

GACETA OFICIAL

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

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIV	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 22 de junio de 2017	Núm. Ext. 248
------------	---	---------------

SUMARIO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-34/23/03/2017, POR EL QUE SE APRUEBA EL
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

folio 831

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-34/23/03/2017

Primero. Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información aprobado mediante Acuerdo ODG/SE-103/29/08/2012 y publicado en la *Gaceta Oficial* del estado número extraordinario 096 de fecha 07 de marzo del 2014, así como sus reformas; y, se abrogan los Lineamientos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información: Lineamientos Generales para regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión,; Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso; Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para clasificar información reservada y confidencial; Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para reglamentar la operación de las Unidades de Acceso a la Información; Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para publicar y mantener actualizada la Información Pública; Lineamientos para la asignación, trámite y control de viáticos y pasajes en comisiones estatales, nacionales e internacionales; Lineamientos para el Manejo y Reposición del Fondo Revolviente; Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de información de Acceso Restringido; Políticas para el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo; Políticas para el control del parque vehicular; Políticas internas para realizar la entrega-recepción; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de bienes muebles y servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; y Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de bienes muebles y servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Tercero. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que remita el presente Reglamento a la Unidad de Sistemas Informáticos a efecto de su publicación en la página web institucional, comunique el presente Acuerdo a la totalidad del personal del Instituto y realice las gestiones necesarias para su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

TÍTULO PRIMERO

Del Funcionamiento del Instituto

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

De las Atribuciones Del Pleno

Capítulo Tercero

Del Comisionado Presidente

Capítulo Cuarto

De Los Comisionados

TÍTULO SEGUNDO

De la Estructura Administrativa y sus Atribuciones

Capítulo Primero

De las Áreas Administrativas del Instituto

Capítulo Segundo

De la Secretaría Ejecutiva

Capítulo Tercero

De la Dirección de Administración y Finanzas

Sección Primera

De la Subdirección de Multas e Infracciones

Sección Segunda

De la Oficina de Contabilidad

Sección Tercera

De la Oficina de Nómina y Servicios Personales

Sección Cuarta

De la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

Capítulo Cuarto

De la Secretaría de Acuerdos

Sección Primera

De la Oficina de Actuarios

Sección Segunda

De la Oficialía de Partes

Capítulo Quinto

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Sección Única

De la Oficina de Gestión Jurídica y Análisis Normativo

Capítulo Sexto

De la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

Sección Primera

De la Coordinación de Proyectos y Promoción Institucional

Sección Segunda

De la Coordinación de Vinculación Ciudadana

Sección Tercera
De la Coordinación de Supervisión e Investigación Institucional
Sección Cuarta
De los Cursos

Capítulo Séptimo

De la Dirección de Transparencia

Capítulo Octavo

De la Dirección de Datos Personales

Sección Primera

De La Oficina de Seguimiento y Verificación

Sección Segunda

De La Oficina del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales

Capítulo Noveno

De la Dirección de Archivo

Capítulo Décimo

De la Dirección de Comunicación Social e Imagen

Sección Primera

De la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo

Sección Segunda

De la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial

Sección Tercera

De la Oficina de Producción Audiovisual

Capítulo Décimo Primero

De la Unidad de Sistemas Informáticos

Sección Primera

De la Oficina de Desarrollo de Sistemas

Sección Segunda

De la Oficina de Atención de la Plataforma Nacional

Sección Tercera

De la Oficina de Soporte Técnico

Capítulo Décimo Segundo

Del Órgano de Control Interno

Sección Única

De la Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

Capítulo Décimo Tercero

De las Coordinaciones Regionales

TÍTULO TERCERO

De las Normas del Funcionamiento Administrativo Interno del Instituto

Capítulo Primero

Del Control del Parque Vehicular

Capítulo Segundo

Del Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo

Capítulo Tercero

Del Manejo y Reposición del Fondo Revolviente

Capítulo Cuarto

De la Asignación, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en Comisiones en el País y en el Extranjero

