

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de 1 de febrero de 2013, número extraordinario 42.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO 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, el cual goza de autonomía técnica, presupuestal, operativa, de gestión y decisión, con domicilio legal en el Municipio de Xalapa-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, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;

II. Congreso: El Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

III. Consejero: El servidor público integrante del Consejo General y/o Órgano de Gobierno del Instituto, electo por el Congreso;

IV. Consejo: Consejo General o Pleno;

V. Consejo General o Pleno: Cuerpo colegiado integrado por tres Consejeros, el cual es el órgano máximo de decisión y dirección del Instituto, en donde participa el Secretario Ejecutivo en calidad de Secretario y el Secretario de Acuerdos en calidad de Secretario de Actas, quienes únicamente contarán con derecho a voz en los términos del presente reglamento;

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

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

VIII. *Gaceta Oficial*: La Gaceta Oficial del Gobierno del Estado;

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;

XI. Órgano de Gobierno: El Consejo General reunido para resolver los asuntos a que se refiere el inciso b) del artículo 12 del presente Reglamento así como demás temas administrativos del Instituto que sean de su competencia, al cual se incorpora el Titular del Órgano de Control Interno en 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 Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 6.** El Órgano de Gobierno, a solicitud expresa de cualquiera de los Consejeros, interpretará este reglamento y resolverá lo no previsto en el mismo.

**Artículo 7.** El Órgano de Gobierno podrá reformar o abrogar este reglamento a propuesta de cualquiera de los Consejeros, quien motivará su iniciativa.

**Artículo 9.** Las atribuciones, funcionamiento y operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto se determinará en su reglamento, la cual se integrará para el desempeño de sus atribuciones con los servidores públicos que determine el Órgano de Gobierno.

## CAPÍTULO SEGUNDO Del Consejo General, Consejeros y Presidente del Consejo General

### SECCIÓN PRIMERA Del Consejo General

**Artículo 10.** El Consejo y/u Órgano de Gobierno es el máximo órgano de decisión y dirección del Instituto en los asuntos que le sean sometidos a consideración, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada, ajustándose al principio de igualdad entre sus integrantes, por lo que no habrá preeminencia entre ellos. El Consejo y/u Órgano de Gobierno 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 11.** Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Consejo, serán obligatorias para todos los servidores públicos del Instituto.

**Artículo 12.** Además de las atribuciones que le señalan la Constitución Local y el artículo 34.1 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 la protección de datos 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 de Acuerdos las resoluciones para su notificación;

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

XI. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con la materia objeto de la Ley y el presente reglamento;

XII. Aprobar contenido de iniciativas de ley o decretos relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, para ser sometidas al Congreso; y,

XIII. Las demás que señale la Constitución, la Ley, 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 de cualquiera de los Consejeros 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 social 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, los programas administrativos, así como conocer de sus avances;
- 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 de cualquiera de los Consejeros la integración de miembros del Comité de Información de Acceso Restringido;

XXII. Aprobar la designación de los servidores públicos del Instituto que considere necesarios para su funcionamiento;

XXIII. Aprobar la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto que le presente cualquiera de los Consejeros y aprobar los estímulos que les correspondan;

XXIV. Aprobar el informe a que se refiere el artículo 47 de la Ley;

XXV. Aprobar licencias a los Consejeros para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo;

XXVI. Aprobar, a solicitud de cualquiera de los Consejeros y siempre por causa justificada y cuando no perjudique el funcionamiento del Instituto, licencias a los demás servidores públicos del Instituto mayores a tres días;

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

XXVIII. Conocer y resolver sobre los procedimientos administrativos relativos a faltas e infracciones en que incurran los servidores públicos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable, previa fase de instrucción del asunto por el titular del Órgano de Control Interno;

XXIX. Aprobar el calendario de labores del Instituto que será publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado; y,

XXX. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, el presente reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA De los Consejeros

**Artículo 13.** Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo y/u Órgano de Gobierno, 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 motivadamente cuando lo estime pertinente, la celebración de audiencias con las Partes en los trámites de Recursos de Revisión, atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate;

IV. Suplir la deficiencia de la queja en los trámites de Recursos de Revisión;

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 67.1 fracción IV de la Ley;

- VI. Someter al Consejo los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de reconsideración que les hayan sido turnados;
- 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 de Acuerdos 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. Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de la Ley;
- XVI. Representar al Instituto en eventos a los que deba asistir, en los casos que el Órgano de Gobierno determine;
- XVII. Solicitar licencia al Órgano de Gobierno para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo;
- XVIII. Suplir las ausencias del Presidente del Consejo;
- XIX. Participar en los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del Instituto;
- XX. Solicitar al Secretario Ejecutivo del Instituto informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;
- XXI. Contar con el número de Secretarios de Estudio y Cuenta que el Órgano de Gobierno considere necesarios;
- XXII. Asignar y distribuir las labores que estime pertinentes entre el personal a su cargo;
- XXIII. Presentar al Consejo General proyectos de iniciativas de ley o decretos relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, para una vez aprobados, someterlas a consideración del Congreso;

XXIV. 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;

XXV. Presentar al Consejo y/u Órgano de Gobierno proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y/ o demás actos consensuales a celebrarse con terceros, a efecto de que, previa su autorización los suscriba el Secretario Ejecutivo; y,

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

### SECCIÓN TERCERA **Del Presidente del Consejo General**

**Artículo 14.** El Presidente del Consejo, además de las facultades precisadas en los artículos 46.1 y 67.1 fracción I de la Ley y demás legislación y normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados en lo relativo a los acuerdos del Consejo General relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, informando a aquél 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. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General y/u Órgano de Gobierno;

