicación del Reglamento

1. En la aplicación del Reglamento, las áreas responsables deberán garantizar, en materia de transparencia y acceso a la información, los principios y bases establecidos en el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia, en la Ley General de Datos Personales, en el artículo 6 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Ley Local de Transparencia, en la Ley Local de Datos Personales y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

ARTÍCULO 4

De la interpretación del Reglamento

1. El presente Reglamento se interpretará bajo los principios establecidos en las normas constitucionales, legales e internacionales vigentes a las que se refiere el artículo 3 de este Reglamento.
2. En la aplicación e interpretación de este Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en las normas constitucionales, legales e internacionales vigentes a las que se refiere el artículo 3 de este Reglamento, así como en las resoluciones y sentencias

vinculantes que emitan los órganos estatales, nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

3. Se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos estatales, nacionales e internacionales, en materia de transparencia que resulten acordes con los principios a los que se refieren los numerales anteriores de este artículo.

ARTÍCULO 5

De la supletoriedad

1. Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a lo señalado en la Ley General de Transparencia, la Ley Local de Transparencia, la Ley General de Datos Personales, la Ley Local de Datos Personales, el Código Electoral, el Reglamento Interior y demás normas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 6

De las características de la información sobre la que se ejerza el derecho de acceso

1. La información del OPLEV, que forme parte de las obligaciones de transparencia y que no se encuentre temporalmente clasificada como reservada o confidencial, deberá estar dispuesta al público, a través del Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional, o mediante la atención de solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en este Reglamento.
2. En la entrega de la información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna, integral, actualizada y comprensible.

ARTÍCULO 7

De la prohibición de condicionar la entrega de información pública

1. En ningún caso, la entrega de la información pública estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, o se demuestre interés jurídico alguno, ni por motivos de discapacidad, excepto aquella que sea clasificada en modalidad de reservada o confidencial.

ARTÍCULO 8

De la gratuidad en el acceso a la información

1. Como todo derecho humano, el derecho de acceso a la información se ejerce de forma gratuita y en igualdad de condiciones y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción o de envío que tenga un costo y se encuentre previsto en la Ley Local de Transparencia, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 152 de dicho ordenamiento legal.

ARTÍCULO 9

De los medios para presentar una solicitud de acceso a la información ante el OPLEV

1. Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia a través de cualquiera de los siguientes medios:
 - a) Por escrito o de manera verbal, si la naturaleza del asunto lo permite, quedando a cargo de la Unidad de Transparencia la obligación de registrar la solicitud correspondiente;
 - b) Vía correo electrónico;
 - c) Sistema INFOMEX-Veracruz;
 - d) Plataforma Nacional;
 - e) Correo postal;
 - f) Mensajería;
 - g) Consulta Directa;
 - h) Escrito libre; y
 - i) Formatos o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

ARTÍCULO 10

De los requisitos de las solicitudes de acceso a la información ante el OPLEV

1. La solicitud de acceso a la información deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre de la o el solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - b) Domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como correo electrónico;
 - c) La descripción clara y precisa de la información que solicita;
 - d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y propicie su localización; y
 - e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o

certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

2. La información de los incisos a) y d) del numeral anterior, será proporcionada por la o el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.
3. Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Unidad de Transparencia 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. Este requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información de diez días hábiles establecido en el artículo 145 de la Ley Local de Transparencia.
4. En caso de que la o el solicitante no dé respuesta dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la notificación del requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada. Si la o el solicitante da respuesta dentro del plazo referido, se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en este Reglamento.
5. La Unidad de Transparencia, así como las y los servidores públicos habilitados que se encuentren en dicha unidad deberán brindar asistencia especializada a aquellas personas que, por condiciones de origen étnico, edad, discapacidad o cualquier otra, les impida ejercer libremente este derecho.
6. El OPLEV deberá contar con los recursos humanos, físicos, técnicos y didácticos que se requiera para que las personas señaladas en el párrafo anterior tengan un efectivo acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales.
7. El OPLEV aplicará los “Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables” emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11

Del cómputo de los plazos

1. Los plazos de todas las notificaciones previstas en la Ley Local de Transparencia empezarán a correr al día hábil siguiente al que se practiquen.

2. Los plazos relativos a las notificaciones que realice la Unidad de Transparencia a las áreas responsables, empezarán a correr al día hábil siguiente en que hubiese sido efectuada.
3. La solicitud de información hecha por cualquier medio cuya recepción se efectúe después de las dieciocho horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 12

Del caso en que la solicitud de acceso a la información sea presentada en un área distinta a la Unidad de Transparencia

1. Las solicitudes de acceso a la información deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia. Si la solicitud es presentada ante un área distinta, dicha área deberá turnarla a más tardar el día hábil siguiente, a la Unidad de Transparencia, para su registro y trámite correspondiente; de no ser así la Unidad de Transparencia informará a la Presidencia del Consejo General lo conducente.

ARTÍCULO 13

De la notoria incompetencia del OPLEV respecto a una solicitud de acceso a la información

1. Si de una solicitud de acceso a la información se advirtiere notoria incompetencia del OPLEV, la Unidad de Transparencia, de manera fundada y motivada, lo notificará a la persona solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse recibido la solicitud y, en caso de poderlo determinar, le señalará el o los sujetos obligados competentes.

ARTÍCULO 14

Del procedimiento interno de atención a las solicitudes de información

1. El procedimiento interno de atención a las solicitudes de información será el siguiente:
 - a) Las y los enlaces con la Unidad de Transparencia a los que le sea asignada la atención de una solicitud de acceso a la información, tendrán las funciones de realizar las gestiones necesarias al interior de las áreas responsables, a efecto de atender las solicitudes de acceso a la información correspondientes.
 - b) Una vez recibida la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia le asignará un número de registro interno y deberá turnar la solicitud a más tardar al día hábil siguiente al área o áreas responsables que tengan o puedan tener la información de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones con el objeto de que las y los enlaces con la

Unidad de Transparencia estén en condiciones de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable;

- c)** Si la solicitud de acceso a la información es formulada por la o el solicitante de forma directa mediante la Plataforma Nacional, se le asignará automáticamente un número de folio en dicha Plataforma con el que la o el solicitante podrá dar seguimiento; en los demás casos, la Unidad de Transparencia deberá hacer el registro y captura de la solicitud de acceso a la información en la Plataforma Nacional a más tardar dentro del día hábil siguiente a su recepción y enviar el acuse de recibo a la o el solicitante;
- d)** Cuando la información solicitada notoriamente no sea competencia del área a la que fue turnada la solicitud, ésta deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia mediante escrito fundado y motivado, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que fue recibida en dicha área con motivo de habérsela turnado la Unidad de Transparencia;
- e)** Cuando el área requerida, derivado del estudio de la solicitud de información, advierta que los datos contenidos en la misma fuesen insuficientes o erróneos para atender la petición, deberá informarlo a la Unidad de Transparencia en un plazo de dos días siguientes a aquel en que le haya sido turnada la solicitud. La Unidad de Transparencia procederá en términos de los numerales 3 y 4 del artículo 10 de este Reglamento, realizando el requerimiento correspondiente a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, previniendo a la persona solicitante para aportar elementos o corregir los datos originalmente proporcionados en su solicitud de acceso a la información en el plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que se le hubiese notificado. Una vez transcurrido el plazo anterior, sin haberse recibido manifestación alguna por parte de la o el solicitante, la solicitud se tendrá por no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información;
- f)** Cuando la información sea competencia del área responsable, y se encuentre disponible al público en medios impresos, electrónicos o en cualquier otro medio, el área a la cual se turnó, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud por conducto de la Unidad de Transparencia. Posteriormente, la Unidad de Transparencia hará saber esta disponibilidad de la información por escrito a la o el solicitante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
- g)** Cuando la información sea competencia del área responsable, y no se encuentre disponible al público, ésta deberá remitirla a la Unidad de Transparencia en calidad de respuesta dentro de los cinco días hábiles

siguientes al día en que recibió la solicitud de acceso a la información, para que dicha Unidad proceda a notificarla a la o el solicitante. En caso de que no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida por la o el solicitante, el área requerida deberá señalar todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva;

