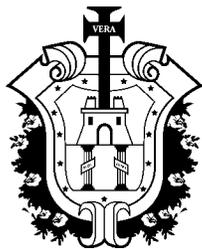


# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL  
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXXIX	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 7 de marzo de 2014	Núm. Ext. 096
--------------	---	---------------

## SUMARIO

### COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 181

### INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### REGLAMENTO INTERIOR

folio 247

---

## NÚMERO EXTRAORDINARIO

---

**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****ACUERDO ODG/SE-103/29/08/2012**

**PRIMERO.** Se aprueba el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información presentado por la Consejera Presidente Dra. Rafaela López Salas en lo general, con las modificaciones aprobadas.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo para realizar el trámite administrativo correspondiente para que el presente Reglamento sea publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado y entre en vigor a los quince días hábiles de su publicación, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8.1 fracción XXV de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO  
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****CAPÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, organismo autónomo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal, operativa, de gestión y decisión, y tiene su domicilio legal en el municipio de Xalapa-Enríquez, capital de la Entidad.

**Artículo 2.** 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: los servidores públicos integrantes del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;
- IV.** Consejo General: órgano de gobierno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, que se integra por tres Consejeros y es su máxima autoridad de decisión y dirección, responsable de la tutela de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- V.** Constitución Local: la Constitución Política del Estado;
- VI.** Estado: el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- VII.** Gaceta Oficial del Estado: la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado;
- VIII.** INFOMEX: sistema electrónico de información.
- IX.** IVAI: el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;
- X.** Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado;
- XI.** Presidente: el Presidente del Consejo General del Instituto Veracruzano del Acceso a la Información;
- XII.** Recursos: los recursos administrativos de revisión y de reconsideración; y
- XIII.** Resolución: acto materialmente jurisdiccional, que pone fin de manera definitiva al recurso de revisión o de reconsideración que derivan del procedimiento de solicitud de información.

**Artículo 3.** Los servidores públicos del IVAI que pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera, se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera que expida el Consejo General.

Los servidores públicos del IVAI que no pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera, serán considerados empleados de confianza de libre nombramiento o remoción. Igual condición tendrán los prestadores de apoyo técnico o asesoría.

**Artículo 4.** Los servidores públicos del IVAI ajustarán su actuación a lo dispuesto por la Constitución Local, la Ley y el presente reglamento, así como a las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 5.** Corresponde al Consejo General la interpretación de las disposiciones del presente reglamento y la resolución de las situaciones no previstas en el mismo.

**Artículo 6.** La organización y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido del IVAI se establecerán en el reglamento que al efecto expida el Consejo General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 7.** De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Local y la Ley, el Consejo General aprobará sus acuerdos y resoluciones por mayoría de votos de sus integrantes, y tendrán carácter vinculante para los sujetos obligados.

## **Sección Primera**

### **De las Sesiones y Acuerdos del Consejo General**

**Artículo 8.** El Consejo General sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, conforme a las reglas siguientes:

**I.** Las sesiones se celebrarán en el domicilio legal del IVAI, salvo acuerdo previo del Consejo General para celebrarlas en un lugar distinto, y tendrán carácter público con excepción de los casos en que se analice información de acceso restringido;

**II.** Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos cuatro veces al año; y las sesiones extraordinarias se celebrarán todas las veces que fueren necesarias para tratar asuntos cuya importancia o urgencia así lo ameriten;

**III.** Las sesiones ordinarias y las extraordinarias del Consejo General serán convocadas por el Presidente, a iniciativa de él o a petición de algún Consejero;

**IV.** Las sesiones ordinarias se convocarán al menos con setenta y dos horas previas a su celebración; las sesiones extraordinarias se podrán convocar con al menos veinticuatro horas de anticipación;

**V.** Las convocatorias para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se deberán notificar en forma escrita, señalando fecha y hora. Con la notificación se anexará el orden del día, así como la documentación de los asuntos a tratar y demás información pertinente;

**VI.** El orden del día deberá contener al menos los puntos siguientes:

1. Lista de asistencia;
2. Declaración de quórum;
3. Instalación de la sesión;
4. Lectura y aprobación del orden del día;
5. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
6. Exposición, discusión y votación de los asuntos enlistados, y
7. Asuntos generales.

**VII.** Las sesiones iniciarán en el día y hora señalados, pero en caso de que llegada la hora no hubiere quórum, se dará un tiempo de tolerancia máxima de treinta minutos para que se integre el quórum.

Transcurrido el tiempo de tolerancia sin que hubiere quórum, el Secretario de Actas cerrará el acta de la sesión asentando esta circunstancia, con la fe del Secretario del Consejo General, y el Presidente citará a nueva sesión, con las formalidades del caso.

**VIII.** Las sesiones se desarrollarán del modo siguiente:

1. En las sesiones ordinarias, abierta la sesión y leído el orden del día, el Presidente preguntará a los demás Consejeros si existen asuntos que por su importancia o urgencia deban incluirse, para que el Secretario de Actas los inscriba en el punto de Asuntos Generales;
2. Aprobados los puntos del 1 al 5 del orden del día, previstos en la fracción anterior, cuando se sometan a acuerdo del Consejo, resoluciones de recursos, el Consejero ponente dará cuenta al Consejo General del proyecto de resolución por conducto del servidor público que determine;
3. Los asuntos a tratar serán discutidos, para lo cual el Consejero ponente dispone de diez minutos como máximo para exponer los argumentos que sustente su proyecto de resolución;
4. Agotado el tiempo anterior, cada Consejero tendrá derecho de réplica por cinco minutos, como máximo;
5. Agotados los tiempos de réplica, el Consejero ponente tendrá derecho de dúplica, hasta por tres minutos como máximo;
6. Si el Consejo General determina que el asunto no está suficientemente discutido, será diferido, por única ocasión, para ser discutido en otra sesión, ordinaria o extraordinaria;
7. 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 IVAI, el Presidente instruirá al Secretario de Actas para que lo haga comparecer para exponer el asunto.
8. Habiéndose agotado la réplica y dúplica, se procederá de inmediato a la votación;
9. El sentido del voto deberá ser a favor o en contra;
10. Al final de la discusión de cada asunto, el Secretario de Actas recabará y registrará la votación en el acta de sesión correspondiente;

**IX.** En el desarrollo de las sesiones el Presidente tendrá las facultades siguientes:

1. Conceder el uso de la voz a los integrantes del Consejo General por orden de prelación de ponencias, posteriormente al Secretario, luego al Secretario de Actas, inmediatamente después al Titular del Órgano de Control Interno, y por último, a los servidores públicos que hubieren sido invitados, y
2. Fungir como moderador en las sesiones.

