

Gaceta Oficial de 24 de julio de 2008.

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Consejo General o Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, fracción XVI, 42.2, 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y

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

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 67 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 30 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y 2 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información es un organismo autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyos fines son garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos estrictamente personales en poder de los entes públicos del Estado de Veracruz.

Que mediante Decreto de la Honorable Legislatura del Estado, de fecha 12 de junio de 2008, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado numero extraordinario 208 de fecha 27 de junio de 2008 se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que el artículo 34 fracción XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece que es atribución del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información elaborar su Reglamento Interior.

Que para tal efecto, el artículo 46 fracción IX inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave confiere la atribución al Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso para

elaborar, actualizar y con la aprobación del Consejo emitir la reglamentación interna.

Que en sesión del Pleno del Instituto celebrada el dos de julio de 2008, los integrantes del Consejo aprobaron mediante acuerdo CG/SE-170/02/07/2008 la reforma al Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, con objeto de establecer su estructura orgánica y bases de operación.

Por lo que se expide el presente:

ACUERDO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo primero. Se deroga el artículo 25 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Artículo segundo. Se reforman los artículos 3, 6 al 24 y 26 al 43 para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento es de observancia general para el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, y tiene por objeto establecer su organización y funcionamiento.

Artículo 2. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información es un organismo autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozará de autonomía técnica y presupuestal, con domicilio legal en la ciudad de Xalapa, de Enríquez, Veracruz.

Artículo 3. Además de lo señalado en el artículo 3 de la Ley, para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

II. Consejero: El servidor público integrante del órgano máximo de dirección del Instituto, electo por el Pleno del H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

III. Consejo: Consejo General o Pleno;

IV. Consejo General o Pleno: Cuerpo colegiado integrado por tres Consejeros en el cual participa el Secretario General, únicamente con derecho a voz;

V. Constitución Local: La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VI. Criterios: Aquellas decisiones que emita el Consejo en el conocimiento de los recursos de su competencia, siempre que no se encuentren previstos en la Ley, Lineamientos y demás normatividad de la materia.

VII. Estado: El Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VIII. *Gaceta Oficial*: La *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IX. Instituto: El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;

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

XI. Órgano de Gobierno: El Consejo General reunido para resolver los asuntos administrativos que sean de su competencia, así como los demás a que se refiere la fracción b) del artículo 13 de este Reglamento, al cual se incorpora el Titular del órgano Interno de Control, en su calidad de Comisario;

XII. Resolución: Acto materialmente jurisdiccional que pone fin al procedimiento;

Artículo 4. Los servidores públicos del Instituto que no pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera, serán trabajadores de confianza, con base en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera que expida el Órgano de Gobierno.

Artículo 5. Los servidores públicos del Instituto ajustarán su actuación conforme a los principios y objetivos que establece la Constitución, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 6. El Órgano de Gobierno, a solicitud expresa de su Presidente, interpretará este Reglamento y resolverá lo no previsto en el mismo. La interpretación se hará en términos de lo que establece el artículo 7 de la Ley.

Artículo 7. El Órgano de Gobierno podrá reformar o abrogar este Reglamento a propuesta del Presidente, quien fundamentará y motivará debidamente su iniciativa.

Una vez aprobada la reforma o abrogación, se ordenará su publicación en la *Gaceta Oficial*.

Artículo 8. Todas las decisiones y atribuciones son competencia originaria del Presidente, el cual previa aprobación del Órgano de Gobierno, determinará la delegación de éstas en las áreas administrativas y servidores públicos adscritos al mismo.

Artículo 9. El funcionamiento de la Unidad de Acceso del Instituto se determinará en su Reglamento y se integrará para el desempeño de sus atribuciones, con los servidores públicos que determine el Presidente, previo acuerdo del Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DEL INSTITUTO

Artículo 10. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. El Consejo General o Pleno;
- II. Los Consejeros;
- III. La Presidencia del Consejo General o Pleno;
- IV. La Secretaría General;
- V. La Coordinación de Acuerdos;

- VI. La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana;
- VII. La Dirección de Sistemas Informáticos;
- VIII. La Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- X. La Unidad de Acceso del Instituto;
- XI. El Órgano de Control Interno; y
- XII. Las demás áreas y personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto y programas del Instituto, que autorice el Órgano de Gobierno;

Artículo 11. El Consejo, es el órgano máximo de decisión en los asuntos que le sean sometidos a consideración, tomando sus acuerdos y desarrollando sus atribuciones de manera colegiada, ajustándose al principio de igualdad entre sus integrantes, por lo que no habrá preeminencia entre ellos. El Consejo es la autoridad frente a los Consejeros en su conjunto y en lo particular, sus resoluciones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

Artículo 12. Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Consejo, serán obligatorias para todos los servidores públicos del Instituto.