- h)** Si el área a la que fue turnada la solicitud determina que la información contiene partes o secciones que se ajusten a algún supuesto de reserva o confidencialidad enunciados en la normatividad vigente de la materia; la o el titular del área responsable deberá remitir al Comité, por conducto de la Unidad de Transparencia, la solicitud y un oficio en el que funde y motive dicha clasificación, aplicando la prueba de daño, así como el expediente correspondiente con una muestra del documento original y la versión pública del mismo. El Comité, resolverá si: confirma la clasificación; modifica la clasificación y ordena la entrega de una versión pública de la información solicitada, o revoca la clasificación y concede el acceso a la información;
- i)** La elaboración de versiones públicas, por tratarse de documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales que deban eliminarse, corresponde a las áreas responsables, quienes deberán remitirlas al Comité a efecto de que determine lo procedente en relación con el inciso anterior. Sólo se proporcionará la información, que no esté clasificada como confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, en los casos en que dicho pago proceda, salvo que exista el consentimiento expreso de la o el titular de los datos confidenciales o se actualice algún otro supuesto de desclasificación de la información y el Comité así lo haya determinado.
- j)** El Comité podrá solicitar acceso a la información clasificada cuando sea necesario para determinar la debida clasificación;
- k)** Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del área, ya sea por inexistencia o incompetencia, ésta deberá remitir al Comité, por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, un informe fundado y motivado donde se expongan las gestiones que realizó para la ubicación de la información, conforme a lo siguiente:
 - I.** Motivar y precisar las razones por las que se buscó la información en determinadas áreas;
 - II.** Los criterios de búsqueda utilizados, y
 - III.** Las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

El Comité deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo con criterios que garanticen la exhaustividad y generen certeza jurídica. Previo análisis de las constancias que obren en el expediente, el Comité emitirá una resolución en los términos establecidos en el artículo 131, fracción II de la Ley Local de Transparencia;

- I) El área a la que fue turnada la petición de información podrá solicitar la ampliación de plazo al Comité, por conducto de la Unidad de Transparencia, a más tardar a los seis días hábiles siguientes a que le fue notificada la solicitud; el Comité emitirá una resolución en los términos establecidos en el artículo 131 fracción II, de la Ley Local de Transparencia. Otorgada la ampliación, el área deberá pronunciarse respecto de la solicitud y remitirla a la Unidad de Transparencia, quien dará respuesta en los plazos establecidos en la Ley Local. Independientemente del día en que se apruebe la ampliación en el Comité, el plazo de ampliación comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que venzan los diez primeros días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel que se recibió la solicitud. La Unidad de Transparencia deberá notificar la ampliación del plazo a la o el solicitante antes del vencimiento del plazo original para dar respuesta a que se refiere el numeral 1 del artículo 16 de este Reglamento;
- y

ARTÍCULO 15

Del procedimiento interno en el caso de la inexistencia de la información que sea competencia del OPLEV

1. Cuando la información competencia del OPLEV no se encuentre en sus archivos, el Comité estará a lo siguiente:
 - a) Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
 - b) Expedirá una resolución fundada y motivada que confirme la inexistencia del documento;
 - c) Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información, en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones del área responsable, o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la persona solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
 - d) Notificará a la Contraloría General del OPLEV que, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

2. La Unidad de Transparencia, de manera fundada y motivada, notificará a la persona solicitante el acuerdo que para tal efecto haya emitido el Comité respecto a la inexistencia de la información, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir del que se hubiese recibido la solicitud.
3. La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia.

ARTÍCULO 16

De la respuesta a la solicitud de acceso a la información

1. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la presentación de su solicitud. Excepcionalmente, el plazo de respuesta podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución o acuerdo que deberá notificarse a la o el solicitante, antes del vencimiento de los primeros diez días.
2. El OPLEV solo entregará aquella información que se encuentre en su poder; dicha entrega no comprende el procesamiento de esta, ni el presentarla conforme al interés particular de la o el solicitante. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición de la persona solicitante o bien se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.

ARTÍCULO 17

Del sentido de la respuesta a la solicitud de acceso a la información

1. La Unidad de Transparencia notificará a la o el solicitante la respuesta correspondiente, manifestándole el sentido de la misma, la cual podrá ser:
 - a) La existencia de la información haciéndole saber, en su caso, el costo de reproducción, la modalidad de su entrega y la forma de pago, en el caso de que el mismo sea procedente;
 - b) La negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentra disponible en los casos del inciso anterior;

- c) Que la información no se encuentra en los archivos, orientando a la o el solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla, en los casos en que la incompetencia del OPLEV no sea notoria desde que se presentó la solicitud de acceso a la información; y
- d) La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada en términos de lo establecido en el artículo 15 de este Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 18

De los días en que deben efectuarse las notificaciones

1. Las notificaciones, prórrogas, aclaraciones, y entrega de la información que realice la Unidad de Transparencia, en el trámite de solicitudes de acceso a información, deberán efectuarse en días hábiles, de acuerdo al calendario que para tal efecto haya sido aprobado por la Junta General del OPLEV.
2. Las notificaciones a las y los solicitantes surtirán efectos el día hábil en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación.

ARTÍCULO 19

De las modalidades de las notificaciones

1. Las notificaciones se efectuarán conforme a lo siguiente:
 - a) Cuando la o el solicitante presente una solicitud a través de INFOMEX-Veracruz o de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que se indique un medio distinto para tal efecto;
 - b) Por correo electrónico, de ser consentido así por la o el solicitante al momento de ingresar su solicitud de acceso a información, siempre que éste proporcione una cuenta de correo para tal efecto. El personal que reciba la solicitud podrá, en su caso, invitar a la o el solicitante a que otorgue su consentimiento para que las notificaciones sean hechas por esta vía debido a que representa una forma más expedita;
 - c) Personalmente, únicamente en el caso de que la o el solicitante lo hubiere solicitado expresamente así y hubiere señalado domicilio dentro de la zona geográfica correspondiente a la sede del Órgano Central del OPLEV, es decir, la ciudad de Xalapa, Veracruz. Cuando se encuentren operando los Consejos Locales o Municipales, la o el solicitante podrá señalar un domicilio dentro de la zona geográfica correspondiente al estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y se podrá solicitar el apoyo a dichos

Consejos para realizar las respectivas notificaciones personales, únicamente durante el tiempo que estén en operación.