Capítulo Quinto

El Uso de Internet y Correo Electrónico

Sección Primera

Disposiciones Generales

Sección Segunda

Del Uso de Internet

Sección Tercera

Del Uso de Correo Electrónico

Sección Cuarta

De las Sanciones por el Uso De Internet

Capítulo Sexto

De la Entrega-Recepción

TÍTULO CUARTO

De las Instancias Colegiadas del Instituto y su Funcionamiento

Capítulo Primero

Del Comité de Transparencia

Capítulo Segundo

Del Comité de Ética

Capítulo Tercero

Del Comité Académico y Editorial

Capítulo Cuarto

Del Comité de Adquisiciones

Capítulo Quinto

Del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios

TÍTULO QUINTO

De los Procedimientos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto

Capítulo Primero

Del Procedimiento de Acceso a la Información

Sección Primera

Costos de Reproducción y Envío de la Información

Sección Segunda

De la Entrega de la Información

Capítulo Segundo

Del Procedimiento de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

TÍTULO SEXTO

De los Formatos para Validación del Instituto

Capítulo Primero

De los Formatos de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Capítulo Segundo

De los Formatos de Solicitud de Datos Personales

TÍTULO SÉPTIMO

De las Disposiciones Complementarias del Instituto

Capítulo Primero

Gobierno Abierto

Sección Primera

Del Consejo Consultivo

Sección Segunda

Del Gobierno Abierto y Participación Social

Capítulo Segundo

De los Impedimentos y Excusas

Capítulo Tercero

De las Verificaciones a Obligaciones de Transparencia

Capítulo Cuarto

De la Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Sección Primera

Del Informe Justificado del Sujeto Obligado

Sección Segunda

De la Resolución de la Denuncia

Sección Tercera

De la Ejecución de la Resolución

Capítulo Quinto

Del Recurso de Revisión

Sección Primera

De las Notificaciones

Sección Segunda

De las Notificaciones Electrónicas

Sección Tercera

De las Pruebas

Capítulo Sexto

Del Cumplimiento y de la Ejecución de las Resoluciones

Capítulo Séptimo

Del Procedimiento de las Sanciones

Sección Única

De la Ejecución de las Sanciones

Transitorios

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TÍTULO PRIMERO

Del Funcionamiento del Instituto

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 y Protección de Datos Personales, y tiene su domicilio legal en el municipio de Xalapa-Enríquez, capital de la Entidad.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, además de lo previsto en el artículo 3 de la Ley, se entiende por:

- I. **Actuario notificador:** servidor público del Instituto que esencialmente realiza diligencias y notificaciones y desempeña las atribuciones del artículo 114 de la Ley y demás previstas en este Reglamento;
- II. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- IV. **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- V. **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- VI. **Área administrativa:** Las contempladas en la estructura administrativa del Instituto de conformidad con el artículo 98 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. **Asesores:** El Representante del Órgano de Control Interno, así como aquellos Expertos o Profesionales que sean invitados para contar con su opinión respecto de algún punto que sea materia del Subcomité;

- VIII. **Comisión en el país:** Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario autorizada a los servidores públicos, trabajadores o empleados, para que la realicen en un lugar distinto al de su adscripción dentro del territorio nacional;
- IX. **Comisión en el extranjero:** Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario autorizada a los servidores públicos para que la realicen en un lugar fuera del territorio nacional;
- X. **Comisionado:** Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XI. **Comité:** El Comité de Transparencia de cada sujeto obligado en el Estado, a que hacen referencia los artículos 43 de la Ley General y 130 de la Ley;
- XII. **Comité de Adquisiciones:** El comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios;
- XIII. **Comunicación Procesal:** Las notificaciones que se realicen por el Sistema de Notificaciones Electrónicas con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación;
- XIV. **Constancia de envío y acuse de recibo:** La constancia que genera el sistema de notificaciones del Instituto, en el envío y recepción de las notificaciones por correo electrónico;
- XV. **Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XVI. **Cuenta institucional de correo electrónico:** La cuenta de correo electrónico que expida la Unidad de Sistemas Informáticos;
- XVII. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVIII. **Hospedaje:** Cuando por el desempeño de una comisión el servidor público tiene que pasar la noche fuera de su domicilio, o que por las características de la comisión requiera de la utilización de este servicio;
- XIX. **Iniciativa Privada:** Los Representantes oficiales de los Sectores del Comercio, Industria y Organizaciones Profesionales, integrantes del Subcomité;
- XX. **Instituto:** El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXI. **Instrumentos de Consulta y Control Archivístico:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