Artículo 13. Además de las atribuciones que le señalan la Constitución y el artículo 34 de la Ley, el Consejo General o Pleno, tendrá las siguientes:

a) Para el ejercicio de las funciones sustantivas del Instituto, relativas a garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales:

I. Aprobar a propuesta del Presidente la emisión y modificación de los Lineamientos, para:

1. Publicar y mantener actualizada la información pública;
2. Clasificar y desclasificar información reservada y confidencial;
3. Orientar la creación de ficheros y archivos que contengan datos personales;
4. Reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información;
5. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso;

6. Catalogar, clasificar y conservar los documentos administrativos y organización de archivos; y

7. Generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.

8. Los demás que deban emitirse en cumplimiento de la Ley o de la normatividad aplicable.

II. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Emitir las resoluciones de los recursos de revisión y de reconsideración que le sean sometidos;

IV. Resolver respecto a la afirmativa ficta;

V. Ordenar el engrose en los proyectos de resolución de los recursos en que haya disidencia por mayoría;

VI. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día de las sesiones ordinarias;

VII. Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del Consejo;

VIII. Resolver las solicitudes de ampliación del período de reserva de la información clasificada;

IX. Turnar a la Secretaría General las resoluciones para su notificación;

X. Imponer las medidas de apremio por el incumplimiento a sus resoluciones, conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;

XI. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con la materia objeto de la Ley y su Reglamento; y

XII. Las demás que señale la Constitución, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

b) Para el ejercicio de las funciones de Órgano de Gobierno:

I. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día de las sesiones ordinarias;

III. Aprobar las versiones públicas de las actas y acuerdos que emitan;

- IV. Aprobar a propuesta del Presidente los reglamentos, manuales de organización y procedimientos y demás normatividad necesaria para el funcionamiento administrativo, así como para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados al Instituto, que deberán publicarse en la *Gaceta Oficial*;
- V. Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, el catálogo de puestos y el tabulador de salarios de los servidores públicos del Instituto;
- VI. Establecer el calendario de labores al inicio de cada año;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- VIII. Aprobar la creación de comisiones o comités y designar a sus integrantes;
- IX. Aprobar la política de comunicación e imagen institucional;
- X. Aprobar las políticas, planes y programas para la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- XI. Solicitar la presencia en las sesiones de los servidores públicos del Instituto que se estime conveniente, así como otorgarles el derecho a voz;
- XII. Aprobar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del Instituto;
- XIII. Aprobar el programa operativo anual y conocer los avances del programa;
- XIV. Aprobar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XV. Aprobar la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con los demás sujetos obligados, con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros;
- XVI. Recibir el entero de las fianzas y remitirlas al área administrativa correspondiente;
- XVII. Aprobar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como el Estatuto sobre las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Instituto;
- XVIII. Aprobar donativos y verificar su aplicación a los fines señalados;
- XIX. Aprobar pagos extraordinarios y demás erogaciones que se realicen en ejercicio de sus atribuciones;

XX. Autorizar la participación de los Consejeros a los eventos que sea invitado el Instituto o, en su caso, designar a los servidores públicos que podrán acudir en su representación;

XXI. Aprobar a propuesta del Presidente del Consejo la instalación de la Unidad de Acceso y del Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto;

XXII. Aprobar, a propuesta del Presidente del Consejo el nombramiento de los servidores públicos que integrarán la Unidad de Acceso y el Comité de Información de Acceso Restringido a que se refiere la fracción anterior;

XXIII. Aprobar la designación o nombramiento, promoción y remoción del personal del Instituto que realice el Presidente del Consejo;

XXIV. Aprobar la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto que le presente el Presidente del Consejo y aprobar los estímulos que les correspondan;

XXV. Aprobar el informe que anualmente se rendirá por conducto del Presidente del Consejo al H. Congreso del Estado en términos de lo dispuesto por la Ley; y

XXVI. Aprobar, a solicitud del Presidente del Consejo y siempre por causa justificada y cuando no perjudique el funcionamiento del Instituto, licencias al Secretario General, directores, titular del órgano de control interno, secretarios de estudio y cuenta y demás servidores públicos del Instituto.

XXVII. Informar al H. Congreso del Estado sobre la falta absoluta de alguno de los Consejeros, para los efectos legales procedentes;

CAPÍTULO TERCERO DE LOS CONSEJEROS

Artículo 14. Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz y voto;

II. Practicar, la realización de diligencias para mejor proveer cuando así lo estimen conveniente en los asuntos de su competencia;

III. Proponer al Consejo fundada y motivadamente, la celebración de audiencias con las Partes, atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate;

- IV. Suplir la deficiencia de la queja;
- V. Instruir los recursos de revisión y de reconsideración que les sean turnados y formular el proyecto de resolución; y en su caso solicitar la ampliación a que se refiere el artículo 67 fracción IV de la Ley;
- VI. Someter al Consejo el proyecto de resolución de los recursos de revisión y de reconsideración;
- VII. Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- VIII. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- IX. Proponer al Presidente, la convocatoria de sesiones extraordinarias;
- X. Solicitar al Secretario General se registre en el acta correspondiente el sentido de su voto, a favor o en contra;
- XI. Formular, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto particular o concurrente;
- XII. Solicitar al Consejo, excusa de conocer de algún asunto en el que exista impedimento inmediatamente de que se tenga conocimiento del mismo, en términos de lo previsto por los Lineamientos Generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.
- XIII. Informar al Consejo sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que les sean turnados o encomendados;
- XIV. Suscribir las actas de las sesiones a las que se refiere la fracción I de este artículo;
- XV. Elaborar las propuestas que considere necesarias para la reforma o abrogación, a la normativa, formatos, lineamientos y reglamentos vigentes, para que por conducto del Presidente se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- XVI. Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de la Ley;
- XVII. Representar al Instituto en los casos que el Órgano de Gobierno determine;
- XVIII. Solicitar licencia al Órgano de Gobierno para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo;
- XIX. Suplir las ausencias del Presidente del Consejo;
- XX. Participar en los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del Instituto;