**X.** Del desarrollo de cada sesión del Consejo General, se levantará un acta circunstanciada. El acta se elaborará en papel oficial y deberá contener por lo menos:

1. Número de acta;
2. Fecha y hora de su inicio y conclusión;
3. Mención del tipo de sesión de que se trate;
4. Registro de asistencia;
5. Aprobación del orden del día;
6. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
7. Relación de los asuntos listados;
8. Relación de los recursos discutidos, votados y diferidos;
9. Relación de los asuntos generales que se hayan desahogado;
10. Acuerdos y resoluciones aprobados;
11. Sentido de la votación;
12. Votos particulares y concurrentes;
13. Cierre de la sesión, y
14. Firmas de quienes hayan intervenido.

**XI.** En las sesiones, la votación será por:

1. Unanimidad: cuando el voto total de los Consejeros asistentes sea en el mismo sentido; o
2. Mayoría: cuando el voto de dos Consejeros se exprese en el mismo sentido;

**XII.** La votación se sujetará a lo siguiente:

1. 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 a cuya conclusión, presentará su voto al Secretario de Actas, para incorporarlo a la resolución;
2. Cuando algún Consejero esté conforme con los resolutivos pero disienta de las consideraciones podrá formular el voto concurrente en el mismo plazo y términos señalados en el punto anterior, y
3. Cuando el proyecto de algún Consejero sea rechazado por mayoría, el Presidente turnará el asunto para engrose al Consejero que, formando parte de la mayoría, le corresponda, en los términos de lo dispuesto por 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.

**XIII.** Las sesiones se conducirán con el debido orden, para lo cual el público asistente se abstendrá de interrumpir u obstaculizar su desarrollo. Para garantizar el orden de las sesiones, el Presidente podrá tomar cualquiera de las medidas siguientes:

1. Exhortar a guardar orden;
2. Conminar a abandonar la sala de sesiones, o,
3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden, retirando a quien lo haya alterado.

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

**XIV.** Para las sesiones extraordinarias se aplicará en lo procedente todo lo dispuesto en este artículo, y

**XV.** 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 la normativa aplicable a 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 y demás disposiciones aplicables.

## **Sección Segunda** **De las Atribuciones del Consejo General**

**Artículo 9.** El Consejo General, además de las atribuciones que le otorga la Constitución Local y la Ley, tendrá las siguientes:

**A)** Para el ejercicio de las funciones sustantivas del IVAI, relativas a garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales:

**I.** Conocer y, en su caso, aprobar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, la expedición de la normatividad diversa del IVAI, la cual, para su debida vigencia, deberá publicarse en la *Gaceta Oficial* del Estado, 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. Presentar solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales, así como de aprobación de formatos;
6. Catalogar, clasificar y conservar los documentos administrativos y organización de archivos;
7. Generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión, y
8. Los demás que deban emitirse en cumplimiento de la Ley o de la normatividad aplicable.

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

**III.** Emitir las resoluciones de los recursos 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 propio Consejo General;

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

**IX.** Turnar a la Secretaría de Acuerdos las resoluciones de Recurso de Revisión y Reconsideración para su notificación a las partes, en la forma dispuesta por el

---

presente Reglamento y los Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión;

**X.** Conocer de los señalamientos por incumplimiento a la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables, por parte de los sujetos obligados, y resolver de conformidad con las sanciones previstas en la normatividad aplicable y, en su caso, imponer las medidas de apremio necesarias y dar inicio a los procedimientos de responsabilidades civiles, penales o administrativas a que hubiere lugar, por desacato o reincidencia en contra de las determinaciones del IVAI;

**XI.** Conocer y resolver cualquier otro asunto relacionado con las materias sustanciales objeto de la Ley; y, en caso de duda o conflicto respecto de algún caso específico no contemplado en el presente reglamento, si ello ha de ser por su conducto o a través del Consejo General, tomando en consideración la naturaleza o esencia de aquello;

**XII.** Aprobar el 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;

**XIII.** Aprobar las políticas, planes y programas para la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

**XIV.** Participar en la elaboración del Informe Anual del IVAI;

**XV.** Requerir la presencia, en las sesiones del Consejo General, de los servidores públicos del IVAI que se estime conveniente, para informar sus determinaciones;

**XVI.** Emitir acuerdo que reconozca la calidad de sujeto obligado a los enlistados en el artículo 5.1 de la Ley, e instruir a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de las áreas administrativas competentes se realicen las acciones necesarias para que quienes tengan esa condición cumplan con la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables. Los acuerdos deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado;

**XVII.** Vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados, para lo cual aprobará las acciones, generales o individuales, en materia de inspección y supervisión respecto del cumplimiento de la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables, señalando el objeto, alcance, temporalidad, servidores públicos comisionados y atribuciones, sujetos obligados, así como demás aspectos que se consideren necesarios para el éxito y eficacia jurídica de lo encomendado, mismo que deberá ser publicado en la página de Internet del IVAI;

**XVIII.** Autorizar al Secretario Ejecutivo la práctica de inspecciones y supervisiones a sujetos obligados, así como conocer el resultado de las mismas y tomar las determinaciones que procedan de conformidad con la Ley; y

**XIX.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

**B) Para el ejercicio de las funciones del Consejo General:**

- 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 del propio Consejo General;
- IV.** Aprobar, a propuesta de cualquiera de los Consejeros, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, instrumentos y demás normatividad necesaria para el funcionamiento administrativo, así como para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados al IVAI, todo lo que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado, y cuya entrada en vigor será posterior a tal publicación cuando se trate de normas, manuales e instrumentos de aplicación general;
- V.** Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, el catálogo de puestos y el tabulador de salarios de los servidores públicos del IVAI;
- VI.** Aprobar, a propuesta del Secretario Ejecutivo, la designación de los titulares de las áreas administrativas del IVAI;
- VII.** Establecer el calendario de días inhábiles al inicio de cada año, así como sus modificaciones, ordenando su publicación en la Gaceta Oficial del Estado;
- VIII.** Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- IX.** Aprobar la creación de comisiones o comités de servidores públicos del IVAI;
- X.** Aprobar la política de comunicación social e imagen institucional;
- XI.** Solicitar la presencia en las sesiones de los servidores públicos del IVAI que se estime conveniente, así como otorgarles el derecho a voz;
- XII.** Aprobar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del IVAI;
- XIII.** Aprobar el programa operativo anual, los programas administrativos, así como conocer de sus avances, con excepción de aquellos que estén determinados de otra forma por el presente reglamento;
- XIV.** Aprobar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XV.** Conocer, y en su caso, aprobar la suscripción de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como

---

extranjeros, cuyo contenido esté relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley;

**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 IVAI;

**XVIII.** Brindar apoyos a sujetos obligados, todo tipo de entidades y entes públicos o gubernamentales, organismos internacionales, así como a organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con las partidas presupuestales previamente aprobadas para ello; cuando realicen acciones que coadyuven con las actividades relacionadas con el objeto del IVAI, tendentes a fomentar, fortalecer, difundir y hacer respetar en la sociedad o territorio veracruzano, la cultura y los derechos fundamentales de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos destinatarios de la Ley, o que impulsen la mejora de la gestión pública local a través de la innovación de procesos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas a la sociedad; lo que podrá consistir en el subsidio, sufragio, absorción o patrocinio de insumos tangibles o intangibles identificados de forma específica, sin que, en ningún caso ello pueda consistir en sueldos o salarios;