IV. Coordinar los trabajos del Consejo y/u Órgano de Gobierno;

V. Conducir los debates del Consejo y/u Órgano de Gobierno, respecto de los asuntos incluidos en el orden del día;

VI. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;

VII. Turnar los recursos, a que se refiere el artículo 67.1 de la Ley, por ante el Secretario de Acuerdos del Instituto, en los plazos que establezcan los Lineamientos Generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión;

VIII. 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;

IX. Requerir al Consejero Ponente sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que le sean turnados o encomendados;

X. Someter a la aprobación del Consejo el acta de la sesión correspondiente;

XI. Presentar al Consejo General proyecto de Informe a que se refiere el artículo 47 de la Ley, para su debida aprobación;

XII. Presentar al Órgano de Gobierno el proyecto de Programa Operativo Anual para su aprobación;

XIII. Ejecutar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella, que para el caso sean desarrollados por el Secretario Ejecutivo por conducto de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, siguiendo sus directrices;

XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General;

XV. Delegar facultades a la Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Acuerdos y a las Direcciones que considere pertinentes, con aprobación del Órgano de Gobierno; y,

XVI. Las demás que señale la Constitución Local, la Ley, el presente reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Consejo General o Pleno.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**De la estructura administrativa del Instituto**  
**y sus atribuciones**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**De la estructura administrativa del Instituto**

**Artículo 15.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Secretaría Ejecutiva:

- a) Dirección de Administración y Finanzas;
- b) Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana;
- c) Dirección de Sistemas Informáticos;
- d) Unidad de Acceso a la Información Pública;
- e) Oficina de Imagen y Relaciones Públicas; y,
- f) Oficina de Comunicación Social.

II. La Secretaría de Acuerdos:

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos;
- b) Coordinación de Acuerdos;
- c) Unidad de Oficialía de Partes; y,
- d) Archivo Jurisdiccional.

III. El Órgano de Control Interno; y,

IV. 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;

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**De la Secretaría Ejecutiva**



**Artículo 16.** Además de lo descrito en los artículos 43.1 y 43.3 de la Ley, son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

I. Inscribir en el orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno, los asuntos de su competencia que deban ser conocidos y/o resueltos por éste;

II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, para someterlo a aprobación del Consejo General;

III. Remitir al Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Órgano de Gobierno, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;

IV. Elaborar el proyecto de informe de avance de la gestión financiera y cuenta pública del Instituto con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, para someterlo a aprobación del Consejo General;

V. Remitir al Congreso, previa aprobación del Órgano de Gobierno, los informes de avance de la gestión financiera y la cuenta pública del Instituto;

VI. Ejecutar el presupuesto asignado por el Congreso al Instituto, siguiendo las directrices que al caso señale el Consejo General;

VII. Auxiliar a la Presidencia del Consejo General en la integración y elaboración del proyecto de informe anual de labores del Instituto a que se refiere el artículo 47 de la Ley, para someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno, en los términos que aquella le instruya;

VIII. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno y/o Comité de Adquisiciones, 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;

IX. Presentar al Congreso la solicitud de autorización para el procedimiento de baja de bienes muebles del Instituto, previo acuerdo del Órgano de Gobierno;

X. Elaborar con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas proyecto de calendario de labores del Instituto, para someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno;

XI. Elaborar con auxilio de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana los planes y programas para la capacitación y orientación de los particulares y los servidores públicos estatales y municipales sobre la Ley, para aprobación del Consejo General, y llevarlos a cabo;

XII. Elaborar por conducto de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla, para su ejecución por la Presidencia del Consejo General;

XIII. Delegar en el o los servidores públicos que considere, mediante acuerdo escrito, la representación legal del Instituto en los términos y límites que considere en cada caso, sin perjuicio de que pueda ejercerla directamente;

XIV. Otorgar y revocar poderes y mandatos en los términos del Código Civil para el Estado;

XV. Presentar al Consejo y/u Órgano de Gobierno proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y/o demás actos consensuales a celebrarse con terceros, a efecto de que, previa autorización los suscriba;

XVI. Fungir como Secretario del Consejo y/u Órgano de Gobierno, a efecto de lo cual:

a) Asistirá a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto;

b) Dará fe del ejercicio y/o desarrollo de las atribuciones del Consejo General y/o Órgano de Gobierno, para lo cual firmará las actas, acuerdos y/o resoluciones del Consejo General motivo de sesiones ordinarias y extraordinarias;

c) Verificará el correcto levantamiento e integración de las actas de las sesiones; y,

d) Notificará en tiempo y forma a los servidores públicos del Instituto y/o sujetos obligados y sociedad en general, los acuerdos y/o resoluciones del Consejo General y/u Órgano de Gobierno, que no sean relativas a la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración así como de procedimientos verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite, a que se refieren los artículos 62.2, 64.1 y 74 de la Ley;

XVII. Dará fe de la existencia y fidelidad de la documentación que obra en los archivos del Instituto que no esté determinada de otra forma en el presente reglamento;

XVIII. Levantar las actas administrativas al personal y/o servidores públicos del Instituto relacionadas con el desempeño de sus deberes y/o actividades;

XIX. Ejecutar los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno, por conducto de las áreas administrativas del Instituto;

XX. Diseñar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados y ejecutar la coordinación;

XXI. Elaborar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y ejecutarlos;

XXII. Aprobar el proyecto de política de comunicación social del Instituto, para someterla a aprobación del Consejo General, y ejecutarla;