XXI. Solicitar al Presidente del Consejo informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;

XXII. Contar con el número de Secretarios de Estudio y Cuenta que el Órgano de Gobierno considere necesarios, y XXIII. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Consejo.

CAPÍTULO CUARTO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

Artículo 15. El Presidente del Consejo, además de las facultades precisadas en el artículo 46 de la Ley y de las atribuciones contenidas en el artículo anterior, tendrá las siguientes:

I. Fungir como enlace entre el Instituto, y los sujetos obligados, e informar al Consejo regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;

II. Solicitar a los sujetos obligados la información y el auxilio que se requiera, para el adecuado ejercicio de las atribuciones que la Ley otorga al Instituto;

III. Elaborar y remitir al titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Órgano de Gobierno, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;

IV. Elaborar y remitir al H. Congreso del Estado, previa aprobación del Órgano de Gobierno, los informes de avance de la gestión financiera y la cuenta pública del Instituto;

V. Resolver con la aprobación del Órgano de Gobierno, sobre la adquisición, enajenación, alta y baja de bienes muebles y la prestación de servicios sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia; así como gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos al servicio del Instituto;

VI. Solicitar al H. Congreso del Estado su autorización para el procedimiento de baja de bienes muebles del Instituto;

- VII. Elaborar el proyecto de informe anual de labores del Instituto para someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- VIII. Coordinar los trabajos del Consejo;
- IX. Conducir los debates del Consejo, respecto de los asuntos incluidos en el orden del día;
- X. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;
- XI. Turnar los recursos, a que se refiere el artículo 67 de la Ley, por ante el Secretario General del Instituto, en los plazos que establezcan los Lineamientos Generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión;
- XII. Turnar, al Consejero que menos asuntos tenga por resolver, el expediente en el que se ordene el engrose, mismo que deberá resolverse dentro de los diez hábiles siguientes a la celebración de la sesión pública correspondiente;
- XIII. Requerir al Consejero Ponente sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que le sean turnados o encomendados;
- XIV. Someter a la aprobación del Consejo el acta de la sesión correspondiente;
- XV. Fungir como enlace, en su carácter de titular del Instituto, entre la estructura administrativa y el Órgano de Gobierno;
- XVI. Delegar, por escrito, al Secretario General la conducción de las labores administrativas del Instituto que considere pertinente;
- XVII. Designar previo acuerdo del Órgano de Gobierno al titular de la Unidad de Acceso del Instituto;
- XVIII. Firmar las identificaciones de los servidores públicos del Instituto;
- XIX. Aprobar el otorgamiento de licencias a los servidores públicos del Instituto, distintos a los establecidos en la fracción XVIII, del artículo 14 del presente Reglamento, en los términos de lo dispuesto con los criterios que establezca el Órgano de Gobierno;
- XX. Conocer de las faltas e infracciones de responsabilidad en que incurran los servidores públicos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Otorgar y revocar poderes en los términos del Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXII. Delegar facultades a la Secretaría General y a las Direcciones Generales que considere pertinentes, con aprobación del Órgano de Gobierno;
- XXIII. Acordar con el Secretario General, los Directores y el personal que juzgue conveniente el conjunto de los diversos asuntos de sus despachos;
- XXIV. Delegar al Secretario General, cuando sea el caso, la facultad a que se refiere la fracción que precede;
- XXV. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Órgano de Gobierno, las iniciativas de reforma a la Ley, aprobadas y someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- XXVI. Elaborar y expedir, con acuerdo del Órgano de Gobierno el calendario de labores del Instituto, que será publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado;
- XXVII. Elaborar el proyecto de política de comunicación social del Instituto y previo acuerdo del Órgano de Gobierno, ejecutarla;
- XXVIII. Remitir la correspondencia que le envíe la Oficialía de Partes a las áreas administrativas del Instituto; y
- XXIX. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Consejo General o Pleno.