**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 IVAI 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 evaluación del desempeño de los servidores públicos del IVAI que le presente cualquiera de los Consejeros y aprobar los estímulos que les correspondan;

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

**XXIV.** Aprobar, a solicitud de cualquiera de los Consejeros y siempre por causa justificada y cuando no afecte el funcionamiento del IVAI, licencias a los demás servidores públicos del IVAI mayores a tres días, y señalar, con fundamento en lo dispuesto por este reglamento, a quienes deban suplir esas ausencias;

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

**XXVI.** Conocer y resolver sobre los procedimientos administrativos relativos a faltas e infracciones en que incurran los servidores públicos del IVAI, en los términos de la

normatividad aplicable, previa fase de instrucción del asunto por el Titular del Órgano de Control Interno, y

**XXVII.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **Del Presidente del Consejo General del IVAI**

**Artículo 10.** El Presidente dirigirá las sesiones del Consejo General, con las facultades que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

**Artículo 11.** El Presidente, además de las precisadas en la Ley y demás normatividad aplicable, tendrá las facultades siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley y el presente ordenamiento;
- 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 IVAI;
- III. Acordar, con base en las solicitudes, peticiones y demás asuntos que le informe el Secretario Ejecutivo, así como con las solicitudes o propuestas de los Consejeros, los proyectos de orden del día de las sesiones del Consejo General;
- IV. Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General, y presidirlas;
- V. Coordinar los trabajos del Consejo General;
- VI. Conducir los debates del Consejo General;
- VII. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;
- VIII. Turnar los recursos presentados por los particulares al Consejero que corresponda, para la elaboración del proyecto de resolución respectiva;
- IX. Turnar, al Consejero que menos asuntos tenga por resolver, el expediente en el que se ordene el engrose, que se deberá resolver dentro de los diez hábiles siguientes a la celebración de la sesión pública correspondiente;
- X. Requerir al Consejero ponente sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que le hayan sido turnados o encomendados;
- XI. Someter a la aprobación del Consejo General el acta de la sesión correspondiente;

- 
- XII.** Solicitar al Secretario Ejecutivo del IVAI informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del IVAI;
- XIII.** Presentar el Informe a que se refiere el artículo 47 de la Ley;
- XIV.** Presentar al Consejo General el proyecto de Programa Operativo Anual para su aprobación;
- XV.** 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 aquélla, que para el caso sean desarrollados por el Secretario Ejecutivo por conducto de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, siguiendo sus directrices;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General;
- XVII.** Nombrar y remover libremente al personal de apoyo técnico y asesoría de la Presidencia del Consejo General del IVAI;
- XVIII.** Expedir y firmar las credenciales de identificación oficial de los Consejeros, del Secretario Ejecutivo y del Secretario de Acuerdos del IVAI;
- XIX.** Delegar facultades a los servidores públicos subalternos, con excepción de las indelegables, y
- XX.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Sección Cuarta**

#### **De los Consejeros**

**Artículo 12.** Los Consejeros tendrán las facultades siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del Consejo General, con voz y voto;
- II.** Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer cuando así lo estimen conveniente en los asuntos que les corresponda conocer;
- III.** Fungir como ponentes en los asuntos que les sean turnados y presentar al Consejo General los proyectos de resolución;
- IV.** Suplir la deficiencia de la queja en los trámites de los recursos de revisión;
- V.** Instruir los recursos que les sean turnados, formular el proyecto de resolución y, en su caso, solicitar la ampliación a que refiere el artículo 67.1 fracción IV de la Ley;

- 
- VI.** Someter al Consejo General los proyectos de resolución de los recursos que les hayan sido turnados;
  - VII.** Proponer asuntos para su inclusión 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 el registro en el acta correspondiente del sentido de su voto;
  - XI.** Formular, en su caso, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto particular o concurrente;
  - XII.** Excusarse ante el Consejo General, de conocer algún asunto en el que tenga impedimento, inmediatamente de que se tenga conocimiento del mismo, en términos de lo previsto por la normatividad que regula el procedimiento de substanciación del recurso de revisión;
  - XIII.** Informar en las sesiones del Consejo sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que les sean turnados o encomendados;
  - XIV.** Suscribir las actas de las sesiones en las que participe;
  - XV.** Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de la Ley;
  - XVI.** Representar al IVAI en eventos a los que deba asistir, cuando así lo determine el Consejo General;
  - XVII.** Solicitar licencia al Consejo General para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo;
  - XVIII.** Suplir las ausencias del Presidente en los términos del presente reglamento;
  - XIX.** Participar en el Consejo General para la determinación de los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del IVAI;
  - XX.** Nombrar y remover libremente al personal de apoyo técnico y asesoría de la Consejería a su cargo;
  - XXI.** Solicitar, por conducto de la Presidencia, al Secretario Ejecutivo del IVAI informes respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del IVAI;
  - XXII.** Contar con el número de Secretarios de Estudio y Cuenta que el Consejo General considere necesarios;

**XXIII.** Asignar y distribuir las labores entre el personal a su cargo;

**XXIV.** 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 que, una vez aprobados, someterlas a consideración del Congreso;

**XXV.** Elaborar las propuestas que considere necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad y formatos vigentes, para que por conducto del Presidente se incorporen a la iniciativa correspondiente;

**XXVI.** Presentar al Consejo General proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el IVAI con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, cuyo contenido esté relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley, a efecto de que, previa autorización del Consejo General, los suscriba el Secretario Ejecutivo; y,

**XXVII.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Sección Quinta Del Secretario del Consejo General**

**Artículo 13.** En términos de lo dispuesto por el artículo 43.1 de la Ley, el Secretario Ejecutivo fungirá como Secretario del Consejo General y contará con las facultades siguientes:

**I.** Asistir a las sesiones del Consejo General con derecho a voz, pero sin voto;

**II.** Dar fe de las sesiones del Consejo General, para lo cual firmará las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo General, verificando el correcto levantamiento e integración de las actas;

**III.** Notificar en tiempo y forma a los servidores públicos del IVAI, a los sujetos obligados y a los particulares, los acuerdos y resoluciones del Consejo General, con excepción de las relativas a la tramitación de los recursos, y del procedimiento de verificación, y 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; y

**IV.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Sección Sexta Del Secretario de Actas del Consejo General**

**Artículo 14.** En términos de lo dispuesto por los artículos 43.4 y 43.6 fracción II de la Ley, el Secretario de Acuerdos fungirá como Secretario de Actas del Consejo General, y contará con las facultades siguientes:

- I. Notificar a los Consejeros y al Comisario, la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General, anexando el orden del día de los asuntos a tratar, así como toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- II. Apoyar al Presidente en la elaboración del orden del día y las actas de las sesiones;
- III. Inscribir los asuntos en el orden del día, incluyendo el nombre del Consejero que lo solicite;
- IV. Levantar las actas de las sesiones;
- V. Asistir a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto;
- VI. Recabar las firmas de los asistentes a las sesiones del Consejo General;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los libros correspondientes con la información relativa a sesiones celebradas y actas levantadas; asuntos concluidos y sentido de la votación; asuntos diferidos, engrosados, así como votos particulares y concurrentes;
- VIII. Recabar la votación de los Consejeros y la registrarla en el acta de sesión correspondiente;
- IX. Compilar las actas de sesiones levantadas una vez firmadas, a efecto de encuadernarlas y empastarlas para su debida conservación, custodia, clasificación y archivo en los tomos relativos;
- X. Suscribir las actas levantadas; y
- XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Sección Séptima Del Comisario del IVAI**

**Artículo 15.** En términos de lo dispuesto por el artículo 34.1 fracción I de la Ley, el Titular del Órgano de Control Interno, en su carácter de Comisario del IVAI tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Cuidar la acreditación de sus miembros y la correcta integración del quórum, en las reuniones del Consejo General;
- III. Corroborar que los acuerdos del Consejo General estén documentados y apegados a la normatividad aplicable, así como verificar la gestión de su cumplimiento por parte de los responsables;

**IV.** Cuidar que las actas de las sesiones del Consejo General se elaboren y suscriban oportunamente y que estén debidamente custodiadas;

**V.** Suscribir las actas levantadas; y

**VI.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL IVAI**

**Artículo 16.** Para efectos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley, y con sujeción a las medidas de disciplina y austeridad presupuestal, el IVAI dispondrá de la estructura administrativa siguiente:

**I.** Secretaría Ejecutiva: que contará con las áreas administrativas siguientes:

1. Dirección de Asuntos Jurídicos;
2. Dirección de Administración y Finanzas;
3. Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana;
4. Dirección de Sistemas Informáticos;
5. Unidad de Acceso a la Información Pública;
6. Oficina de Imagen y Relaciones Públicas;
7. Oficina de Comunicación Social;
8. Coordinación de Archivos; y,
9. Oficialía de Partes.

**II.** La Secretaría de Acuerdos, que contará con:

1. Secretaría Auxiliar, y
2. Coordinación de Actuaría.

**III.** El Órgano de Control Interno, y

**IV.** Las demás áreas y personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desempeño de sus atribuciones, que acuerde el Consejo General, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del IVAI.

### **Sección Primera** **Disposiciones Comunes de las Áreas Administrativas del IVAI**

**Artículo 17.** Son facultades de los titulares de las áreas administrativas del IVAI:

- I.** Ejercer el mando del área administrativa a su cargo, así como, su representación; o delegar facultades a los servidores públicos subalternos adscritos, previo acuerdo delegatorio de facultades, sin perjuicio de ejercerlas directamente en cualquier momento;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a las área a su cargo e informar a la superioridad los avances correspondientes;
- III.** Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;
- IV.** Asesorar y emitir opinión cuando le sea solicitada por el Presidente, los Consejeros, o los titulares de las otras áreas administrativas del IVAI;
- V.** Coordinarse con los titulares de las diversas áreas administrativas del IVAI, 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 las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas al IVAI; y, cuando sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Información de Acceso Restringido;
- VII.** Asistir en representación del IVAI a eventos, previo acuerdo del Secretario de su adscripción, en temas relacionados con el área de su competencia;
- VIII.** Representar al IVAI en los asuntos que acuerde previamente el Consejo General, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de facultades que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX.** Ejecutar los acuerdos que la superioridad ordene;
- X.** Tener bajo su resguardo los sellos y documentos de su área administrativa;
- XI.** Distribuir entre el personal a su cargo las labores, y
- XII.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

---

## **Sección Segunda De la Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 18.** El Secretario Ejecutivo además de las facultades que señala el artículo 43.3 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del IVAI, de conformidad con las disposiciones aplicables y las políticas y programas que apruebe el Consejo General;
- II.** Proponer al Consejo General, por conducto del Presidente, el nombramiento de los titulares de las áreas administrativas y demás personal del IVAI;
- III.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual del IVAI con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, para someterlo a aprobación del Consejo General;
- IV.** Remitir al Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Consejo General, el anteproyecto de presupuesto de egresos del IVAI, para su inclusión en el proyecto del decreto de presupuesto del Gobierno del Estado;
- V.** Elaborar el proyecto de cuenta pública del IVAI con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, para someterlo a aprobación del Consejo General;
- VI.** Remitir al Congreso, previa aprobación del Consejo General, la cuenta pública del IVAI;
- VII.** Ejecutar el presupuesto asignado por el Congreso al IVAI, siguiendo las directrices que al caso señale el Consejo General;
- VIII.** Auxiliar a la Presidencia en la integración y elaboración del informe anual de labores del IVAI a que se refiere el artículo 47 de la Ley, para someterlo a la aprobación del Consejo General, en los términos que aquella le instruya;
- IX.** Someter a la aprobación del Consejo General y, en su caso, del 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 IVAI;
- X.** Presentar al Congreso la solicitud de autorización para el procedimiento de baja de bienes muebles del IVAI, previo acuerdo del Consejo General;
- XI.** Elaborar con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, proyecto de calendario de días inhábiles de labores del IVAI, para someterlo a la aprobación del Consejo General;
- XII.** Elaborar con auxilio de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana los planes y programas para la capacitación de los servidores públicos estatales y

municipales, de los sujetos obligados, así como, la orientación a los particulares, respecto al contenido de la Ley, y previa aprobación del Consejo General, llevarlos a cabo;

**XIII.** 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 aquella, para su ejecución por la Presidencia del Consejo General;

**XIV.** Delegar en servidores públicos subalternos la representación legal del IVAI en los términos y límites que considere en cada caso, sin perjuicio de que pueda ejercerla directamente;

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

**XVI.** Presentar al Consejo General proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse por el IVAI con sujetos obligados, organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, cuyo contenido esté relacionado con la promoción del debido cumplimiento de la Ley y, una vez autorizados, suscribirlos;

**XVII.** Celebrar instrumentos jurídicos bilaterales de naturaleza civil o administrativa necesarios para el funcionamiento del IVAI, que no estén comprendidos en la fracción anterior, los cuales, una vez signado, deberá informar al Consejo General para su conocimiento;

**XVIII.** Dar fe y certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en los archivos del IVAI, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas al IVAI y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de éste, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes del IVAI. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;

**XIX.** Levantar actas administrativas a los servidores públicos del IVAI relativas al desempeño de sus deberes o actividades laborales;

**XX.** Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo General, por conducto de las áreas administrativas del IVAI;