XXIII. Designar a los titulares de áreas administrativas del Instituto, con la aprobación del Consejo General;

XXIV. Informar al Consejo General sobre la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de los mismos las instancias subordinadas;

XXV. Informar al Consejo General sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las unidades administrativas a su cargo;

XXVI. Elaborar y proponer al Pleno, con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto original y los proyectos de actualización de los catálogos de funciones y de perfiles de puestos, así como los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto;

XXVII. Elaborar los estados financieros anuales del Instituto;

XXVIII. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas del Instituto, el proyecto de Programa Operativo Anual para la Presidencia del Consejo General;

XXIX. Llevar por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, el seguimiento del programa Operativo Anual del Instituto, informando lo conducente al Órgano de Gobierno;

XXX. Elaborar las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;

XXXI. Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización del Instituto;

XXXII. Elaborar proyectos sobre la fijación de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Instituto;

XXXIII. Elaborar, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto, así como con los lineamientos que de éste se deriven, las propuestas para el otorgamiento y seguimiento de las licencias solicitadas por los integrantes del servicio profesional;

XXXIV. Elaborar y ejecutar las políticas y programas institucionales de administración y operación del Instituto de corto, mediano y largo plazo, que garanticen el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las áreas administrativas;

XXXV. Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Pleno;

XXXVI. Formular los programas de organización y administrar al Instituto en los términos aprobados por el Pleno;

XXXVII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles y tomar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Instituto se cumplan de manera articulada, congruente y eficaz;

XXXVIII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto en coordinación con la Secretaría de Acuerdos;

XXXIX. Informar al Consejo sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las unidades administrativas;

XL. Presentar al Pleno el informe sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes del Instituto;

XLI. Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre acceso a la información;

XLII. Impulsar la construcción de redes con el objetivo de mantener actualizado al Instituto en el tema de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos;

XLIII. Firmar las identificaciones de los Consejeros y demás servidores públicos del Instituto;

XLIV. Aprobar el otorgamiento de licencias hasta por tres días a los servidores públicos del Instituto adscritos a su cargo, en términos de lo dispuesto para el caso por el Órgano de Gobierno;

XLV. Acordar con el Secretario de Acuerdos, los Directores y Titulares de áreas administrativas del Instituto los asuntos de su despacho relacionados con él;

XLVI. Realizar y/o actualizar por conducto de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, los trámites de renovación, reservas de derechos y/o licencias de uso de derechos exclusivos, y demás trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor de la Secretaría de Educación Pública, relacionados con las actividades del Instituto;

XLVII. Remitir a la Editora de Gobierno del Estado para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, los acuerdos del Consejo General y/u Órgano de Gobierno que deban ser publicados para sus efectos, así como los demás que instruya el Consejo General;

XLVIII. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los libros de registro correspondientes;

XLIX. Delegar, por escrito, al Secretario de Acuerdos la conducción de las labores administrativas del Instituto que considere pertinente;

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

LI. Las demás que disponga la Ley, el presente reglamento, el Consejo General así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SUB - SECCIÓN PRIMERA De la Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo 17.** La Dirección de Administración y Finanzas estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la cual contará con los servidores públicos que apruebe el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones, siguiendo para el caso los parámetros de la Ley y el presente reglamento:

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 Secretario Ejecutivo se someta a la aprobación del Órgano de Gobierno;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para que por conducto del Secretario Ejecutivo 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 Congreso, 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 Secretario Ejecutivo 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 Secretario Ejecutivo 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 de Acuerdos del instituto, su publicación en la *Gaceta Oficial*;

XII. Expedir y poner a la venta las bases de licitación en los casos que así corresponda;

XIII. Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados por el Instituto en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado, y en su caso determinar fundada y motivadamente el incumplimiento de los mismos, procediendo a solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos emita justificación para llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de los mismos a efecto de someterlo al Comité de Adquisiciones para su aprobación, adjuntando para el caso la documentación e información necesaria para el caso;

XIV. Hacer efectivas a los proveedores y licitadores la fianza que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado;

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

XVI. Enviar al titular de 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;

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;

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;

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 Unidad de Acceso a la Información Pública, 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 Secretario Ejecutivo 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 Secretario Ejecutivo del Consejo en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;

XXXIX. Proporcionar al Consejo, por conducto del Secretario Ejecutivo la información que le sea requerida;

XL. Rendir al Secretario Ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y

XLI. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario Ejecutivo así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SUB-SECCIÓN SEGUNDA De la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

**Artículo 18.** La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la cual contará con los servidores públicos que apruebe el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones, siguiendo para el caso los parámetros de la Ley y el presente reglamento:

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 Secretario Ejecutivo, 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 Secretario Ejecutivo;
- 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 Secretario Ejecutivo o en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
- XIII. Proporcionar al Consejo la información que le sea requerida;
- XIV. Rendir al Secretario Ejecutivo, el informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y
- XV. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario Ejecutivo así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SUB - SECCIÓN TERCERA**  
**De la Dirección de Sistemas Informáticos**

**Artículo 19.** La Dirección de Sistemas Informáticos estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la cual contará con los servidores públicos que apruebe el Órgano de Gobierno, para el desempeño de las siguientes atribuciones, siguiendo para el caso los parámetros de la Ley y el presente reglamento:

- I. Coordinar y enlazar los sistemas informáticos del Instituto con la Federación, Estados y Municipios, con quienes se haya celebrado convenios para el caso;
- II. Desarrollar, administrar y actualizar el portal de internet del Instituto, con aprobación del Secretario Ejecutivo, conforme a los Lineamientos aprobados por el Instituto;
- III. Aplicar en el ejercicio de sus atribuciones y en beneficio del Instituto 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 Secretario Ejecutivo;
- 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 Secretario Ejecutivo el requerimiento y adquisición de bienes informáticos, necesarios para la operación eficiente del Instituto;
- XIII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
- XIV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo la información que le sea requerida;
- XV. Elaborar las estadísticas de la información que le envíen las áreas administrativas del Instituto;
- XVI. Rendir al Secretario Ejecutivo, el informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y
- XVII. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario Ejecutivo así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SUB-SECCIÓN CUARTA De la Oficina de Imagen y Relaciones Públicas

**Artículo 21.** La Oficina de Imagen y Relaciones Públicas estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la cual tendrá las siguientes atribuciones, siguiendo para el caso los parámetros de la Ley y el presente reglamento:

- I. Crear, asesorar y coordinar actividades encaminadas al diseño e integración de la formación de la identidad gráfica y publicitaria del Instituto en medios impresos,

electrónicos o audiovisuales en apego al Manual de Identidad Gráfica aprobado por el Consejo General;

II. Coordinar la planeación, proyección y ejecución de estrategias de diseño, producción, y difusión de campañas publicitarias;

III. Diseñar y coordinar la logística de eventos, convenciones, exposiciones y demás actividades del Instituto tendientes a difundir y promover la transparencia y acceso a la información en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;

IV. Coordinar previa agenda la logística y representación de los Consejeros del Instituto en eventos, ferias, exposiciones, reuniones, convenciones y demás actividades y acciones que promuevan la imagen del Instituto, conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva a través del área administrativa que corresponda;

V. Diseñar material impreso y electrónico que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia y acceso a la información en coordinación con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana;

VI. Resguardar el material gráfico y audiovisual realizado por el Instituto y/o proporcionado por el Instituto Federal de Acceso a la Información o cualquier otro organismo de transparencia que promueven la cultura de acceso a la información o transparencia;

VII. Observar, analizar y sugerir respecto de las estrategias de promoción y medios gráficos del instituto utilizados por los sujetos obligados en medios electrónicos o impresos;

VIII. Asistir a eventos de promoción del Instituto a nivel Estatal o Nacional;

IX. Asesorar sobre la integración de diseño del portal de Internet oficial del Instituto;

X. Realizar actividades de Relaciones Públicas encaminadas a promover y cuidar la imagen institucional;

XI. Establecer y mantener comunicación con áreas homólogas estatales y nacionales, que realicen acciones de promoción y difusión;

XII. Brindar atención personalizada a visitantes distinguidos, agencias de relaciones públicas, empresas publicitarias, así como de entidades gubernamentales y del sector público y privado, que realicen acciones de promoción y difusión del Instituto;

XIII. Coordinar las tareas de diseño y edición del Tablero de Anuncios del Instituto para reforzar las acciones de comunicación interna;

XIV. Organizar y coordinar eventos, de orden cultural, deportivo ó tradicional dentro de la institución para mantener una comunicación interna sólida y estable que promueva los principios y objetivos del Instituto;

XV. Rendir al Secretario Ejecutivo el informe semestral de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones de esta área; y,

XVI. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario Ejecutivo así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SUB-SECCIÓN QUINTA **De la Oficina de Comunicación Social**

**Artículo 22.** La Oficina de Comunicación Social estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la cual tendrá las siguientes atribuciones, siguiendo para el caso los parámetros de la Ley y el presente reglamento:

I. Elaborar el proyecto de política de comunicación social del Instituto, para someterla a aprobación del Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo, y llevarla a cabo atendiendo las instrucciones de aquél;

II. Elaborar síntesis informativas para los Consejeros y titulares de áreas administrativas que determine el Secretario Ejecutivo;

III. Elaborar boletines de prensa y enviarlos a los medios de comunicación que determine el Secretario Ejecutivo;

IV. Agendar y dirigir entrevistas para Consejeros, Secretario Ejecutivo, Secretario de Acuerdos, así demás como titulares de áreas administrativas que determine el Secretario Ejecutivo;

V. Monitorear noticias en Radio, Televisión y páginas de internet;

VI. Atender a los medios de comunicación en las sesiones del Instituto;

VII. Negociar, en los términos que determine el Secretario Ejecutivo, las campañas de publicidad y difusión del Instituto en los medios de comunicación;

VIII. Realizar pauta de transmisión de spots en los medios de comunicación;

IX. Insertar en los medios de comunicación la información sobre el Instituto; y,

X. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario Ejecutivo así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN TERCERA **De la Secretaría de Acuerdos**

**Artículo 23.** Además de lo descrito en los artículos 43.4, 43.5 y 43.6 de la Ley, son atribuciones del Secretario de Acuerdos:

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 competen conforme a sus atribuciones;

II. Proporcionar a los Consejeros el apoyo técnico necesario para la substanciación de recursos de revisión, de reconsideración 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 y otros, para someterlos a la consideración de los Consejeros;

IV. 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;

V. Elaborar proyectos de acuerdo de ampliación del plazo a que se refiere el artículo 67.1 fracción IV de la Ley, previa solicitud del Consejo;

VI. Dar fe de los actos realizados por los Consejeros Ponente en la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración así como de procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite, a que se refieren los artículos 62.2, 64.1 y 74 de la Ley;