CAPÍTULO QUINTO

SECCIÓN I

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 16. El titular de la Secretaría General del Instituto contará con los servidores públicos que apruebe, a propuesta del Presidente, el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente del Consejo en la asignación y tramitación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones;
- II. Proporcionar a los Consejeros el apoyo técnico necesario para la substanciación de recursos de revisión, de reconsideración, procedimientos de

verificación de falta de respuesta y otros, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;

III. Coadyuvar con el Presidente del Consejo en la elaboración de estudios y opiniones sobre los recursos de revisión, de reconsideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, para someterlos a la consideración de los Consejeros;

IV. Notificar a los Consejeros la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;

V. Notificar a los Consejeros y al titular del Órgano de Control Interno y Comisario del Instituto, la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;

VI. Asistir al Presidente del Consejo en la elaboración del orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VII. Asistir a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto;

VIII. Inscribir los asuntos en el orden del día, incluyendo el nombre del Consejero que lo haya solicitado;

IX. Levantar las actas de las sesiones y enviarlas a los Consejeros para su firma y, en los casos correspondientes, al titular del Órgano Interno de Control y Comisario del Instituto, para el mismo fin;

X. Elaborar y mantener actualizada en los libros correspondientes la información relativa a sesiones celebradas y actas levantadas; asuntos concluidos y sentido de la votación; diferidos, engrosados, votos particulares y concurrentes;

XI. Proveer los elementos y apoyo logístico necesario para el ágil desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno;

XII. Recabar la votación de los Consejeros y registrarla en el acta de sesión correspondiente;

- XIII. Firmar las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo, con la finalidad de dar fe de los actos ahí contenidos;
- XIV. Ejecutar las instrucciones que el Presidente del Órgano de Gobierno le gire, relativas a atender las labores administrativas del Instituto;
- XV. Instruir y supervisar la Oficialía de Partes, la Actuaría y el Archivo del Instituto;
- XVI. Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas institucionales;
- XVII. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la normatividad aplicable, y de los acuerdos y resoluciones del Consejo, cuando el Presidente así lo instruya;
- XVIII. Elaborar el proyecto de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de la resolución de los recursos emitidos por el Consejo y elaborar, en su caso, el aviso al superior jerárquico del servidor público que desacate la resolución del Consejo, para su aprobación y notificación;
- XIX. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los sellos de la Secretaría General, los libros de registro correspondientes; así como mantener la información reservada o confidencial con ese carácter, cuando hubiere sido solicitada al sujeto obligado por el Instituto para la resolución de un recurso;
- XX. Notificar las resoluciones del Consejo en tiempo y forma;
- XXI. Elaborar el acuerdo de ampliación del plazo a que se refiere el artículo 67 fracción IV de la Ley, previa solicitud del Consejo;
- XXII. Apoyar al Presidente del Órgano de Gobierno en la integración del proyecto de informe anual de labores del Instituto;
- XXIII. Dar fe de los actos realizados por el Consejero Ponente en la tramitación de los recursos de que conozca;
- XXIV. Practicar en tiempo y forma las notificaciones que ordenen los Consejeros Ponentes;
- XXV. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos jurisdiccionales y cualquier otro que resulte de su competencia, turnando copia fotostática al Presidente del Consejo;
- XXVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto;

XXVII. Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las áreas administrativas a su cargo;

XXVIII. Remitir a la Dirección de Sistemas Informáticos el registro de los recursos interpuestos ante el Instituto, así como la versión pública de los asuntos tratados en las sesiones;

XXIX. Proporcionar a los Consejeros la información que le sea requerida;

XXX. Rendir al Consejo, un informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y

XXXI. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Consejo y su Presidente.

SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 17. La Coordinación de Acuerdos estará adscrita a la Secretaría General, la cual contará con los servidores públicos que apruebe, a propuesta del Presidente, el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Remitir, a los Consejeros, previo acuerdo del Secretario General la documentación o promociones relativas a los recursos de que conozcan;

II. Elaborar para firma del Secretario General los autos de turno, de inicio de los recursos y el cambio de turno de los mismos derivados de las excusas o engroses y llevar su registro en el libro y/o sistema correspondiente;

III. Elaborar para firma del Secretario General los autos de trámite durante la substanciación de los recursos que sean sometidos al conocimiento de los Consejeros;

IV. Dar cuenta al Secretario General con los informes que rindan los sujetos obligados, con posterioridad a la notificación de la resolución de que se trate;

- V. Representar al Secretario General en la celebración de la audiencia con las Partes que prevé la fracción II del artículo 67 de la Ley, cuando así lo haya determinado el Consejo;
- VI. Remitir inmediatamente al Secretario General, los expedientes formados con motivo de los recursos interpuestos ante el Instituto y mantenerlos entresellados y foliados;
- VII. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los sellos de la Coordinación de Acuerdos y el índice de expedientes turnados al Secretario General;
- VIII. Proporcionar al Secretario General, la información que le sea requerida;
- IX. Rendir al Secretario General, un informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y
- X. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Secretario General.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 18. El titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana contará con los servidores públicos que apruebe, a propuesta del Presidente, el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e impartir a los sujetos obligados, a los servidores públicos del Instituto y a la sociedad veracruzana programas de capacitación acerca de los objetivos de la Ley;
- II. Diseñar los programas de capacitación a que se refiere la fracción anterior, atendiendo a las características geográficas, políticas, sociales y de acceso a las tecnologías de la información, que presentan las diferentes regiones y municipios de la entidad, para lo cual se deberá tomar en cuenta la diversidad multiétnica y pluricultural del Estado, previa aprobación del Órgano de Gobierno.