- d)** Por correo certificado con acuse de recibo, previo pago del envío correspondiente por parte de la o el solicitante, en el domicilio que al efecto señale en su solicitud de acceso a información, o bien, en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el OPLEV;
- e)** Las notificaciones de manera personal que se realicen deberán sujetarse al procedimiento siguiente:
 - I.** La o el notificador deberá cerciorarse, por cualquier medio, que la persona que deba ser notificada tiene su domicilio en el inmueble designado y, después de ello, practicará la diligencia entregando copia autorizada del acto correspondiente, de todo lo cual se asentará razón en autos.
 - II.** Si no se encuentra a la o el solicitante en su domicilio se le dejará con cualquiera de las personas que allí se encuentren un citatorio de espera que contendrá:
 - i.** La denominación de la Unidad de Transparencia.
 - ii.** Datos del expediente en el cual se dictó el acto que se pretende notificar y la referencia del mismo.
 - iii.** Día y hora en que se deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega, y
 - iv.** El señalamiento de la hora a la que, al día siguiente deberá esperar la notificación.
 - III.** Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio de espera, quien notifique, se constituirá nuevamente en el domicilio y si la o el solicitante no se encuentra, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el domicilio, asentándose dicha circunstancia en la razón correspondiente, sin que ello sea impedimento para que la notificación se publique en estrados.
 - IV.** Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio de espera, o no se encuentra nadie en el lugar, éste se fijará en la puerta de entrada, procediéndose a realizar la notificación por estrados, asentándose razón de ello en el expediente correspondiente.
 - V.** Las cédulas de notificación personal deberán contener:
 - i.** Referencia del acto que se notifica;
 - ii.** Lugar, hora y fecha en que se hace;
 - iii.** Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, y
 - iv.** Firma de la o el notificador.

- VI.** En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del acto, asentando la razón de la diligencia.
 - VII.** Puede hacerse la notificación personal a la o el interesado en cualquier lugar en que se encuentre, siempre y cuando la o el notificador verifique que es la persona que se busca, a través de cualquier medio idóneo.
 - VIII.** En los casos en que la notificación no se haya realizado en los términos previstos en el presente ordenamiento, pero la persona que debe ser notificada se muestra sabedora de la diligencia, se tendrá por legalmente hecha la notificación.
- f)** Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo deberán ajustarse a lo establecido en los artículos 27, 42, 59, fracción I de la Ley del Servicio Postal Mexicano, debiéndose entregar la correspondencia registrada únicamente al destinatario, o a su representante legal, en su domicilio; una vez recibida por cualquiera de esas dos personas debe ser recabada en un documento especial la firma de recepción, que se entregará a su vez al remitente como constancia. Asimismo, habrán de asentarse los datos mínimos en el acuse que permitan conocer el acto que se notifica.
 - g)** Independientemente de que las notificaciones se hagan por escrito, las mismas podrán ser comunicadas vía correo electrónico, si para tal efecto la o el solicitante proporcionó su correo electrónico.
 - h)** Las notificaciones se podrán realizar por comparecencia de la o el interesado, de su representante o de persona autorizada ante la Unidad de Transparencia;
 - i)** Cuando las o los solicitantes señalen un domicilio que no resulte cierto, ésta se practicará en los estrados del OPLEV; y
 - j)** Por estrados, la notificación se fijará en un lugar visible y de fácil acceso al público durante tres días hábiles consecutivos, además de los supuestos señalados anteriormente, cuando se desconozca el domicilio, o no se haya señalado medio por parte de la o el solicitante, para recibir las notificaciones; o en su caso, cuando la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante. Se tendrá como fecha de notificación el primer día en el que se publicó. Se deberán adoptar los principios y garantías establecidos en la Ley Local de Datos Personales correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

ARTÍCULO 20

Del procedimiento posterior a la notificación de la disponibilidad de la información solicitada

1. Cuando se determine notificar la disponibilidad de la información, se llevará a cabo lo siguiente:
 - a) Si la respuesta otorga el acceso a la información solicitada, la información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la Unidad de Transparencia, siempre que la o el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos, en el caso de que el mismo sea procedente;
 - b) La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que la o el solicitante hubiere realizado, en caso de ser procedente, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir del día hábil siguiente al que se le haya notificado la respuesta a su solicitud de acceso a la información. Transcurridos dichos plazos, y de no presentarse la persona solicitante, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información, en cuyo caso, la o el solicitante deberá presentar una nueva solicitud, para tener acceso a la información originalmente solicitada; y
 - c) La o el solicitante podrá proporcionar, a través de la Unidad de Transparencia, el insumo para reproducir la información, cuando sea necesario por sus características técnicas, de lo contrario deberá cubrir la cuota correspondiente por la reproducción, en el caso de que dicha cuota proceda. Si la o el solicitante proporciona el insumo para reproducir la información, el área responsable deberá remitirla a la brevedad posible a la Unidad de Transparencia sin que en ningún caso puedan excederse de diez días hábiles. La Unidad de Transparencia deberá proporcionar dicha información a la o el solicitante dentro de los términos de la Ley Local de Transparencia.

CAPÍTULO V DE LAS CUOTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21

De la tabla de costos

1. La Dirección Ejecutiva de Administración del OPLEV, será la encargada de proponer a la Junta General la tabla de costos por reproducción de la información en materia de acceso a la información para su aprobación, estableciéndose cuotas no mayores a las previstas por la Ley Federal de Derechos y del Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el procedimiento para cobrarlos; información que deberá estar disponible a través del Portal de Transparencia.
2. Dichos costos no podrán ser superiores a la suma de:
 - a) El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
 - b) El costo de envío, en su caso; y
 - c) El pago de la certificación de los documentos.
3. Una vez que la información esté disponible, y de proceder el cobro, la o el solicitante podrá hacer el pago correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Administración del OPLEV, la que extenderá el recibo correspondiente. La Dirección Ejecutiva de Administración incorporará el ingreso no presupuestal en la correspondiente cuenta contable de otros ingresos y beneficios que se incluirá en los respectivos Estados Financieros del mes en el que se haya efectuado el correspondiente cobro. Dicha información será parte de los informes trimestrales del avance de gestión financiera a los que se refiere el artículo 24 del Reglamento General de Administración para el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 22

Obligaciones de transparencia comunes y específicas del OPLEV

1. La información que se pondrá a disposición de la ciudadanía, determinada en los artículos 70 y 74 fracción I de la Ley General de Transparencia y los numerales 15 y 19 fracción I de la Ley Local de Transparencia, relativas a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, que conforme a las facultades, atribuciones, funciones u objeto social corresponden al OPLEV, se

- deberá difundir y mantener actualizada a través del Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional sin que medie petición.
2. Para la determinación de las obligaciones comunes que conforme a las facultades, atribuciones, funciones u objeto social corresponden al OPLEV se estará a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 15 de la Ley Local de Transparencia.