VII. Fungir como Secretario de Actas del Consejo y/o Órgano de Gobierno, a efecto de lo cual:

a) Notificará a los Consejeros y/o Titular del Órgano de Control Interno en su calidad de Comisario, la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y/ o Órgano de Gobierno, según corresponda, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;

b) Asistirá al Presidente del Consejo y/o Órgano de Gobierno en la elaboración del orden del día y las actas de las sesiones;

c) Inscribirá los asuntos en el orden del día, incluyendo el nombre del Consejero que lo haya solicitado;

d) Levantará las actas de las sesiones;

e) Asistirá a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto;

f) Recabará la firma de los Consejeros y en los casos correspondientes la del Titular del Órgano de Control Interno en su calidad de Comisario del Instituto;

g) Elaborará y mantendrá 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;

h) Recabará la votación de los Consejeros y la registrará en el acta de sesión correspondiente;

i) Compilará las actas de sesiones levantadas una vez firmadas, a efecto de encuadernarlas y/o empastarlas para su debida conservación, custodiando, clasificando y archivando los tomos relativos; y,

j) Hará constar el desarrollo de sus atribuciones mediante la firma de las actas levantadas;

VIII. Dará fe de la existencia y fidelidad de la documentación que obra en los archivos del Instituto relacionada con los expedientes de recurso de revisión, recurso de reconsideración y procedimientos de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite, a que se refieren los artículos 62.2, 64.1 y 74 de la Ley;

IX. Instruir y supervisar la Unidad de Oficialía de Partes, los Actuarios y el Archivo Jurisdiccional del Instituto;

X. Organizar y distribuir a los Consejeros y Presidencia del Consejo General así como las áreas administrativas del Instituto, la correspondencia recibida en la Unidad de Oficialía de Partes del Instituto, para su debido despacho;

XI. Notificar en tiempo y forma, por conducto de los actuarios notificadores del Instituto, las resoluciones del Consejo a los sujetos obligados así como particulares, relacionadas con el recurso de revisión, recurso de reconsideración y procedimiento de verificación de falta de respuesta;

XII. Notificar en tiempo y forma, por conducto de los actuarios notificadores del Instituto, los acuerdos o proveídos que ordenen los Consejeros Ponentes en la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración así como de procedimientos verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite, a que se refieren los artículos 62.2, 64.1 y 74 de la Ley;

XIII. Remitir a la Dirección de Sistemas Informáticos el registro de los recursos de revisión de revisión y reconsideración así como de procedimientos verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a la información, concluidos o en trámite, a que se refieren los artículos 62.2, 64.1 y 74 de la Ley, interpuestos ante el Instituto, así como la versión pública de los asuntos tratados en las sesiones;

XIV. Proponer al Secretario Ejecutivo el nombramiento y remoción, en su caso, de los titulares de áreas administrativas de su adscripción;

XV. Aprobar el otorgamiento de licencias hasta por tres días a los servidores públicos del Instituto adscritos a su cargo, en términos de lo dispuesto para el caso por el Órgano de Gobierno;

XVI. Informar al Consejo sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad 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;

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

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

XX. Acordar con titulares de las áreas administrativas del Instituto así como servidores públicos adscritos el despacho de sus asuntos;

XXI. Las demás que disponga la Ley, el presente reglamento, el Consejo General así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SUB-SECCIÓN PRIMERA**  
**De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 24.** La Dirección de Asuntos Jurídicos estará adscrita a la Secretaría de Acuerdos, la cual contará con los servidores públicos que apruebe el Órgano de Gobierno para el desempeño de las siguientes atribuciones, siguiendo para el caso los parámetros de la Ley y el presente reglamento:

I. Revisar los envíos de publicaciones oficiales de normatividad federal y/o local a las que se encuentre suscrito el Instituto, y comunicar por escrito a los Consejeros, Presidencia del Consejo General y titulares de las áreas administrativas del Instituto que en cada caso corresponda, la expedición de la normatividad relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;

II. Almacenar, custodiar y compilar los envíos de publicaciones oficiales de normatividad federal y/o local a las que el Instituto se encuentre suscrito, para efecto de consulta;

III. Fungir como asesor jurídico del Instituto en los casos en los que los Consejeros, el Presidente del Consejo y los titulares de las áreas administrativas lo soliciten para el desempeño de sus atribuciones, formulando dictámenes u opiniones en materia jurídica fundados y motivados;

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

V. Elaborar a solicitud del Secretario de Acuerdos, proyecto de interpretación administrativa de la Ley y el presente reglamento, para someterlos por su conducto al Presidente del Consejo o Pleno, respectivamente, para su aprobación;

VI. Elaborar o diseñar proyectos de iniciativa de ley o decreto en materia de derecho de acceso a la información y protección de datos personales que le sean encargados por el Secretario de Acuerdos, para ser sometidos al conocimiento del Consejo General, siguiendo los criterios que para el caso le sean expuestos;

VII. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y/o instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo, Secretario de Acuerdos y/o Director de Administración y Finanzas, a efecto de lo cual se señalarán las características para el caso y se proporcionara la información necesaria;

VIII. Rendir ante los tribunales de amparo, los informes previo y/o justificado en los Juicios de Amparo en los que el Presidente del Consejo así como cualquier órgano, integrante de éste o titular de área administrativa del Instituto resulte demandado como autoridad responsable, así como Alegatos en los que resulte con el carácter de tercero perjudicado en los casos que se estime necesario, dando seguimiento a todas las fases del juicio, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones y/o incidentes así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan en favor del Instituto como parte, lo que será ejercido con conocimiento del Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos;