**XXI.** Diseñar y ejecutar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;

- 
- XXII.** Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XXIII.** Revisar y ejecutar el proyecto de política de comunicación social del IVAI, previa aprobación del Consejo General;
- XXIV.** Designar, con la aprobación del Consejo General, a los titulares de las áreas administrativas del IVAI;
- XXV.** Rendir al Consejo General, periódicamente, informes sobre la integración y funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, así como sobre el avance de los programas a cargo de éstas;
- XXVI.** Elaborar y proponer al Consejo General, con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos de catálogos de funciones y de perfiles de puestos, así como sobre la aprobación de los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del IVAI;
- XXVII.** Elaborar, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, los estados financieros anuales del IVAI;
- XXVIII.** Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual del IVAI, y someterlo a la aprobación del Consejo General;
- XXIX.** Llevar, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, el seguimiento del Programa Operativo Anual del IVAI e informar lo conducente al Consejo General;
- XXX.** Proponer, al Consejo General, las medidas para disponer de los activos fijos del IVAI, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXXI.** Revisar y, en su caso, proponer al Consejo General modificaciones a la estructura organizacional del IVAI;
- XXXII.** Elaborar, para aprobación del Consejo General, proyectos sobre la fijación de los sueldos, percepciones y prestaciones de los servidores públicos del IVAI;
- XXXIII.** Aplicar las disposiciones que apruebe el Consejo General, respecto del personal del servicio público de carrera y del personal administrativo del IVAI;
- XXXIV.** Ejecutar las políticas y programas institucionales de administración y operación que apruebe el Consejo General del IVAI de corto, mediano y largo plazo, que garanticen el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de sus áreas administrativas;
- XXXV.** Representar al IVAI en los asuntos que apruebe el Consejo General;

**XXXVI.** Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes del IVAI, para el cumplimiento de su objeto;

**XXXVII.** Recabar, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos, la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del IVAI;

**XXXVIII.** Presentar al Consejo General el informe sobre los ingresos, egresos y estados financieros del IVAI;

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

**XL.** Impulsar, de conformidad con las directrices que apruebe el Consejo General, la construcción de redes con el objetivo de mantener actualizado al IVAI en el tema de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos;

**XLI.** Expedir y firmar las credenciales de identificación oficial de los servidores públicos del IVAI, con excepción de los Consejeros, Secretario Ejecutivo y Secretario de Acuerdos;

**XLII.** Aprobar el otorgamiento de licencias, no mayores a tres días, a los servidores públicos del IVAI adscritos a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

**XLIII.** Ordenar el despacho de los asuntos que, de conformidad con sus respectivas competencias, correspondan al Secretario de Acuerdos y a los directores y titulares de las diversas áreas administrativas del IVAI;

**XLIV.** Realizar y actualizar, en calidad de representante legal del IVAI y ejecutor de sus programas administrativos, los trámites de renovación, reservas de derechos y licencias de uso de derechos exclusivos, y demás ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor de la Secretaría de Educación Pública, respecto de las actividades y bienes del IVAI que lo requieran, con el auxilio de cada una de las áreas o unidades administrativas responsables de la actividades o bienes;

**XLV.** Remitir a la Secretaría de Gobierno para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, los acuerdos del Consejo General que deban ser publicados;

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

**XLVII.** Delegar, por escrito, al Secretario de Acuerdos la conducción de las labores administrativas del IVAI que considere pertinente;

**XLVIII.** Rendir al Consejo General un informe semestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;

**XLIX.** Instruir y supervisar la Oficialía de Partes;

L. Ejecutar y dirigir, por conducto de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, el programa anual de inspección y supervisión a los sujetos obligados respecto del cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable; así como practicar las inspecciones y supervisiones de carácter general o específico, a sujetos obligados, informando oportunamente al Consejo General sobre sus resultados; y,

LI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Subsección Primera De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 19.** La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las facultades siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica al IVAI;
- II. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y órdenes sobre la materia competencia del IVAI;
- III. Mantener actualizado, de manera escrita o electrónica, el catálogo y la compilación de la legislación estatal vigente en materia de Transparencia, Acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Dar fe y certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a la Dirección a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Dirección de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
- V. Intervenir en la realización de los actos jurídicos necesarios para enajenar, usar, disfrutar, reivindicar y en general todo aquello relacionado con los bienes propiedad del IVAI;
- VI. Atender las consultas jurídicas que formulen al IVAI los particulares y los sujetos obligados;
- VII. Intervenir en representación del IVAI, del Presidente, los Consejeros, el Secretario Ejecutivo, el Secretario de Acuerdos y demás servidores públicos de este organismo autónomo en los asuntos de carácter legal, juicios o controversias en que sean parte,

ante los tribunales federales y locales, cuya representación no esté encomendada a otra dependencia, entidad, área o unidad administrativa;

**VIII.** Intervenir en la elaboración de los contratos y convenios, autorizados por el Consejo General, que celebre el IVAI;

**IX.** Elaborar, a solicitud del Secretario Ejecutivo, proyecto de interpretación administrativa de la Ley y el presente reglamento, para someterlo a la consideración del Consejo General;

**X.** Rendir ante los tribunales de amparo, los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que el IVAI, el Presidente, los Consejeros, o los titulares de las áreas administrativas del IVAI aparezcan como demandados, o como autoridad responsable, así como formular alegatos en los juicios en que resulten con el carácter de tercero perjudicado, dando seguimiento a todas las fases del juicio, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones e incidentes, así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan a favor de las partes;

**XI.** Rendir ante la Sala Constitucional Local, informe en los Juicios de Protección de Derechos Humanos en los que el IVAI, el Presidente, los Consejeros, o los titulares de las áreas administrativas del IVAI, resulte demandado como autoridad responsable, dando seguimiento a todas las fases del juicio, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones e incidentes así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan en favor de la parte que él representa o patrocina;

**XII.** 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 IVAI, el Presidente, los Consejeros, o los titulares de las áreas administrativas del IVAI, resulten como autoridad demandada, dando seguimiento a todas las fases del juicio, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones e incidentes así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan en favor de la parte que él representa o patrocina;

**XIII.** 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, dando seguimiento a todas las fases del juicio correspondiente, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones e incidentes, así como ejercitar todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan en favor del IVAI como parte;

**XIV.** Contestar acciones civiles y mercantiles promovidas en contra del IVAI, 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 IVAI para tales menesteres, dando seguimiento a todas las fases del juicio correspondiente, pudiendo formular alegatos, ofrecer pruebas, interponer toda clase de recursos, acciones e incidentes, así como ejercitar todos los derechos procesales

que las leyes de la materia reconozcan a las partes; pudiendo incluso desistirse previa autorización del Secretario Ejecutivo;

**XV.** Preparar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y 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;

**XVI.** Llevar el seguimiento y control de los procesos y procedimientos promovidos por y en contra del IVAI así como aquellos en los que éste sea tercero perjudicado;

**XVII.** Ejecutar y determinar lo conducente en el procedimiento de rescisión administrativa en los contratos celebrados por el IVAI 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;