ARTÍCULO 23

Obligaciones de transparencia relativas a candidaturas independientes

1. De conformidad con el artículo 26 de la Ley Local de Transparencia, el OPLEV alojará, en su Portal de Internet, en el apartado de transparencia, un micrositio de “candidaturas independientes” con los rubros siguientes:
 - a) Los tiempos que le correspondan en canales de radio y televisión;
 - b) Los montos de financiamiento público otorgados;
 - c) Los gastos de campaña; y
 - d) El informe de ingresos y gastos.
2. Las Candidaturas Independientes deberán entregar la información a que se refiere el numeral anterior a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
3. Una vez que la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos reciba la información de las y los candidatos independientes que la hubieren entregado, deberá turnarla a la Unidad de Transparencia para que ésta gestione su debida publicación dentro del micrositio de “candidaturas independientes”.
4. Independientemente de lo anterior, para el caso de los montos de financiamiento público otorgados a las Candidaturas Independientes, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos realizará las gestiones necesarias para que dicha información sea publicada en el Portal de Transparencia.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y FUNCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y REVISIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 24

Del personal de la Unidad de Transparencia

1. Dentro de la Unidad de Transparencia, la función de su personal será recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas responsables, únicamente para supervisar que cumplan con los criterios establecidos en los

Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 25

De las funciones del personal de la Unidad de Transparencia respecto a las obligaciones de transparencia

1. Son funciones del personal de la Unidad de Transparencia en relación con las obligaciones de transparencia:
 - a) Gestionar la publicación de la información proporcionada por las áreas responsables, en coordinación con la Unidad de Servicios Informáticos, para ser publicada en el Portal de Transparencia y en el SIPOT;
 - b) Atender y supervisar a las áreas responsables para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 22 y 23 de este Reglamento; y
 - c) Verificar que todas las áreas responsables colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, para ser publicadas en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional, en tiempo y forma.

ARTÍCULO 26

De las funciones de las áreas responsables respecto a las obligaciones de transparencia

1. Las áreas responsables tendrán las siguientes funciones en relación con las obligaciones de transparencia:
 - a) Atender las recomendaciones u observaciones que realice la Unidad de Transparencia a los documentos o formatos para el cumplimiento de las obligaciones en los plazos establecidos;
 - b) Cumplir estrictamente con la actualización y validación de la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del Portal de Transparencia y del SIPOT;
 - c) Conservar el respaldo de la información que se publica, de acuerdo a la temporalidad señalada en las normas en materia de Archivo;
 - d) Establecer los procedimientos internos necesarios para identificar, organizar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;

- e) Verificar que, los documentos reservados o confidenciales bajo su custodia, se encuentren debidamente protegidos;
- f) Garantizar que la información que deba ser publicada en el Portal de Transparencia y del SIPOT cumpla con las características de formatos abiertos, confiable, verificable, veraz, oportuna, vigente y en lenguaje sencillo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- g) Llenar los formatos para la difusión de la información en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia atendiendo a lo dispuesto en los Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; con la finalidad de asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable;
- h) Observar los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia para cumplir adecuadamente con las obligaciones de transparencia;
- i) Validar la publicación de los formatos y documentos, así como los vínculos que correspondan a su área en el SIPOT y, en su caso, solicitar la actualización, modificación o sustitución que corresponda en el Portal de Transparencia;
- j) Notificar a la Unidad de Transparencia la información que se genere de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, en los formatos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia; asimismo el área responsable deberá notificar a la Unidad de Transparencia cuando no se cuente con información que actualice uno o más supuestos en materia de obligaciones de transparencia referente a los formatos y tablas de aplicabilidad establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el IVAI;
- k) Notificar al día hábil siguiente a la Unidad de Transparencia la designación o el cambio de sus enlaces de obligaciones de transparencia y de protección de datos personales;
- l) Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y en la normatividad vigente aplicable de la materia.

ARTÍCULO 27

De los aspectos generales sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se deberá observar lo siguiente:
 - a) La publicación de la información en el Portal de Transparencia y en el SIPOT se regirá por los principios de máxima publicidad, calidad, accesibilidad, veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, comprensibilidad y verificabilidad de conformidad con lo establecido en la normatividad y los lineamientos aplicables;
 - b) Las áreas deberán observar, respecto a lo que les resulte aplicable atendiendo a su ámbito competencial, las políticas de difusión, actualización, de responsabilidad, de accesibilidad, así como los criterios sustantivos y adjetivos que se establecen en los lineamientos generales y locales aplicables al OPLEV como sujeto obligado;
 - c) Es responsable de la información de las obligaciones de transparencia, la o el titular del área que la genera, resguarda o conserva en cumplimiento de sus atribuciones;
 - d) El diseño, actualización y publicación de la información del Portal de Transparencia, estará a cargo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos con los contenidos que las áreas generen de manera correspondiente y envíen de manera oportuna;
 - e) La estructura y administración del portal de transparencia tendrá como finalidad facilitar el uso y comprensión de la información que se publique;
 - f) Para la publicación de la información se usarán los formatos respectivos;
 - g) La Unidad de Transparencia, hará del conocimiento a las o los servidores públicos que funjan como titulares de las áreas, las obligaciones de transparencia que corresponda a cada área de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad para su publicación;
 - h) Para el uso de la Plataforma Nacional, la Unidad de Transparencia entregará a las y los titulares de las áreas un usuario y contraseña para la carga de los formatos debidamente requisitados en dicha plataforma;
 - i) Para el uso de la Plataforma Nacional, las áreas se podrán apoyar de la Unidad de Transparencia y de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;
 - j) La Unidad de Transparencia, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y el área correspondiente conservarán el archivo de cada versión que actualicen de las obligaciones de transparencia. En todo caso, la información deberá encontrarse disponible en los archivos administrativos de las áreas;

- k) La información que se remita a través de oficio a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal de transparencia deberá incluir el nombre y cargo de la persona que se desempeña como titular del área donde se haya generado la información, el nombre de la persona que cumple la función de enlace de obligaciones de transparencia, así como la fecha de la última actualización por cada rubro de información, y la firma de la o el titular del área;
- l) En la sección donde se difundirá la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia se deberá incluir el número y el texto del artículo y de las fracciones y/o incisos de la Ley General de Transparencia y de la Ley Local de Transparencia, así como un hipervínculo para acceder a la información correspondiente;
- m) En caso de que respecto de alguna obligación de transparencia no se haya generado información en algún periodo determinado, se deberá incluir una explicación mediante una leyenda breve, clara, motivada y fundamentada;
- n) En cada rubro de información se especificará la fecha de actualización, es decir, el día, mes y año en que se modificó y actualizó por última vez la información que está publicada en el Portal de Transparencia y en el SIPOT;
y
- o) En cada rubro de información se especificará la fecha de validación, que indica el día, mes y año en que se verificó y confirmó la vigencia de la información publicada en el Portal de Transparencia y en el SIPOT. Esta fecha deberá ser igual o posterior a la de actualización.

ARTÍCULO 28

Del procedimiento interno para la publicación y actualización de la información relativa a obligaciones de transparencia

1. A efecto de que la información a que hacen referencia los artículos 22 y 23 de este Reglamento se encuentre debidamente publicada y actualizada, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
 - a) La información, que cada área deba publicar en el Portal de Transparencia y en el SIPOT, deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, en atención a la Tabla de Actualización y Conservación de la Información, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Transparencia, salvo que en los Lineamientos o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso;
 - b) La Unidad de Transparencia notificará por oficio a las áreas con al menos quince días hábiles de anticipación el plazo con el que disponen para actualizar las obligaciones de transparencia;
 - c) Las y los enlaces de obligaciones de transparencia serán responsables de cargar los formatos debidamente requisitados en el SIPOT observando lo

establecido por el artículo anterior de este Reglamento, pero podrán requerir el apoyo de la Unidad de Servicios Informáticos, la que deberá brindárselos a la brevedad;