IX. Rendir ante el o los tribunales judiciales en función de control constitucional local, informe en los Juicios de Protección de Derechos Humanos en los que el Presidente del Consejo así como cualquier órgano, integrante de éste o titular de área administrativa del Instituto resulte demandado como autoridad responsable, dando seguimiento a todas las

fases del juicio, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones y/ o incidentes así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan en favor del Instituto como parte, lo que será ejercido con conocimiento del Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos;

X. Rendir ante las Salas Regionales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, contestación de demandas en los Juicios de Nulidad en los que el Presidente del Consejo así como cualquier órgano, integrante de éste o titular de área administrativa del Instituto resulte como autoridad demandada, dando seguimiento a todas las fases del juicio, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones y/o incidentes así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan en favor del Instituto como parte, lo que será ejercido con conocimiento del Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos;

XI. Promover Juicio de Amparo ante los tribunales federales así como Juicio de Lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, en los casos que proceda, previa instrucción por escrito del Secretario Ejecutivo o del servidor público a favor de quien éste haya delegado la representación legal del Instituto para tales menesteres, dando seguimiento a todas las fases del juicio correspondiente, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones y/o incidentes así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan a favor del Instituto como parte, lo que será ejercido con conocimiento del Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos, pudiendo incluso desistirse previa autorización del Secretario Ejecutivo;

XII. Contestar acciones civiles y/o mercantiles promovidas en contra del Instituto, así como promover las mismas ante los tribunales competentes previa instrucción del Secretario Ejecutivo o del servidor público a favor de quien éste haya delegado la representación legal del Instituto para tales menesteres, dando seguimiento a todas las fases del juicio correspondiente, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones y/o incidentes así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan a favor del Instituto como parte, lo que será ejercido con conocimiento del Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos, pudiendo incluso desistirse previa autorización del Secretario Ejecutivo;

XIII. Preparar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y/o penales ante las autoridades competentes a que se refieren los artículos 34.1 fracción XV, 46.1 fracción VIII, 76, 77 y 78.3 de la Ley, previa instrucción para el caso del Secretario Ejecutivo por conducto del Secretario de Acuerdos;

XIV. Llevar el seguimiento y control de los procesos y procedimientos promovidos por y en contra del Instituto así como de aquellos en los que el Instituto sea tercero perjudicado;

XV. Ejecutar y determinar lo conducente en el procedimiento de rescisión administrativa en los contratos celebrados por el Instituto en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado en los términos a que se refiere el artículo 79 de la citada ley, previa aprobación por parte del Comité de Adquisiciones de la justificación para llevar a cabo tal procedimiento en términos del artículo 10 fracción XVII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones;

XVI. Proporcionar al Secretario de Acuerdos la información que le sea requerida;

XVII. Rendir al Consejo por conducto del Secretario de Acuerdos el informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario de Acuerdos así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SUB-SECCIÓN SEGUNDA **De la Coordinación de Acuerdos**

**Artículo 25.** La Coordinación de Acuerdos estará adscrita a la Secretaría de Acuerdos, y tendrá las siguientes atribuciones, siguiendo para el caso los parámetros de la Ley y el presente reglamento:

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

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

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

V. Representar al Secretario de Acuerdos en la celebración de la audiencia con las Partes que prevé la fracción II del artículo 67 de la Ley, por designación de éste;

VI. Remitir inmediatamente al Secretario de Acuerdos, 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 el índice de expedientes turnados al Secretario de Acuerdos;

VIII. Proporcionar al Secretario de Acuerdos, la información que le sea requerida;

IX. Rendir al Secretario de Acuerdos, un informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y

X. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario de Acuerdos así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SUB-SECCIÓN TERCERA **De la Unidad de Oficialía de Partes**



**Artículo 26.** El Encargado de la Unidad de Oficialía de Partes dependerá del Secretario de Acuerdos y tendrá las siguientes atribuciones, siguiendo para el caso los parámetros de la Ley y el presente reglamento:

I. Identificar que los documentos que presenten particulares, instituciones de mensajería, servicio postal, entidades públicas, privadas o cualquier otra que concurra ante el Instituto, vengan dirigidos al mismo;

II. Revisar que todo documento a recepcionar contenga nombre y firma de quien remite y en algunos casos domicilio;

III. Registrar todo documento que reciba en Libreta de Registro;

IV. Elaborar Acuse de recepción de documentos en formato electrónico;

V. Entregar a particulares, instituciones de mensajería, servicio postal, entidades públicas, privadas o cualquier otra que concurra ante el Instituto a entregar documentos, acuse de recepción de documentos en el que deberá aparecer fecha, hora, sello oficial y firma de quien lo generó;

VI. Dar cuenta al Secretario de Acuerdos de forma diaria respecto de la documentación recibida durante el día;

VII. Distribuir de forma inmediata la documentación recepcionada a las áreas administrativas del Instituto a quienes vengan dirigidos, recabando acuse de recibo la información que le es remitida mediante el asentamiento de la hora y firma en el libro de registro acuse de recepción de documentos;

VIII. Recibir y turnar al Secretario de Acuerdos los Recursos de Revisión o Reconsideración interpuestos ante el Instituto;

IX. Recibir y turnar al Secretario de Acuerdos las promociones o documentos que tengan relación con los recursos de revisión y de reconsideración que se encuentran en trámite, es decir, aquellos en los que aún el Consejo General del Instituto no ha emitido resolución en los que se de por estos concluidos;

X. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario de Acuerdos así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SUB-SECCIÓN CUARTA **Del Archivo Jurisdiccional**

**Artículo 27.** El archivo jurisdiccional del Instituto consiste en los expedientes relacionados con los Recurso de Revisión y Reconsideración resueltos por el Consejo General, a donde pasarán a formar parte una vez concluidos estos mediante acuerdo del Consejo General, los cuales deberán ser custodiados, conservados, almacenados y archivados con responsabilidad y probidad.