- III. Establecer y mantener vínculos institucionales con la sociedad veracruzana y los sujetos obligados;
- IV. Capacitar, previo acuerdo del Presidente del Órgano de Gobierno a los sujetos obligados, para la adecuada aplicación de la normativa de la materia;
- V. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que emita el Instituto;
- VI. Realizar el acopio de fuentes relacionadas con las atribuciones del Instituto;
- VII. Supervisar el establecimiento de mesas o tableros para el acceso a la información a que se refiere el artículo 9.3 de la Ley y dar vista al Presidente del Órgano de Gobierno;
- VIII. Elaborar y difundir folletos, boletines, trípticos y demás material impreso que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia y acceso a la información;
- IX. Promover con las instituciones educativas, la inclusión en los planes y programas de estudio el derecho de acceso a la información, la transparencia de la gestión pública y demás objetivos de la Ley;
- X. Investigar acerca de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la información de acceso restringido, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- XI. Realizar la publicación de la Revista del Instituto;
- XII. Coadyuvar con el Presidente del Consejo en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
- XIII. Proporcionar al Presidente del Consejo la información que le sea requerida;
- XIV. Rendir al Presidente del Consejo, el informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y
- XV. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Presidente del Consejo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 19. El titular de la Dirección de Sistemas Informáticos contará con los servidores públicos que apruebe, a propuesta del Presidente, el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y enlazar los sistemas informáticos del Instituto con la Federación, Estados y Municipios, con quienes se haya celebrado el convenio respectivo;
- II. Desarrollar, administrar y actualizar el portal de internet del Instituto, previa aprobación del Presidente del Órgano de Gobierno, conforme a los Lineamientos aprobados por el Instituto;
- III. Aplicar en el ejercicio de sus atribuciones las nuevas tecnologías electrónicas e informáticas;
- IV. Diseñar, desarrollar, administrar e implementar los sistemas informáticos necesarios para las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Acceso del Instituto y las notificaciones vía electrónica;
- V. Diseñar, desarrollar, administrar y aplicar los sistemas informáticos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- VI. Desarrollar la firma electrónica del Instituto;
- VII. Implementar herramientas informáticas de seguridad para la conservación, custodia y protección de información reservada, confidencial y la protección de datos personales;
- VIII. Opinar y colaborar con los planes, programas, lineamientos y formatos que determine el Presidente del Órgano de Gobierno;
- IX. Impartir cursos de capacitación al personal del Instituto en el uso de las tecnologías informáticas y brindar el soporte técnico necesario;
- X. Planear, programar, ejecutar y dar mantenimiento a la infraestructura informática necesaria para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- XI. Administrar las licencias de software y distribuirlas entre los usuarios de la red informática del Instituto;
- XII. Proponer al Presidente del Órgano de Gobierno el requerimiento y adquisición de bienes informáticos, necesarios para la operación eficiente del Instituto;
- XIII. Coadyuvar con el Presidente del Consejo en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;

- XIV. Proporcionar al Presidente del Consejo la información que le sea requerida;
- XV. Elaborar las estadísticas de la información que le envíen la Secretaría General y las áreas administrativas del Instituto;
- XVI. Rendir al Presidente del Consejo, el informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y
- XVII. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Presidente del Consejo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 20. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas contará con los servidores públicos que apruebe, a propuesta del Presidente, el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejercer y registrar los recursos financieros, materiales y servicios personales asignados al Instituto, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria;
- II. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas, el proyecto de programa operativo anual para que por conducto del Presidente se someta a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para que por conducto del Presidente se someta a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- IV. Otorgar caución para asegurar el correcto manejo de los recursos a su cargo, en términos de lo señalado por el Código Financiero del Estado.
- V. Llevar la contabilidad y elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero del Estado de Veracruz, y por conducto del Presidente del Consejo, someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno para

su posterior presentación al H. Congreso del Estado, debiendo turnar copia de dicho informe al titular del Órgano de Control Interno del Instituto;

VII. Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, federales, estatales y municipales a cargo del Instituto;

VIII. Enterar a las autoridades fiscales correspondientes, las cuotas e impuestos que se hayan retenido a los servidores públicos para tales fines;

IX. Elaborar y presentar por conducto del Presidente al Órgano de Gobierno para su aprobación el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas;

X. Realizar previa autorización del Presidente del Órgano de Gobierno los procedimientos de licitación y suscripción de contratos administrativos con base en la normatividad vigente;

XI. Elaborar la convocatoria de licitación y solicitar al Secretario General del instituto, su publicación en la *Gaceta Oficial*;

XII. Expedir y poner a la venta las bases de licitación;

XIII. Determinar el incumplimiento de los contratos en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos lo procedente;