**XVIII.** Proporcionar a la superioridad la información que le sea requerida;

**XIX.** Rendir a la superioridad informe de actividades realizadas; y,

**XX.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Subsección Segunda De la Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 20.** La Dirección de Administración y Finanzas estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la cual contará con los servidores públicos que apruebe el Consejo General, y tendrá las funciones siguientes:

**I.** Planear, programar, presupuestar, ejercer y registrar los recursos financieros, materiales y servicios personales asignados al IVAI, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria;

**II.** Elaborar en coordinación con las áreas administrativas, el proyecto de programa operativo anual del IVAI y someterlo al conocimiento del Secretario Ejecutivo para los efectos procedentes;

**III.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del IVAI para que por conducto del Secretario Ejecutivo se someta a la aprobación del Consejo General;

**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 IVAI, 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 Secretario Ejecutivo someterlo a la aprobación del Consejo General para su posterior presentación al Congreso, debiendo turnar copia de dicho informe al titular del Órgano de Control Interno del IVAI;
- VII.** Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, federales, estatales y municipales a cargo del IVAI;
- VIII.** Enterar a las autoridades fiscales y de pensiones correspondientes, las cuotas e impuestos que se hayan retenido a los servidores públicos para tales fines;
- IX.** Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo del Consejo General, para su aprobación, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas;
- X.** Tramitar, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, en representación del IVAI, los procedimientos de licitación en todas sus fases, así como suscribir los contratos que deriven de éstos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y con la intervención que se requiera de las áreas administrativas competentes del IVAI;
- XI.** Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados por el IVAI en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado y, en caso de incumplimiento, solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos que inicie el procedimiento de rescisión administrativa, a efecto de someterlo al Comité de Adquisiciones para su aprobación;
- XII.** Solicitar a la Dirección de asuntos jurídicos que se hagan efectivas, a los proveedores y licitadores, las fianzas que hayan otorgado para el cumplimiento de obligaciones derivadas de contratos celebrados con el IVAI;
- XIII.** Elaborar el catálogo de proveedores;
- XIV.** Proporcionar a las áreas administrativas del IVAI, los recursos materiales que le soliciten;
- XV.** Realizar y registrar oportunamente los pagos a proveedores;
- XVI.** Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del IVAI;
- XVII.** Resguardar, conservar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del IVAI;

- XVIII.** Garantizar la conservación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del IVAI mediante la celebración de contratos de seguro por parte del Secretario Ejecutivo;
- XIX.** Conservar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros y materiales y servicios personales del IVAI, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información que en términos de la Ley y demás normativa aplicable, el IVAI está obligado a publicar;
- XXI.** Elaborar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para ser sometidos a la aprobación del Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo;
- XXII.** Realizar y registrar oportunamente el pago de las remuneraciones y demás prestaciones a los servidores públicos del IVAI;
- XXIII.** Expedir y entregar las constancias de retención de impuestos a los servidores públicos del IVAI;
- XXIV.** Realizar los trámites necesarios para que se cumpla con las obligaciones patronales en materia de seguridad social;
- XXV.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley y el presente reglamento;
- XXVI.** Proporcionar al Consejo General la información que le sea requerida;
- XXVII.** Rendir al Secretario Ejecutivo, un informe trimestral de actividades realizadas, y
- XXVIII.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Subsección Tercera** **De la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana**

**Artículo 21.** La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, contará con los servidores públicos que apruebe el Consejo General, y tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar e impartir a los sujetos obligados, a los servidores públicos del IVAI y a la sociedad veracruzana programas de capacitación acerca de los objetivos de la Ley;
- II. Diseñar los proyectos de 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 Consejo General;

**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 normatividad de la materia;

**V.** Realizar el acopio de fuentes relacionadas con las atribuciones del IVAI;

**VI.** 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, previa aprobación del Consejo General;

**VII.** Promover en las instituciones educativas la inclusión en sus planes y programas de estudios: el derecho de acceso a la información, la transparencia de la gestión pública y demás objetivos de la Ley;

**VIII.** Realizar estudios 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;

**IX.** Publicar la Revista del IVAI;

**X.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo el cumplimiento de la normatividad contenida en la Ley;

**XI.** Proporcionar al Consejo General la información que le sea requerida;

**XII.** Realizar, las actividades necesarias tendentes a que, los sujetos obligados reconocidos formalmente por el Consejo General, den cumplimiento a la Ley así como a la normatividad emitida por el IVAI, dando cuenta al Secretario Ejecutivo de lo actuado;

**XIII.** Elaborar y presentar en el mes de diciembre, el proyecto del programa anual del año siguiente relativo a la inspección y supervisión a sujetos obligados respecto del cumplimiento de la Ley así como la ejecución de la demás normatividad de la materia, para su aprobación por el Consejo General; una vez aprobado ejecutarlo informando oportunamente de sus resultados;

**XIV.** Informar a la superioridad cuando tenga conocimiento de incumplimiento de la Ley y demás normatividad de la materia; por parte de sujetos obligados, con la finalidad de que el Consejo General determine las acciones necesarias, ejecutar éstas e informar oportunamente de sus resultados;

**XV.** Rendir al Secretario Ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas, y

**XVI.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Subsección Cuarta De la Dirección de Sistemas Informáticos**

**Artículo 22.** La Dirección de Sistemas Informáticos estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, contará con los servidores públicos que apruebe el Consejo General, y tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar y enlazar los sistemas informáticos del IVAI 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 IVAI, con aprobación del Secretario Ejecutivo, conforme a la normatividad emitida por el Consejo General;
- III.** Aplicar para el mejor desempeño de las funciones del IVAI las nuevas tecnologías electrónicas e informáticas;
- IV.** Diseñar, desarrollar, administrar e implementar los sistemas informáticos necesarios para el trámite de las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Acceso del IVAI, así como las notificaciones por vía electrónica;
- V.** Elaborar la firma electrónica del IVAI;
- VI.** Implementar herramientas informáticas de seguridad para la conservación, custodia y protección de la información reservada, confidencial, protección de datos personales y en general de toda la información con la que cuente el IVAI;
- VII.** Opinar y colaborar en la elaboración y ejecución de los planes, programas, políticas, reglas y formatos que determine la superioridad;
- VIII.** Impartir cursos de capacitación al personal del IVAI en el uso de las tecnologías informáticas y brindar el soporte técnico necesario;
- IX.** Planear, programar, ejecutar y dar mantenimiento a la infraestructura informática necesaria para el desarrollo de las actividades del IVAI;
- X.** Administrar las licencias de software con las que cuente el IVAI y distribuirlas entre los usuarios de la red informática del IVAI;
- XI.** Proponer la adquisición de bienes informáticos, necesarios para la operación eficiente del IVAI;
- XII.** Proporcionar a la superioridad la información que le sea requerida;
- XIII.** Elaborar las estadísticas de la información que le envíen las áreas administrativas del IVAI;

**XIV.** Administrar, operar, mantener y actualizar el sistema electrónico de información denominado INFOMEX-Veracruz, dando cuenta de inmediato a la superioridad con las incidencias ocurridas con el mismo;