El archivo jurisdiccional dependerá del Secretario de Acuerdos y estará a cargo del personal que este designe, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, pudiendo si las necesidades del servicio así lo requieren, encomendarse a otro servidor público con distintas responsabilidades.

SUB-SECCIÓN QUINTA  
**De los actuarios notificadores**

**Artículo 28.** Los actuarios notificadores dependerán del Secretario de Acuerdos y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Notificar en tiempo y forma los acuerdos y resoluciones del Consejo General y/o Consejeros que les sean turnados;
- II. Elaborar los documentos requeridos para el tipo de notificación que se vaya a realizar;
- III. Turnar al Encargado de la Oficina de INFOMEX-Veracruz los documentos e información requerida para enviar las notificaciones por correo electrónico o por INFOMEXVeracruz;
- IV. Turnar al Director de Sistemas Informáticos los documentos e información requerida para enviar las notificaciones por correo electrónico;
- V. Cumplir con las formas y plazos para realizar notificaciones, establecidos en el Capítulo Cuarto de los Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión;
- VI. Razonar cada notificación realizada y elaborar el documento correspondiente;
- VII. Integrar al expediente de Recurso de Revisión y/o Reconsideración así como de procedimiento de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a información todos los documentos que se generen del proceso de notificación;
- VIII. Resguardar los expedientes que les sean entregados al Secretario de Acuerdos para notificaciones; y,
- IX. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario de Acuerdos así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA  
**Del Órgano de Control Interno**

**Artículo 29.** El Órgano de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones, siguiendo para el caso los parámetros de la Ley y el presente reglamento:

- 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;

IV. 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;

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

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

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

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

IX. Informar al Secretario Ejecutivo respecto de las faltas cometidas por los servidores públicos del Instituto en el ejercicio del gasto;

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

XI. Realizar a las áreas administrativas del Instituto, auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad e informar inmediatamente al Secretario Ejecutivo el resultado de las mismas;

XII. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas administrativas del Instituto;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las metas del programa operativo anual;

XIV. Revisar el informe trimestral que le envíe la Dirección de Administración y Finanzas para los efectos del artículo 179 del Código Financiero del Estado;

XV. Analizar los estados financieros del Instituto y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes;

XVI. Formular opinión al Órgano de Gobierno sobre los criterios contables y de control en materia de programación y presupuestación;

XVII. 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;

XVIII. Fijar las sanciones a los proveedores o licitantes que infrinjan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado;

XIX. 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 Congreso de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Conocer de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, a efecto de que el Consejo General determine lo conducente;

XXI. Iniciar con base en la normatividad aplicable y con acuerdo del Secretario Ejecutivo, el procedimiento administrativo con motivo de las quejas en contra de los servidores públicos del Instituto, con excepción de los Consejeros, dando vista al Consejo para que resuelva lo procedente de conformidad con las leyes de la materia;

XXII. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas del Instituto;

XXIII. Coadyuvar con el Consejo en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;

XXIV. Proporcionar al Secretario Ejecutivo y Consejo la información que le sea requerida;

XXV. Rendir al Consejo a través del Secretario Ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;

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

XXVII. Las demás que disponga el presente reglamento, el Secretario Ejecutivo así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN QUINTA **Disposiciones comunes de las áreas administrativas del Instituto**

**Artículo 30.** Son atribuciones de los titulares de las áreas administrativas del Instituto:

I. Representar al área administrativa a su cargo ejerciendo originariamente las funciones a ella encomendada, pudiendo realizarlas por conducto de los servidores públicos a ellas adscritos con excepción de aquellas que debe realizar directamente;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo e informar sobre los avances correspondientes;

III. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia cuando les sean solicitados por los Consejeros, Presidente del Consejo así como titulares de las áreas administrativas del Instituto;

V. Coordinarse con los titulares de las diversas áreas administrativas del Instituto, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de éste;

VI. Auxiliar dentro de su ámbito de competencia en calidad de enlace de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en materia de las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al Instituto; y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Información de Acceso Restringido;

VII. Asistir en representación del Instituto a eventos, previo acuerdo del Secretario de su adscripción, en temas relacionados con el área de su competencia;

VIII. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Consejero Presidente o el Secretario que corresponda determinen con la delegación de la instancia competente;

IX. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo o el Secretario que corresponda;

X. Tener bajo su resguardo los sellos su área administrativa;

XI. Distribuir entre el personal a su cargo las labores propias del área en la forma que estimen pertinente;

XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Consejo o el Secretario que corresponda.

#### **CAPÍTULO CUARTO De las suplencias**

**Artículo 31.** Las ausencias temporales menores de sesenta días naturales de los Consejeros, serán suplidas en los términos que acuerde el Órgano de Gobierno cuando apruebe la licencia correspondiente.

En caso de fuerza mayor la suplencia corresponderá al Consejero designado para el periodo inmediato posterior, si éste declina la suplencia la llevará a cabo el tercer Consejero. Las ausencias del Presidente del Consejo, serán suplidas por el Consejero que que él designe, lo que deberá notificar con cuarenta y ocho horas de anticipación. En caso de no existir tal designación se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

La suplencia no operará para los efectos de la integración del quórum del Consejo General y del Órgano de Gobierno.