- d) Una vez publicada la información en el SIPOT, deberá notificarse a la Unidad de Transparencia por escrito y remitir, vía electrónica, los documentos pertinentes y acuses de carga exitosa que emite la Plataforma Nacional; y
- e) En el caso de que algún documento requiera publicarse en versión pública, el área deberá observar lo dispuesto en los artículos 106, fracción III, de la Ley General de Transparencia y 60, fracción III, de la Ley Local de Transparencia, para que el Comité emita el acuerdo respectivo y se dé cumplimiento a los lineamientos aplicables en esta materia.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ATENCIÓN A VERIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y DENUNCIAS DERIVADAS DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 29

Del procedimiento interno para atender la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte del IVAI

1. En caso de que se realice una verificación por parte del IVAI al OPLEV en los términos señalados por los artículos 29 al 32 de la Ley Local de Transparencia en relación con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en los artículos 15 y 19 fracción I del mismo ordenamiento legal, y el IVAI determine en su dictamen que existió deficiencia o incumplimiento y haya formulado los requerimientos respectivos, se procederá en los términos siguientes:
 - a) Recibido en el OPLEV el dictamen con los requerimientos, se turnará inmediatamente a la Unidad de Transparencia.
 - b) La Unidad de Transparencia notificará, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que hubiere recibido el dictamen del IVAI, al área responsable de dar cumplimiento a la obligación de transparencia que se hubiera incumplido o cumplido deficientemente.
 - c) El área responsable deberá atender los requerimientos formulados en el dictamen del IVAI e informar a la Unidad de Transparencia en el plazo máximo de seis días hábiles contados a partir del día que recibió la notificación de dicha Unidad. El área responsable podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia a efecto de dar debido cumplimiento a los requerimientos dentro del plazo establecido.

- d) La Unidad de Transparencia notificará inmediatamente al IVAI el informe de cumplimiento de los requerimientos contenidos en el dictamen. En todo caso, la notificación que se haga al IVAI sobre el cumplimiento de los requerimientos, no podrá exceder el plazo de diez días hábiles establecido en la fracción II del artículo 32 de la Ley Local de Transparencia o, en su caso, el que se establezca en el mismo dictamen.
 - e) Si el IVAI emite un segundo dictamen de cumplimiento de los requerimientos formulados en el primer dictamen, recibida la notificación respectiva se turnará a la Unidad de Transparencia, la que notificará al área responsable y se dará por concluido el asunto.
 - f) En el caso de que el IVAI emita un segundo dictamen en el que determine que existe un incumplimiento total o parcial de los requerimientos formulados en el primer dictamen, recibida la notificación, inmediatamente se turnará a la Unidad de Transparencia, la que notificará al superior jerárquico del área responsable, con el propósito de que se dé cumplimiento en un plazo no mayor de cinco días hábiles, conforme al penúltimo párrafo del artículo 32 de la Ley Local de Transparencia y se notifique al IVAI, por conducto de la Unidad de Transparencia. En la notificación respectiva se plasmará que en caso de persistir el incumplimiento el IVAI puede imponer medidas de apremio o sanciones, conforme a lo señalado en el inciso siguiente.
 - g) En el caso de que el IVAI considere que aún subsiste el incumplimiento, se estará a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 32 de la Ley Local de Transparencia, en cuyo caso el pleno del IVAI impondrá las medidas de apremio o sanciones conforme a lo establecido en la Ley Local de Transparencia.
2. En el caso de que el IVAI solicite informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación, será por conducto de la Unidad de Transparencia que se requiera a las áreas responsables, para que remitan dichos informes dentro de los plazos que para tales efectos se establezcan.

ARTÍCULO 30

Del procedimiento interno relativo a denuncias por incumplimiento en la publicación de información relativa a obligaciones de transparencia

1. La denuncia por incumplimiento en la publicación de obligaciones de transparencia, deberá presentarse de conformidad con lo establecido en los artículos 33 a 43 de la Ley Local de Transparencia.
2. El desahogo del procedimiento para atender una denuncia al interior del OPLEV será el siguiente:

- a)** Una vez que el IVAI notifique al OPLEV la admisión de una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, se turnará inmediatamente la notificación a la Unidad de Transparencia, la que a su vez notificará y requerirá, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de notificación, a la o al titular del área responsable para que le remita un informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia a más tardar un día hábil previo al día en que venza el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión establecidos en el artículo 39 de la Ley Local de Transparencia; para tal efecto la Unidad de Transparencia, en el oficio en que requiera el informe al área, deberá señalar el día preciso en el que el área responsable deberá remitirle dicho informe. Posteriormente la Unidad de Transparencia remitirá dicho informe justificado al IVAI. En ningún caso se deberá exceder el plazo establecido en el artículo 39 de la Ley Local de transparencia;
- b)** Una vez que el IVAI notifique una resolución de incumplimiento de obligaciones de transparencia, se turnará a la Unidad de Transparencia, la que notificará al área responsable, a más tardar al día hábil siguiente en que se hubiere recibido la notificación y le solicitará que dé cumplimiento a la misma a efecto de que, transcurrido el plazo de cinco días hábiles establecido en el último párrafo del artículo 41 de la Ley Local de Transparencia, se informe al IVAI, por conducto de la Unidad de Transparencia;
- c)** Si el IVAI considera que se dio cumplimiento a la resolución mediante acuerdo que ordene el cierre del expediente, el asunto se tendrá por concluido.
- d)** En el caso de que el IVAI considere que existe un incumplimiento total o parcial de la resolución, recibida la notificación, inmediatamente se turnará a la Unidad de Transparencia, la que notificará al superior jerárquico del área responsable, con el propósito de que se dé cumplimiento a la resolución en un plazo no mayor de cinco días hábiles, conforme al último párrafo del artículo 42 de la Ley Local de Transparencia y se notifique al IVAI, por conducto de la Unidad de Transparencia. En la notificación respectiva se plasmará que en caso de persistir el incumplimiento el IVAI podrá imponer medidas de apremio o sanciones, conforme a lo señalado en el inciso siguiente.
- e)** En caso de que el IVAI considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, se estará a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 32 de la Ley Local de Transparencia, en cuyo caso el pleno del IVAI impondrá las medidas de apremio o sanciones conforme a lo establecido en la Ley Local de Transparencia.

3. En el supuesto de que el IVAI realice verificaciones dentro de un procedimiento de tramitación de denuncia, será aplicable en lo conducente, lo dispuesto en el artículo anterior de este Reglamento.
4. Si el IVAI solicita informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia, por conducto de la Unidad de Transparencia se requerirá a los responsables, para que remitan dichos informes dentro del plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la notificación respectiva, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 39 de la Ley Local de Transparencia.