XIV. Declarar desierto el procedimiento de licitación que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XV. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos que se haga efectiva a los proveedores y licitadores la fianza que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XVI. Enviar al titular de la Secretaría General y a la Dirección de Sistemas Informáticos el fallo de la licitación para los efectos de lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XVII. Solicitar al Comité de Adquisiciones, la aprobación del inicio del procedimiento de licitación;
- XVIII. Realizar los procedimientos de licitación para la Adquisición, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios, en los términos de la normatividad de la materia;
- XIX. Notificar por oficio y con acuse de recibo al Subcomité de Adquisiciones, la celebración de la junta de aclaración en los procedimientos de licitación;
- XX. Notificar por oficio y con acuse de recibo al Subcomité de Adquisiciones, la celebración de la junta de presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de licitación;
- XXI. Convocar la junta de aclaración y la junta de presentación y apertura de proposiciones;
- XXII. Emitir el dictamen técnico que establece la fracción VII del artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXIII. Solicitar al Comité de Adquisiciones, la aprobación del fallo en el procedimiento de licitación;
- XXIV. Notificar el fallo del procedimiento de licitación en términos de lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXV. Solicitar al Comité de Adquisiciones el dictamen técnico sobre el estado material de los bienes del instituto para iniciar el procedimiento de baja;
- XXVI. Elaborar el catálogo de proveedores;
- XXVII. Proporcionar a las áreas administrativas del Instituto, los recursos materiales que le soliciten;
- XXVIII. Realizar y registrar oportunamente los pagos a proveedores;
- XXIX. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto;
- XXX. Resguardar, conservar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto;

- XXXI. Garantizar la conservación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto mediante la celebración de contratos de seguro;
- XXXII. Conservar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros y materiales y servicios personales del Instituto, conforme a la normatividad vigente y en el marco de su responsabilidad;
- XXXIII. Proporcionar a la Dirección de Sistemas Informáticos, la información que en términos de la Ley y demás normativa aplicable, el Instituto está obligado a publicar;
- XXXIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos, para que por conducto del Presidente se sometan a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- XXXV. Realizar y registrar oportunamente el pago de las remuneraciones y demás prestaciones a los servidores públicos del Instituto;
- XXXVI. Expedir y entregar las constancias de retención de impuestos a los servidores públicos del Instituto;
- XXXVII. Realizar los trámites necesarios para que se cumpla con las obligaciones patronales en materia de seguridad social;
- XXXVIII. Coadyuvar con el Presidente del Consejo en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
- XXXIX. Proporcionar al Presidente del Consejo la información que le sea requerida;
- XL. Rendir al Presidente del Consejo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y
- XLI. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Presidente del Consejo.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 21. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con los servidores públicos que apruebe, a propuesta del Presidente, el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Compilar y emitir opinión de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;

II. Fungir como asesor jurídico de las diversas áreas administrativas del Instituto;

III. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, para someterlos al Órgano de Gobierno;

IV. Brindar orientación a quienes la soliciten acerca de los objetivos de la Ley;

V. Representar al Presidente del Consejo, previa delegación de facultades ante los tribunales federales y del fuero común, y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, y promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica del Instituto;

VI. Elaborar proyectos de interpretación de la Ley y su Reglamento, para someterlos por conducto del Presidente, al Órgano de Gobierno;

VII. Elaborar los proyectos de informes sobre presuntas violaciones a la Ley, para someterlos por conducto del Presidente, al Órgano de Gobierno;

VIII. Formular dictámenes, opiniones o informes en materia jurídica que le soliciten el Presidente del Consejo, el Secretario General y los Directores del Instituto;

IX. Formular demandas, denuncias, querellas o recursos, presentarlos y dar seguimiento a las secuelas procesales ante las autoridades competentes previa autorización del Presidente del Consejo;

X. Desistirse, previa autorización del Presidente del Consejo de las demandas, denuncias, querellas o recursos en los que el Instituto sea parte;

XI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que el Instituto sea autoridad responsable;

XII. Coadyuvar en el análisis jurídico de la normatividad del Instituto;

XIII. Emitir opinión acerca de los convenios y contratos que suscriba el Presidente del Órgano de Gobierno;

- XIV. Ejercer la rescisión administrativa que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XV. Hacer efectivas las fianzas señaladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y enterarlas al Instituto;
- XVI. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los sellos de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Llevar el registro de los expedientes a su cargo en los libros correspondientes;
- XVIII. Coadyuvar con el Presidente del Consejo en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
- XIX. Proporcionar al Presidente del Consejo la información que le sea requerida;
- XX. Rendir al Presidente del Consejo el informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Remitir a la Dirección de Sistemas Informáticos el registro de los expedientes a su cargo; y
- XXII. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Presidente del Consejo.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 22. El titular del Órgano de Control Interno contará con los servidores públicos que apruebe, a propuesta del Presidente, el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Comisario en el Órgano de Gobierno, correspondiéndole las funciones siguientes:
- a) Asistir a las sesiones del Órgano de Gobierno con derecho a voz pero sin voto;

- b) Cuidar la correcta integración del quórum y la acreditación de sus miembros, en las reuniones del Órgano de Gobierno;
- c) Corroborar que los acuerdos del Órgano de Gobierno estén documentados y apegados a la normatividad aplicable, así como verificar la gestión de su cumplimiento por parte de los responsables; y
- d) Cuidar que las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno se elaboren y suscriban oportunamente y que estén debidamente custodiadas.

II. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público e ingresos del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Vigilar que las normas, procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia para las diferentes áreas administrativas;

III. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Instituto y las dependencias federales, estatales o municipales, así como con otros organismos y asociaciones;

IV. Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos financieros;

V. Vigilar que los recursos asignados al Instituto se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;

VI. Vigilar que el Instituto en ejercicio de sus atribuciones se conduzca bajo criterios de eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria;

VII. Actuar en coordinación con las áreas administrativas para verificar que se cumpla con la normatividad en el ejercicio del gasto;

VIII. Informar a los demás integrantes del Órgano de Gobierno de las faltas cometidas por los servidores públicos del Instituto en el ejercicio del gasto;

IX. Dictar las políticas internas necesarias para el funcionamiento del Instituto;

X. Realizar a las áreas administrativas del Instituto, auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad e informar inmediatamente a los demás integrantes del Órgano de Gobierno el resultado de las mismas;

- XI. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas administrativas del Instituto;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las metas del programa operativo anual;
- XIII. Revisar el informe trimestral que le envíe la Dirección de Administración y Finanzas para los efectos del artículo 179 del Código Financiero del Estado;
- XIV. Analizar los estados financieros del Instituto y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes;
- XV. Formular opinión al Órgano de Gobierno sobre los criterios contables y de control en materia de programación y presupuestación;
- XVI. Conocer del recurso de revocación previsto por los artículos 52 y siguientes de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVII. Fijar las sanciones a los proveedores o licitantes que infrinjan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto, en lo relativo a su situación patrimonial, siendo responsable de recepcionar las declaraciones patrimoniales, y remitirlas al H. Congreso del Estado de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Conocer de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto;
- XX. Iniciar con base en la normatividad aplicable, el procedimiento administrativo con motivo de las quejas en contra de los servidores públicos del Instituto, con excepción de los Consejeros, y en su caso imponer las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con las leyes de la materia;
- XXI. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas del Instituto;
- XXII. Coadyuvar con el Consejo en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
- XXIII. Proporcionar al Consejo la información que le sea requerida;

XXIII. Rendir al Consejo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;

XXIV. Vigilar que las disposiciones establecidas en este Reglamento sean aplicadas por las áreas administrativas del instituto; y

XXV. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Consejo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23. Las ausencias temporales del Presidente del Consejo, menores a 60 días naturales serán suplidas por el Consejero designado para el período inmediato posterior. En caso de renuncia o ausencia definitiva de alguno de los Consejeros, se comunicará al H. Congreso del Estado.

Artículo 24. Las ausencias temporales del Secretario General serán suplidas por el Coordinador de Acuerdos, quién asumir á sus atribuciones sin menoscabo de las propias.

Artículo 25. Las ausencias temporales de los titulares de las áreas administrativas del Instituto, serán suplidas por el servidor público que determine el Presidente del Consejo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS DÍAS Y HORAS HÁBILES

Artículo 26. Serán días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos, los que establezca como días de descanso obligatorio la Ley Federal del Trabajo, así como los que determine el Órgano de Gobierno. El horario de labores de los servidores públicos del Instituto será de lunes a viernes de nueve a dieciocho horas.

Artículo 27. Serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas. El Órgano de Gobierno podrá habilitar las horas inhábiles cuando así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 28. El periodo vacacional de los servidores públicos del Instituto será determinado por el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 29. Las sesiones, se celebrarán en el domicilio legal del Instituto, serán públicas, excepto en aquellos casos en que se deba analizar información de acceso restringido.

Artículo 30. Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se realizarán con la periodicidad que determine el Consejo y las segundas cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.

Artículo 31. Cualquiera de los Consejeros podrá solicitar por escrito al Presidente del Consejo, la celebración de sesiones extraordinarias, que se convocarán con un día hábil de anticipación por lo menos; cuya notificación se hará por conducto del Secretario General, adjuntando la convocatoria, el orden del día y los anexos que se requieran para la celebración de la sesión. Si los Consejeros se encuentran presentes y están de acuerdo en reunirse en sesión extraordinaria, se omitirá la convocatoria y notificación señaladas.

Artículo 32. El orden del día de la sesión ordinaria deberá contener por lo menos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día
- IV. La prelación de los asuntos a tratar;
- V. Exposición, discusión y votación de los asuntos sometidos a consideración;
- VI. Desahogo de los demás asuntos que deban conocer;
- VII. Firma del acta de la sesión anterior.

Artículo 33. Las sesiones iniciarán en el día y hora señalados, pero en caso de que llegada la hora no hubiere quórum, sus integrantes tendrán un tiempo de tolerancia máxima de treinta minutos.