**XV.** Incorporar al catálogo de sujetos obligados del sistema electrónico de información denominado INFOMEX-Veracruz, a los sujetos obligados reconocidos formalmente por el Consejo General;

**XVI.** Informar a la superioridad cuando tenga conocimiento de incumplimiento de la Ley y demás normatividad de la materia; por parte de sujetos obligados, en materia del sistema electrónico de información denominado INFOMEX-Veracruz, con la finalidad de que el Consejo General determine las acciones necesarias, ejecutar éstas e informar oportunamente de sus resultados;

**XVII.** Rendir al Secretario Ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas, y

**XVIII.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Subsección Quinta De la Oficina de Imagen y Relaciones Públicas**

**Artículo 23.** La Oficina de Imagen y Relaciones Públicas tendrá las funciones siguientes:

**I.** Crear, asesorar y coordinar actividades encaminadas al diseño e integración de la formación de la identidad gráfica y publicitaria del IVAI 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 IVAI tendentes a difundir y promover la transparencia y acceso a la información;

**IV.** Coordinar, previa agenda logística, la asistencia o representación de los Consejeros del IVAI en eventos, ferias, exposiciones, reuniones, convenciones y demás actividades y acciones que promuevan la imagen del IVAI;

**V.** Auxiliar a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en el diseño del material impreso y electrónico que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia y acceso a la información;

- VI.** Resguardar el material gráfico y audiovisual realizado por el IVAI 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 IVAI utilizados por los sujetos obligados en medios electrónicos o impresos;
- VIII.** Asistir a eventos de promoción del IVAI a nivel Estatal o Nacional;
- IX.** Asesorar sobre la integración de diseño del portal de Internet oficial del IVAI;
- 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 IVAI;
- XIII.** Coordinar las tareas de diseño y edición del tablero de anuncios del IVAI 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 IVAI;
- XV.** Rendir a la superioridad informe trimestral de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones de esta área; y,
- XVI.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Subsección Sexta De la Oficina de Comunicación Social**

**Artículo 24.** La Oficina de Comunicación Social tendrá las funciones siguientes:

- I.** Elaborar y ejecutar, previa aprobación del Consejo General, el proyecto de política de comunicación social del IVAI;
- II.** Elaborar síntesis informativas para los Consejeros y los titulares de las áreas administrativas;
- III.** Elaborar boletines de prensa y enviarlos a los medios de comunicación que determine el Secretario Ejecutivo;
- IV.** Agendar y coordinar las entrevistas a los Consejeros, Secretario Ejecutivo, Secretario de Acuerdos, así como demás titulares de las áreas administrativas;

- V. Monitorear noticias en radio, televisión y páginas de Internet;
- VI. Atender a los medios de comunicación en las sesiones del IVAI;
- VII. Contratar, en los términos que determine el Secretario Ejecutivo, las campañas de publicidad y difusión del IVAI en los medios de comunicación, insertando en ellos la información de la institución;
- VIII. Realizar pauta de transmisión de spots en los medios de comunicación, con base en la política de comunicación social del IVAI;
- IX. Rendir a la superioridad informe trimestral de las actividades realizadas, y
- X. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

#### **Subsección Séptima De la Coordinación de Archivos**

**Artículo 25.** La Coordinación de Archivos tendrá las funciones que señala la normatividad para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, emitida por el Consejo General.

#### **Subsección Octava De la Oficialía de Partes**

**Artículo 26.** El titular de la Oficialía de Partes tendrá las facultades siguientes:

- I. Identificar que los documentos que presenten los particulares, sujetos obligados, instituciones de mensajería, servicio postal, entidades públicas, privadas o cualquier otra que concurra ante el IVAI, vengán dirigidos al mismo;
- II. Revisar que todo documento a recepcionar contenga nombre y firma de quien remite y en algunos casos domicilio;
- III. Inscribir todo documento que reciba en la Libreta de Registro;
- IV. Elaborar acuse de recepción de documentos en formato electrónico;
- V. Entregar a particulares, sujetos obligados, instituciones de mensajería, servicio postal, entidades públicas, privadas o cualquier otra que concurra ante el IVAI a entregar documentos, acuse de recepción de documentos en el que deberá aparecer fecha, hora, sello oficial y firma de quien recibe;
- VI. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo diariamente con la documentación recibida durante el día;

- VII.** Distribuir de forma inmediata la documentación recepcionada a los Consejeros y titulares de áreas administrativas del IVAI a quienes vaya dirigida, recabando acuse de recibo de la documentación entregada;
- VIII.** Recibir y turnar a la superioridad los recursos interpuestos por escrito ante el IVAI;
- IX.** Recibir y turnar a la superioridad las promociones o documentos que tengan relación con los recursos dirigidos al IVAI;
- X.** Recibir y turnar de inmediato a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su atención, las promociones, oficios, notificaciones o documentos relativos a los juicios en los que el IVAI sea parte, y
- XI.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Sección Tercera De la Secretaría de Acuerdos**

**Artículo 27.** El Secretario de Acuerdos tendrá las facultades siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente en la asignación y tramitación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el IVAI, 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 y resolución de los recursos, interpuestos ante el IVAI;
- III.** Coadyuvar con el Presidente en la elaboración de estudios y opiniones sobre los recursos;
- IV.** Elaborar, para su aprobación y notificación, el proyecto de acuerdo acerca del cumplimiento o inobservancia de la resolución de los recursos emitidos por el Consejo General y, en su caso, el aviso al superior jerárquico del servidor público que desacate la resolución del propio Consejo General;
- V.** Elaborar, por instrucciones del Consejo General, los proyectos de acuerdo de ampliación del plazo a que se refiere el artículo 67.1 fracción IV de la Ley;
- VI.** Dar fe de los actos realizados por el Consejero ponente en la tramitación de los recursos así como de los 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.** Dar fe y certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en los archivos del IVAI, relacionados 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, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a la Secretaría a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Secretaría de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;

**VIII.** Notificar en tiempo y forma a los sujetos obligados, así como a los particulares, por conducto de los actuarios notificadores, los acuerdos y resoluciones del Consejo General o del Consejero ponente, de los recursos y del procedimiento de verificación de falta de respuesta;

**IX.** Remitir a la Dirección de Sistemas Informáticos el registro de los recursos 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 IVAI, así como la versión pública de los asuntos tratados en las sesiones;

**X.** Proponer al Secretario Ejecutivo el nombramiento o remoción de los titulares de las áreas administrativas de su adscripción;

**XI.** Aprobar el otorgamiento de licencias hasta por tres días a los servidores públicos subalternos, en términos de lo dispuesto por el Consejo General;

**XII.** Informar al Consejo General sobre el avance de los planes y programas a su cargo;

**XIII.** Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los libros de registro a su cargo, así como mantener la información reservada o confidencial con ese carácter, cuando hubiere sido solicitada al sujeto obligado por el IVAI para la resolución de un recurso;