**Artículo 32.** Las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo serán suplidas por el Director de Administración y Finanzas y en su ausencia por el Director de Capacitación y

Vinculación Ciudadana, quiénes asumirán tales atribuciones sin menoscabo de las propias.

**Artículo 33.** Las ausencias temporales del Secretario de Acuerdos serán suplidas por el Director de Asuntos Jurídicos y en su ausencia por el Coordinador de Acuerdos, quienes asumirán tales atribuciones sin menoscabo de las propias.

**Artículo 34.** Para efecto del régimen de suplencias de ausencias temporales del Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos a favor de los servidores públicos antes designados, estas se tendrán por acreditadas mediante la comunicación escrita y personal que con antelación haga el correspondiente Secretario a quien deba suplirlo, en la que se señalará la temporalidad de la misma, circunstancia que tendrá que hacerse del conocimiento del Consejo General y del Titular del Órgano de Control Interno para los efectos a que haya lugar. En defecto de lo anterior, el Secretario Ejecutivo o el Presidente del Consejo General hará la comunicación escrita al servidor público correspondiente.

**Artículo 35.** Las ausencias temporales de los titulares de las áreas administrativas del Instituto serán suplidas por el servidor público que mediante comunicación escrita determine el Secretario al que estén adscritos, en la que se señalará la temporalidad de la misma, lo que deberá ser hecho del conocimiento del Consejo General y del Titular del Órgano de Control Interno para los efectos a que haya lugar.

#### CAPÍTULO QUINTO De los días y horas hábiles

(REFORMADO, G.O. 1 DE FEBRERO DE 2013)

**Artículo 35.** 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 **quince** horas.

(REFORMADO, G.O. 1 DE FEBRERO DE 2013)

**Artículo 36.** Serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las **quince** horas. El Órgano de Gobierno podrá habilitar las horas inhábiles cuando así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 37.** Los periodos vacacionales de los servidores públicos del Instituto serán determinados por el Órgano de Gobierno.

#### CAPÍTULO SEXTO De las sesiones y acuerdos del Consejo General y/o Órgano de Gobierno

**Artículo 38.** El Consejo y/o Órgano de Gobierno funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente, atendiendo al calendario de días laborables que apruebe el Pleno, y siempre y cuando haya asuntos que sesionar. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por un Consejero o por el Consejero Presidente, quienes se asegurarán que todos los

consejeros sean debidamente notificados, harán explícitas las razones para sesionar y asumirán el compromiso expreso de asistir a la misma.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias consignarán la fecha y hora de la sesión y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración.

En caso de que se encuentren presentes todos los consejeros y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir con lo que establece el párrafo anterior.

En caso de ausencia del Consejero Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los presentes elegirán a un Consejero para que presida la reunión.

**Artículo 39.** Las sesiones, se celebrarán en el domicilio legal del Instituto, salvo acuerdo del Consejo, en que se podrá celebrar las sesiones en un lugar distinto; serán públicas, excepto en aquellos casos en que se deba analizar información de acceso restringido.

**Artículo 40.** La notificación para la celebración de sesión ordinaria o extraordinaria, se hará por conducto del Secretario de Acuerdos, adjuntando la convocatoria, el orden del día y los anexos que se requieran para la celebración de la sesión.

**Artículo 41.** 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
- V. La prelación de los asuntos a tratar;
- VI. Exposición, discusión y votación de los asuntos sometidos a consideración;
- VII. Desahogo de los demás asuntos que deban conocer;
- VIII. Firma del acta de la sesión anterior.

Para las sesiones extraordinarias se procurará en la medida de lo posible respetar la prelación antes citada.

**Artículo 42.** 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 43.** Transcurrido el tiempo de tolerancia sin que hubiere quórum, el Secretario de Acuerdos 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 44.** 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 de Acuerdos 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 de Acuerdos 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 de Acuerdos lo haga comparecer para exponer el asunto.

**Artículo 45.** 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 46.** 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 47.** 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 48.** La votación de los asuntos que se sometan al Pleno para el ejercicio de las funciones sustantivas del Instituto, 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 de Acuerdos, 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 49.** 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 50.** En caso de que no fuera posible conservar el orden de la sesión, el Consejo podrá suspenderla.

**Artículo 51.** Para las sesiones extraordinarias se aplicará en lo procedente todo lo dispuesto en este capítulo. 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.

## TRANSITORIOS

**Primero.** La presente reforma integral al Reglamento Interior del Instituto entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Así lo aprobaron mediante ACUERDO CG/SE-715/07/07/ 2011 por mayoría de votos los integrantes del Órgano de Gobierno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, Luz del Carmen Martí Capitanachi, Presidenta del Consejo General, José Luis Bueno Bello, y Rafaela López Salas, Consejeros, en sesión extraordinaria celebrada el día siete de julio del año dos mil ocho, por ante el Secretario de Actas Habilitado, David del Ángel Moreno, con quien actuaron.

Lo anterior se hace constar por el suscrito Licenciado Miguel Ángel Díaz Pedroza, Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en uso de las atribuciones y facultades que me concede el artículo 43.1, 43.2 y 43.3 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el efecto de que se publique el presente Reglamento Interior del Instituto en la Gaceta Oficial del Estado. DOY FE

Licenciado Miguel Ángel Díaz Pedroza  
Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano de  
Acceso a la Información  
Rúbrica.