Artículo 34. Transcurrido el tiempo de tolerancia sin que hubiere quórum, el Secretario General cerrará el acta de sesión, asentando lo anterior y los asuntos programados para la sesión no iniciada, tendrán que tratarse en sesión extraordinaria, la que se debe llevar a cabo antes de la fecha señalada para la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 35. Las sesiones que se practiquen con motivo de las funciones sustantivas del Instituto se desarrollarán como sigue:

I. En las sesiones ordinarias, leído el orden del día, el Presidente preguntará a los Consejeros, si existen asuntos que en virtud de su urgencia deban incluirse, para que el Secretario General los inscriba;

II. El Consejero ponente dará cuenta al Consejo General del proyecto de resolución por conducto del servidor público que determine;

III. Los asuntos a tratar serán discutidos, para lo cual cada Consejero dispone de diez minutos como máximo, iniciando el Consejero Ponente;

IV. Agotados los tiempos anteriores, cada Consejero tendrá derecho de réplica por cinco minutos como máximo;

V. Agotados los tiempos de la réplica, cada Consejero tendrá derecho de dúplica, hasta por tres minutos como máximo;

VI. Habiéndose agotado la réplica y dúplica, se procederá de inmediato a la votación;

VII. El sentido del voto deberá ser a favor o en contra;

VIII. Al final de la discusión de cada asunto, el Secretario General recabará y registrará la votación en el acta de sesión correspondiente;

IX. Si el Consejo determina que el asunto no está suficientemente discutido, será diferido por única ocasión para otra sesión ordinaria o extraordinaria;

X. Cuando por la naturaleza del asunto de que se trate y a juicio de algún Consejero, se considere necesaria la presencia de cualquier servidor público del

Instituto, el Presidente del Consejo instruirá al Secretario General lo haga comparecer para exponer el asunto.

Artículo 36. Para los efectos del artículo anterior, el Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Conceder el uso de la voz a los integrantes del Consejo por orden de prelación de ponencias; y
- b. Fungir como moderador en las sesiones;

Artículo 37. El acta de sesión se elaborará en papel oficial y deberá contener por lo menos:

- I. Número de acta, diferenciando aquellas que correspondan al Órgano de Gobierno;
- II. Fecha y hora de su inicio y conclusión;
- III. Mención del tipo de sesión de que se trate;
- IV. Registro de asistencia;
- V. Aprobación del orden del día;
- VI. Relación de los asuntos listados;
- VII. Relación de los recursos discutidos, votados y diferidos;
- VIII. Relación de los asuntos generales que se hayan desahogado;
- IX. Acuerdos tomados;
- X. Sentido de la votación;
- XI. Votos particulares y concurrentes;
- XII. Cierre de la sesión; y
- XIII. Firmas de quienes hayan intervenido.

Artículo 38. Para efecto de las sesiones, la votación será de la siguiente forma:

- I. Unanimidad: Cuando el voto total de los Consejeros asistentes sea en el mismo sentido.
- II. Mayoría: Aquélla que implique dos votos de los Consejeros en el mismo sentido.

Artículo 39. La votación de los asuntos que se sometan al Pleno para el ejercicio de las funciones sustantivas del Instituto, relativas a garantizar y tutelar el ejercicio

del derecho de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales, se sujetará a lo siguiente:

I. En caso de votación por mayoría, el Consejero disidente podrá formular fundada y motivadamente su voto particular, para lo cual contará con un plazo de tres días hábiles siguientes a la sesión y presentarlo al Secretario General, para que sea incorporado a la resolución.

II. Cuando algún Consejero esté conforme con los resolutivos pero disienta de las consideraciones podrá formular el voto concurrente en el mismo plazo.

III. Cuando el proyecto de algún Consejero sea rechazado por mayoría, el Presidente del Consejo turnará el asunto para engrose al Consejero que formando parte de la mayoría le corresponda, en los términos de lo dispuesto por la fracción XII del artículo 15 de este Reglamento. No será necesario asignar nueva nomenclatura al expediente, a la cual se adicionará el término "Engrose", seguido de la clave de la Ponencia que resuelva en definitiva.

Artículo 40. Las sesiones se conducirán con el debido orden, respeto y compostura, para lo cual el público asistente se abstendrá de interrumpir u obstaculizar su desarrollo. Para garantizar el orden de las sesiones, el Presidente del Consejo podrá tomar cualquiera de las siguientes medidas:

I. Exhortar a guardar el orden;

II. Conminar a abandonar la sala de sesiones; o

III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden, retirando a quien lo haya alterado.

Artículo 41. En caso de que no fuera posible conservar el orden de la sesión, el Consejo podrá suspenderla.

Artículo 42. Los Consejeros no son recusables, pero deberán excusarse de conocer los asuntos de que se trate cuando se encuentren comprendidos en alguno de los supuestos señalados en los Lineamientos Generales para la substanciación del recurso de revisión; de no hacerlo incurrirán en responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normativa aplicable.

TRANSITORIO

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*.

Así lo aprobaron mediante acuerdo CG/SE-170/02/07/2008 por mayoría de votos los integrantes del Órgano de Gobierno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, Álvaro Ricardo De Gasperín Sampieri, Luz del Carmen Martí Capitanachi y Rafaela López Salas, en sesión extraordinaria celebrada el día dos de julio del año dos mil ocho, asistidos del Titular del Órgano de Control Interno Héctor Eugenio Mancisidor Rebolledo, por ante el Secretario General, Fernando Aguilera de Hombre, con quien actúan.