CAPÍTULO IV DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 31

De la normatividad aplicable en materia de clasificación y desclasificación de información

1. En materia de clasificación y desclasificación de la información, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia, en la Ley Local de Transparencia y en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

TÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, GRUPO DE TRABAJO Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

ARTÍCULO 32

De la función de la Unidad de Transparencia

1. La Unidad de Transparencia, como instancia administrativa del OPLEV, adscrita a la Presidencia del Consejo General, tiene la función de cumplir con las políticas en materia de transparencia, así como las relativas a los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, en el marco lo establecido en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia; 132 a 135 de la Ley Local de Transparencia; 56, numeral 3 del Reglamento Interior. Recibirá y tramitará las solicitudes que en materia de

acceso a la información y de derechos ARCO se formulen al OPLEV, siendo el vínculo entre éste y la o el solicitante;

ARTÍCULO 33

De las atribuciones de la Unidad de Transparencia

- 1.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:
 - a)** Fungir como la Unidad de Transparencia a que se refiere el artículo 132 de la Ley Local de Transparencia;
 - b)** Recabar y difundir las obligaciones de transparencia del OPLEV que establece la Ley General de Transparencia y demás normatividad aplicable;
 - c)** Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
 - d)** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - e)** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
 - f)** Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;
 - g)** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
 - h)** Supervisar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 - i)** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
 - j)** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del OPLEV;
 - k)** Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Local de Transparencia y demás disposiciones aplicables;
 - l)** Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, así como ejecutar, los planes y programas para la capacitación de las y los funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental en el OPLEV;
 - m)** Elaborar los informes semestrales de solicitudes de transparencia, índice de expedientes reservados y anual en materia de datos personales a partir de los insumos que proporcionen las áreas;

- n) Coordinar la atención de requerimientos, observaciones y cumplimiento de resoluciones que formule el IVAI;
- o) Formar parte de las comisiones o comités, que el Consejo o la normatividad del OPLEV le encomienden;
- p) Las establecidas en los artículos 56, numeral 3 del Reglamento Interior, 45 y 131 de la Ley General de Transparencia, 85 de la Ley General de Datos Personales, 132 y 134 de la Ley Local de Transparencia, 119 de la Ley Local de Datos Personales; y
- q) Las demás que establezca este Reglamento y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 34

De la integración de la Unidad de Transparencia

1. Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Transparencia se integrará por:
 - a) Una o un titular, quien será nombrado por el Consejo General, de acuerdo con la normatividad aplicable para la designación; y
 - b) Personal necesario para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II

DEL GRUPO DE TRABAJO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ARTÍCULO 35

De la función del grupo de trabajo

1. El grupo de trabajo de Transparencia es el encargado de dar seguimiento a las actividades en materia de transparencia de la información, protección de datos personales y archivo institucional.

ARTÍCULO 36

De la integración del grupo de trabajo

1. Se integrará por las siguientes figuras:
 - a) Presidencia: la o el titular de la Unidad Técnica de Transparencia.
 - b) Secretaría Técnica: la o el titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
 - c) Integrantes: una o un Consejero Electoral, Directora o Directora Ejecutiva y Titular de Unidad Técnica.

2. El grupo de trabajo se integrará en términos del Acuerdo que apruebe el Consejo General y tendrá una vigencia de un año.

ARTÍCULO 37

De las atribuciones del grupo de trabajo

1. Conocer y proponer políticas, directrices y actividades que coadyuven en materia de transparencia, protección de datos y archivo institucional.
2. Revisar los informes en materia de transparencia, protección de datos y archivo institucional que presente la Unidad de Transparencia.
3. Reunirse cuando se considere necesario.
4. Hacer del conocimiento de las y los integrantes del Consejo General, los avances en materia de transparencia y protección de datos personales.
5. En caso de advertir posibles irregularidades, dar vista al órgano competente.
6. Las demás que considere necesario el Consejo General.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

ARTÍCULO 38

De la función del Comité

1. El Comité tendrá la función de coordinar y supervisar que se cumplan las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos. Asimismo, será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 39

De las atribuciones del Comité

1. Son atribuciones del Comité:
 - a) Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
 - b) Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y

declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las titularidades de las áreas del OPLEV;

- c) Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- d) Establecer las políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- e) Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos o integrantes adscritas y adscritos a la Unidad de Transparencia;
- f) Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para las y los servidores públicos o integrantes del OPLEV;
- g) Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- h) Las que se establecen en los artículos 44 y 138 de la Ley General de Transparencia, 53 y 84 de la Ley General de datos personales 131, 149 y 150 de la Ley Local de Transparencia, 116 de la Ley Local de Datos Personales; y
- i) Las demás que se establezca este Reglamento y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 40

De la integración del Comité

1. El Comité se integrará con las y los servidores públicos que funjan como titulares de las siguientes áreas, quienes tendrán derecho a voz y voto:
 - a) La Unidad Técnica de Transparencia, quien lo presidirá;
 - b) La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, con el carácter de vocal; y
 - c) La Dirección Ejecutiva de la Unidad de Fiscalización, con el carácter de vocal;
2. La Unidad Técnica de Servicios Informáticos tendrá el carácter de Secretaría Técnica sólo con derecho a voz, quien será la encargada de convocar a las sesiones y elaborar las actas correspondientes, en los términos del presente Reglamento.
3. Las y los integrantes del Comité no deberán depender jerárquicamente entre sí y no podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.
4. La Presidencia del Consejo General, podrá proponer al Consejo General la modificación de la integración del Comité, en cuyo caso será reformando el presente Reglamento, cuidando que se observe lo dispuesto en el numeral anterior y que la o el titular de la Unidad de Transparencia siempre forme parte de dicho Comité.

5. Si por causa justificada alguna de las o los integrantes del Comité no puede asistir a las sesiones, él o ella podrá designar y/o nombrar a quien la o lo supla, previo aviso por oficio a la Secretaría Técnica del Comité, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria o especial o doce horas tratándose de sesiones extraordinarias.
6. La suplencia a que hace referencia el numeral anterior deberá recaer en la o el servidor público que tenga la jerarquía inmediata inferior a su representada o representado, con capacidad de decisión y de asumir la responsabilidad de la o el ausente.
7. El Comité deberá aprobar dicha suplencia dentro en la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 41

De la adopción de resoluciones del Comité

1. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 42

De las y los invitados al Comité

1. Se integrarán como invitados al Comité, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, aquellas y aquellos servidores públicos cuya participación se considere necesaria para resolver algún asunto en particular, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 43

De las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Comité

1. Las sesiones del Comité podrán ser:
 - a) Ordinarias: Se celebrarán cuando menos cada seis meses siempre que existan asuntos que se sometan a consideración del Comité, previa convocatoria de la Secretaría Técnica con por lo menos setenta y dos horas de anticipación a la fecha que se fije la sesión;
 - b) Extraordinarias: Se celebrarán para tratar asuntos específicos que, por su urgencia, oportunidad, o necesidad no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, previa convocatoria de la Secretaría Técnica. Deberán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.
 - c) Especiales: Se celebrarán por lo menos una vez al año con independencia de que sean celebradas las que sean necesarias para cumplir con la finalidad de aprobar las versiones públicas que serán difundidas en la Plataforma Nacional y Portal de Transparencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 70 y 74 de la

Ley General de Transparencia; y, 15 y 19 de la Ley Local de Transparencia. Deberán convocarse con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

ARTÍCULO 44

De las convocatorias a las sesiones del Comité

1. Las convocatorias a las sesiones deberán presentarse por escrito señalando el lugar, fecha y hora en que deba celebrarse, mencionando el carácter de la sesión, anexando el proyecto del orden del día y los documentos respectivos. En el caso de que las sesiones extraordinarias se convoquen conforme al numeral siguiente, los documentos respectivos podrán remitirse de forma diferida, sin exceder de dos horas posteriores a la notificación.
2. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá notificarse de inmediato, cuando así lo estime pertinente la Secretaría Técnica, debiendo realizarse por escrito, vía electrónica o cualquier vía expedita y eficaz que permita dejar constancia de la misma.
3. No será necesaria la convocatoria por alguna de las vías anteriores, cuando se encuentren presentes en un mismo recinto institucional la mayoría de las y los integrantes del Comité; a la o el integrante ausente se le notificará inmediatamente por el medio más expedito.