**XIV.** Proporcionar a los Consejeros la información que le requieran;

**XV.** Rendir al Consejo General, informe trimestral de las actividades realizadas;

**XVI.** Acordar con los titulares de las áreas administrativas del IVAI, en la atención en los asuntos de su competencia, y dar instrucciones a los servidores públicos adscritos a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, y

**XVII.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Subsección Primera De la Secretaría Auxiliar**

**Artículo 28.** La Secretaría Auxiliar tendrá las funciones siguientes:

**I.** Remitir, a los Consejeros, previo acuerdo del Secretario de Acuerdos, la documentación y promociones presentadas por las partes en los recursos que conozcan;

**II.** Elaborar, para firma del Secretario de Acuerdos, los autos de turno, de inicio, y el cambio de turno, de los recursos y llevar su registro en el libro, o sistema correspondiente;

**III.** Elaborar, para firma del Secretario de Acuerdos, los autos de trámite que se emitan en la substanciación de los recursos, para consideración 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 los recursos;

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

**VI.** Remitir inmediatamente al Secretario de Acuerdos los expedientes formados con motivo de los recursos interpuestos ante el IVAI y mantenerlos entre sellados 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 requiera;

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

**X.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **Subsección Segunda De los Actuarios Notificadores**

**Artículo 29.** Los actuarios notificadores dependerán del Secretario de Acuerdos, por conducto de la Coordinación de Actuaría, para el cumplimiento de sus funciones. El Secretario de Acuerdos designará de entre los actuarios notificadores al Coordinador de Actuaría, a quien encomendará la forma así como la distribución de responsabilidades entre los actuarios notificadores.

Al efecto, los actuarios notificadores tendrán las facultades siguientes:

- I.** Notificar en tiempo y forma los acuerdos y resoluciones del Consejo General, o los que provengan de los Consejeros en los asuntos que les corresponde conocer;
- 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 a través del sistema electrónico de información denominado INFOMEX-Veracruz;
- 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, previstos 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 o reconsideración, así como de procedimiento de verificación de falta de respuesta a solicitudes de acceso a información, todos los documentos que se generen con motivo del proceso de notificación;
- VIII.** Resguardar los expedientes que les sean entregados al Secretario de Acuerdos para notificaciones; y,
- IX.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

---

## **Sección Cuarta**

### **Del Órgano de Control Interno**

**Artículo 30.** El Titular del Órgano de Control Interno será nombrado y removido libremente por el Consejo General, quien tendrá las funciones siguientes:

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

**II.** Vigilar que las normas, procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia;

**III.** Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el IVAI 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 IVAI se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;

**VI.** Vigilar que el IVAI 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 al Secretario Ejecutivo respecto de las faltas cometidas por los servidores públicos del IVAI en el ejercicio del gasto;

**IX.** Dictar las políticas en materia de control interno necesarias para el funcionamiento del IVAI;

**X.** Realizar a las áreas administrativas del IVAI, auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad e informar inmediatamente al Secretario Ejecutivo 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 IVAI;

**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 IVAI y, en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes;
- XV.** Formular opinión al Consejo General 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;
- XVII.** Aplicar las sanciones a los proveedores o licitantes que infrinjan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IVAI, en lo relativo a su situación patrimonial, recepcionar las declaraciones patrimoniales, y remitirlas al Congreso de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Conocer de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del IVAI, a efecto de que el Consejo General determine lo conducente;
- XX.** 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 IVAI, con excepción de los Consejeros, dando vista al Consejo General para que resuelva lo procedente de conformidad con las leyes de la materia;
- XXI.** Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas del IVAI;
- XXII.** Coadyuvar con el Consejo General en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
- XXIII.** Proporcionar al Secretario Ejecutivo y Consejo General la información que le sea requerida;
- XXIV.** Rendir al Consejo General a través del Secretario Ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XXV.** Vigilar que las disposiciones establecidas en este Reglamento sean aplicadas por las áreas administrativas del IVAI, y
- XXVI.** Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

## 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 Consejo General cuando apruebe la licencia correspondiente.

Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Consejero que él designe, lo que deberá notificar con cuarenta y ocho horas de anticipación. A falta de notificación o en casos urgentes, ante la ausencia del Presidente, los Consejeros designarán de entre ellos a quien ejercerá la suplencia.

**Artículo 32.** Las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo serán suplidas por el Director de Administración y Finanzas y, en ausencia de éste, por el Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana, quienes asumirán tales funciones sin menoscabo de las propias.

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

**Artículo 34.** Para efecto del régimen de suplencias, el Secretario Ejecutivo y el Secretario de Acuerdos deberán solicitar la licencia respectiva al Consejo General, dando aviso al Órgano de Control Interno, con setenta y dos horas de anticipación. En caso de urgencia, el Presidente podrá autorizar las licencias. En caso de autorización, se comunicará por escrito a quien deba ejercer la suplencia, señalándole el tiempo de su duración.

**Artículo 35.** Las ausencias temporales del Titular del Órgano de Control Interno, serán suplidas por el servidor público que designe el Consejo General.

**Artículo 36.** Las ausencias temporales de los titulares de las áreas administrativas adscritas a las Secretarías Ejecutiva o a la de Acuerdos serán suplidas por el servidor público que mediante comunicación escrita determine el Secretario correspondiente, 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

**Artículo 37.** 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 mediante el calendario que apruebe anualmente el Consejo General. El horario de labores de los servidores públicos del IVAI será de lunes a viernes de nueve a dieciocho horas.

**Artículo 38.** Serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas. El Consejo General podrá habilitar las horas inhábiles cuando así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Los trabajadores del IVAI tendrán una hora para tomar alimentos; para el efecto de que siempre haya personal en las áreas en el horario de labores, el horario para los alimentos será de 14 a 15 horas y de 15 a 16 horas, por lo que en ningún caso todo el personal de un área o ponencia podrán tomar sus alimentos en el mismo horario; se deberá controlar esta situación por el titular del área o Consejero, para que siempre haya personal que reciba la correspondencia interna.

**Artículo 39.** Los periodos vacacionales de los servidores públicos del IVAI serán determinados por el Consejo General en el calendario que al inicio del año apruebe.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles posteriores a su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información publicado en *Gaceta Oficial* del Estado número extraordinario 317 de fecha 5 de octubre del 2011 así como sus reformas; y, se derogan todas las disposiciones que se opongán al presente Reglamento.

Así lo aprobaron mediante **ACUERDO ODG/SE-103/29/08/2012** por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, Rafaela López Salas, Presidenta del Consejo General; José Luis Bueno Bello y Luis Ángel Bravo Contreras, Consejeros; y, Emilio Salazar Carranza, Titular del Órgano de Control Interno, en sesión extraordinaria celebrada el 29 de agosto del año dos mil doce, por ante el Secretario de Ejecutivo, Miguel Ángel Díaz Pedroza, 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 Acuerdo 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.**

**folio 247**

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)

El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008