ARTÍCULO 45

Del desarrollo de las sesiones del Comité

1. En el día, hora y lugar fijados para la sesión, se reunirán las y los integrantes del Comité. La Presidencia del Comité declarará instalada la sesión, previa verificación, al inicio de la misma, de la asistencia de las y los integrantes la existencia del *quórum* legal por parte de la persona que ocupe el cargo de la Secretaría Técnica del Comité. Para que el Comité pueda sesionar es necesario que estén presentes a la hora señalada en la convocatoria, la mayoría de sus integrantes, entre quienes deberá estar la Presidencia, y por lo menos una Vocalía, además de la Secretaría Técnica.
2. Es obligación de las y los integrantes del Comité, asistir puntualmente a las sesiones en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria. En caso de que las y los integrantes necesarios para integra el *quórum* legal no asistan a la sesión programada en un tiempo de espera de diez minutos, la Secretaría del Comité declarará suspendida la sesión y se convocará inmediatamente para ser reanudada dentro de las veinticuatro horas siguientes con las y los integrantes que se encuentren presentes. Las y los integrantes del Comité se darán por notificadas y notificados cuando la convocatoria se realice por correo electrónico, por escrito, o de forma verbal.

ARTÍCULO 46

De las atribuciones de la Presidencia del Comité

1. La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Presidir y participar en las sesiones del Comité, así como votar los proyectos de Acuerdo que se sometan a la consideración del Comité;
 - b) Iniciar y concluir las sesiones;
 - c) Instruir a la Secretaría Técnica para que someta a aprobación el proyecto de orden del día;
 - d) Instruir a la Secretaría Técnica sobre la lectura de los documentos.
 - e) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
 - f) Conceder a los miembros del Comité el uso de la voz, en el orden en que estos la soliciten;
 - g) Mantener o llamar al orden;
 - h) Decretar los recesos que estime necesarios;
 - i) Dar por terminada o suspender la sesión;
 - j) Proponer a quienes integran el Comité sesionar en un lugar alternativo, cuando por alguna razón no sea posible hacerlo en el habitual o cuando así se requiera;
 - k) Firmar las actas de las sesiones; y
 - l) Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 47

De las atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité

1. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Realizar y notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales;
 - b) Elaborar el orden del día;
 - c) Ordenar que se reproduzcan y circulen entre quienes integran el Comité, los documentos digitalizados, en medios magnéticos o por correo electrónico, para el análisis y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones;
 - d) Pasar lista de asistencia de las y los integrantes del Comité y llevar el registro de ella; así como verificar la existencia de *quórum* legal para la realización de las sesiones;
 - e) Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
 - f) Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones del Comité;
 - g) Inscribir a las personas integrantes del Comité que deseen hacer uso de la voz en las sesiones;

- h) Tomar las votaciones de la presidencia, así como de las vocalías y dar a conocer los resultados de las mismas;
- i) Recabar la firma de las y los integrantes del Comité en el acta que se elabore de las reuniones y entregarlas a la Presidencia del Comité y a cada una de las vocalías, conservando la Secretaría un ejemplar junto con los antecedentes para su resguardo; y
- j) Las demás que sean conferidas por la Presidencia del Comité, conforme a la normatividad aplicable y que contribuyan a la realización de las sesiones del mismo.

ARTÍCULO 48

De los requisitos de las actas de sesiones del Comité

1. Las actas de sesión ordinaria, extraordinaria y especial que se elaboren deberán contener por lo menos:
 - a) Número de acta;
 - b) Fecha y hora de su inicio y conclusión;
 - c) Mención del tipo de sesión de que se trate;
 - d) Registro de asistencia;
 - e) Relación de los asuntos listados;
 - f) Relación de la información que se clasifica con el carácter de reservado o confidencial, así como de aquella en la que se generen versiones públicas, declaración de inexistencia y las ampliaciones de plazo para emitir respuesta según se trate;
 - g) Acuerdos tomados;
 - h) Sentido de la votación;
 - i) Cierre de la sesión; y
 - j) Firmas de quienes hayan intervenido.

ARTÍCULO 49

De los informes de la Unidad de Transparencia

1. El OPLEV, a través de la Unidad de Transparencia deberá presentar al IVAI:
 - a) Un Informe semestral de solicitudes en materia de transparencia, de conformidad con el artículo 134, fracción IX de la Ley Local de Transparencia y décimo octavo de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia.
 - b) Un informe semestral de índice de rubros temáticos para clasificar la información reservada y confidencial de conformidad con el artículo 57 de la Ley Local de Transparencia y décimo segundo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

- c) Un informe anual en materia de datos personales, de conformidad con el artículo 119 fracción VIII de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.
2. La Unidad de Transparencia presentará el informe semestral a que se refiere el inciso a) del numeral anterior también ante el Consejo General.

Artículo 50

Del informe anual del Comité ante el Consejo General

1. El Comité deberá realizar un informe anual de actividades, mismo que deberá ser presentado ante el Consejo General en la primera sesión ordinaria del año siguiente al desarrollo de sus actividades.

TÍTULO QUINTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 51

De la normatividad en materia de datos personales

1. En materia de protección de datos personales se estará al contenido de la Ley General de Datos Personales, la Ley Local de Datos Personales y los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; los que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y los que emita el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 52

Del tratamiento de datos personales

1. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el OPLEV deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable le confiere, debiendo observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

ARTÍCULO 53

De los procedimientos y medidas en relación con los datos personales

1. El OPLEV por conducto de sus áreas, deberá informar a la o al titular de los datos personales, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
2. El OPLEV deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, de tal manera que se garantice su protección contra cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, debiendo garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
3. La o el Jefe de Departamento de Datos Personales de la Unidad de Transparencia fungirá como Oficial de Protección de Datos Personales, y coadyuvará con las áreas en la generación y/o modificación de los avisos de privacidad, los sistemas de datos personales y en general todas las obligaciones que en la materia prevén la Ley General de Datos Personales y en la Ley Local de Datos Personales.

CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

ARTÍCULO 54

De la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales

1. En todo momento la o el titular de los datos personales o su representante, previa identificación mediante documento oficial con fotografía o mecanismos que establezcan los órganos garantes en la materia, podrán solicitar al OPLEV, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.

ARTÍCULO 55

Del procedimiento sobre recepción y trámite de las solicitudes de derechos ARCO

1. La recepción y trámite de las solicitudes de derechos ARCO que se formulen al OPLEV, se sujetarán al procedimiento establecido en el Título III de la Ley Local de Datos Personales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

ARTÍCULO 56

De los medios para recibir notificaciones

1. Los medios por los cuales la o el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán correo electrónico, notificación personal en su domicilio. En caso de que la o 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 del OPLEV, se deberán adoptar los principios y garantías establecidos en la Ley Local de Datos Personales correspondientes.

ARTÍCULO 57

De la instancia para recibir información sobre datos personales

1. La Unidad de Transparencia será la única instancia por la cual la o el titular podrá recibir información referente a los datos personales, de acuerdo a los derechos ARCO que hayan ejercido, sin mayor formalidad que la de acreditar su identidad al momento de presentar la solicitud y cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados.

ARTÍCULO 58

Del procedimiento interno de atención a las solicitudes de derechos ARCO

1. El procedimiento interno de atención a las solicitudes de derechos ARCO será el siguiente:
 - a) Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia le asignará un número de registro interno, y deberá turnarla al área o las áreas que realicen tratamientos de los datos personales a que se refiera su petición, dentro del siguiente día hábil a su fecha de recepción;
 - b) Cuando la información solicitada no sea competencia del área a la que fue turnada la solicitud, ésta deberá hacerlo del conocimiento a la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a que fue turnada por dicha Unidad, fundando y motivado las razones de su actuar;
 - c) Cuando sea competencia del área, deberá emitir respuesta dentro de un plazo de diez días hábiles. Asimismo, en el caso de que el derecho de acceso a datos personales no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida por la o el solicitante, el área deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles;
 - d) El área a la que fue turnada la solicitud de datos personales, podrá solicitar, siempre que sea de forma justificada, la ampliación del plazo al Comité por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a que le fue notificada la solicitud de acceso; deberá resolverse y notificar al área a más tardar a los tres días hábiles siguientes. Otorgada

la ampliación, el área deberá pronunciarse respecto de la solicitud, en los plazos establecidos para dar respuesta. Independientemente del día en que se apruebe la ampliación en el Comité, el plazo de ampliación comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que venzan los diez primeros días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel que se recibió la solicitud;

- e) Se le deberá notificar la ampliación del plazo a la o el solicitante antes de los quince días hábiles siguientes al día en que se recibió la solicitud.
- f) El plazo de respuesta nunca podrá exceder de quince días hábiles siguientes al día de recepción de la solicitud de conformidad con lo establecido en el 70 de la Ley Local de Datos Personales, salvo en el caso de ampliación del mismo hasta por diez días hábiles más siempre que se le notifique a la o el solicitante antes del vencimiento del plazo original.
- g) Cuando se determine la procedencia de la solicitud de cualquiera de los derechos ARCO, el área deberá comprobar mediante la entrega o documento que acredite la corrección o supresión realizada en el menor tiempo posible, el cual no deberá exceder de quince días hábiles; y
- h) Cuando el área observe una causal de improcedencia al ejercicio de derechos ARCO, deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Local de Datos Personales.

TÍTULO SEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ARCHIVOS Y SU ORGANIZACIÓN EN EL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

ARTÍCULO 59

De la normatividad en materia de archivo

1. En materia de archivo se estará a lo establecido en la Ley General de Archivos y la normatividad local que al efecto se expida, así como los lineamientos aplicables.

ARTÍCULO 60

De las obligaciones generales del OPLEV en materia de organización de archivos

1. Serán obligaciones del OPLEV las establecidas en el artículo 11 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 61

De la obligación de las áreas del OPLEV en materia de organización de archivos

1. Las áreas de OPLEV, deberán tener organizados sus archivos de manera que permitan asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y seguridad de la información correspondiente a su función, atribuciones o competencia atendiendo lo establecido en los lineamientos de observancia obligatoria.
2. Las y los titulares de las áreas designarán de entre el personal adscrito a su área, a una o un responsable de archivo de trámite, el cual coadyuvará con la coordinación de archivos para la elaboración de instrumentos archivísticos, bajas documentales y transferencias.

ARTÍCULO 62

Del Sistema Institucional de Archivo

1. El OPLEV contará con un Sistema Institucional de Archivo, que es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas del OPLEV, a través de la ejecución de la gestión documental.
2. El Sistema Institucional de Archivo del OPLEV, de conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos, operará a través de las instancias siguientes:
 - a) Un área coordinadora de archivos, y
 - b) Las áreas operativas siguientes:
 - I. Oficialía de partes;
 - II. Responsables de los Archivos de trámite, por cada área;
 - III. Responsable del Archivo de concentración;
 - IV. Responsable del Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del OPLEV;
3. Por cuanto hace a las y los integrantes del inciso b), fracciones III y IV del numeral anterior deberán ser designados por la Presidencia del Consejo General.

ARTÍCULO 63

De las funciones generales de la Coordinación de archivos y las áreas operativas

1. Las funciones generales de la Coordinación de archivos serán las establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.
2. Las funciones generales que deberán atender las áreas operativas serán las establecidas en los artículos 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 64

Del grupo interdisciplinario

1. El OPLEV contará con un Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido por el artículo 50 de las Ley General de Archivos, que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
2. El Grupo Interdisciplinario deber ser instituido ante la Junta General y se integrará por las y los titulares de: la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Unidad Técnica de Planeación, la Coordinación de Archivos, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, la Unidad de Transparencia, la Contraloría General y las áreas responsables productoras de la documentación.

ARTÍCULO 65

Del plazo de conservación de los documentos que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información no clasificada

1. Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información no clasificada, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

ARTÍCULO 66

Del plazo de conservación de los documentos que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información que haya sido clasificada como reservada y desclasificada

1. El plazo de conservación de un documento que contenga información que haya sido clasificada como reservada, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.
2. El plazo de conservación de un documento que se desclasifique, se ampliará por un periodo igual al señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

ARTÍCULO 67

Del tratamiento de archivos electrónicos

1. Tratándose de documentos de archivo electrónicos se estará a lo establecido en el Capítulo IX de la Ley General de Archivos.
2. El personal de las áreas del OPLEV deberá aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos de control y consulta archivística que corresponde a los de soporte documental. Dichos documentos deberán poseer las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, para que gocen de validez y eficacia.
3. Los documentos electrónicos, que pertenezcan a una serie documental con valor histórico se deben conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos. Si las áreas administrativas consideran emprender proyectos de digitalización de documentos de acuerdo al ciclo de vida y/o a las necesidades del área, está deberá regirse a lo establecido en la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL REGLAMENTO

ARTÍCULO 68

De las Reformas al Reglamento

1. El Comité de Transparencia podrá, por conducto de quien lo presida, presentar ante el Consejo para su aprobación, propuestas de reforma a este Reglamento, así como a los diversos instrumentos normativos, de estructura, funcionamiento, funciones y objetivos del propio Comité. Las y los Consejeros Electorales podrán de igual forma hacer propuestas de reformas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su aprobación, por parte del Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Gaceta Oficial del Estado, así como en la página de Internet del OPLEV Veracruz.

ARTÍCULO TERCERO. Se abrogan los Lineamientos que fijan los procedimientos administrativos para la operación de la Unidad de Acceso a la Información y el Comité de Información de Acceso Restringido y de Seguridad Informática de los Datos Personales del Instituto Electoral Veracruzano, publicados en la Gaceta Oficial del Estado en fecha 23 de octubre de 2013, y se deroga cualquier disposición que contravenga los principios, bases, procedimientos y derechos reconocidos en la Ley General de Transparencia y la Ley Local de Transparencia.

ARTÍCULO CUARTO. Las referencias que se hagan en otros ordenamientos al Comité de Información de Acceso Restringido y Comité de Seguridad de la Información y, a la Unidad de Acceso a la Información, se entenderán referidas al Comité, respectivamente.

ARTÍCULO QUINTO. Las referencias que se hagan en otros ordenamientos al Ente Público, se entenderán referidas al Sujeto Obligado.

ARTÍCULO SEXTO. La aplicación plena de la Ley General de Archivos, en relación con el presente Reglamento y, en su caso, la legislación local ajustada con dicha Ley, deberá atender a su respectiva entrada en vigor. Se realizarán las previsiones necesarias para contemplar en el presupuesto del OPLE correspondiente al ejercicio fiscal 2019, lo referente a la materia de Archivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Respecto a la publicación de información adicional de interés público se estará a los criterios emitidos por el IVAI.