- XXII. **Ley:** La Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXIII. **Ley de Adquisiciones:** La Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave;
- XXIV. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXV. **Lineamientos Técnicos Generales:** Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVI. **Lugar de adscripción:** La ciudad de Xalapa, Veracruz;
- XXVII. **Medio de comunicación:** Entiéndase como todo aquel soporte impreso, electrónico, de audio y audiovisual con carácter periodístico y/o informativo dirigido a la sociedad como: radio, televisión, prensa escrita y portales de Internet;
- XXVIII. **Multa:** Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas;
- XXIX. **Notificaciones por correo electrónico:** Las comunicaciones procesales que se hacen a las partes que así lo solicitan, con motivo del trámite, sustanciación y resolución del recurso de revisión;
- XXX. **Organización de Archivo:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- XXXI. **Página Web del Instituto:** www.ivai.org.mx;
- XXXII. **Pasaje:** Es el monto económico asignado para cubrir los gastos por concepto de transportación en una comisión en el país o en el extranjero;
- XXXIII. **Razón actuarial:** Acta que levanta el actuario y/o titular de la oficina respectiva, de la diligencia de notificación que realizó;
- XXXIV. **Sistema de Notificaciones Electrónicas:** Plataforma informática que permite la ejecución de notificaciones electrónicas;
- XXXV. **Subcomité:** Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles y servicios del Instituto;
- XXXVI. **Tarifa:** Es el monto económico diario que se otorgará para cubrir el viático, de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado conforme a la tabla autorizada;
- XXXVII. **Usuario:** A quien cuente con un Usuario Electrónico expedido por la Unidad de Sistemas Informáticos;
- XXXVIII. **Usuario Notificador:** El identificador digital (usuario electrónico) que utilizarán los Actuarios del Instituto para autenticar las notificaciones por medio del Sistema de Notificaciones Electrónicas;

- XXXIX. **Viático:** Es el monto económico asignado para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, y en su caso, taxis foráneos de una comisión en el país o en el extranjero;
- XL. **Viáticos anticipados:** Es el monto económico asignado para cubrir los gastos de una comisión; el cual es entregado al servidor público comisionado antes del inicio de la comisión; y
- XLI. **Viáticos devengados:** Es el monto económico asignado para cubrir los gastos de una comisión; el cual es reembolsado una vez que el servidor público comisionado regresa de comisión.

Artículo 3. Los servidores públicos del Instituto que pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera, se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera que expida el Pleno. Los servidores públicos del Instituto 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 Instituto ajustarán su actuación a lo dispuesto por la Constitución Local, la Ley y el presente reglamento, así como a las demás disposiciones aplicables.

Con el propósito de institucionalizar la perspectiva de género se nombrará un titular honorario exclusivamente de entre el personal que labora en el Instituto, el cual no percibirá remuneración adicional, cuya finalidad es potenciar el pleno desarrollo de las mujeres y los hombres en igualdad de oportunidades.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones del Pleno

Artículo 6. De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley, el Pleno aprobará sus acuerdos y resoluciones por mayoría de votos de sus integrantes, y tendrán carácter vinculante para los sujetos obligados.

Artículo 7. El Pleno, además de las atribuciones que le otorgan los artículos 67 fracción IV de la Constitución Local y el 90 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, así como organismos autónomos homólogos a nivel federal y de otras entidades federativas, con cualquier institución pública de los tres niveles de gobierno

- y con Instituciones educativas, organismos públicos y privados que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;
- II. Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones;
 - III. Aprobar la creación de comisiones o la integración de comités con los servidores públicos del Instituto;
 - IV. Aprobar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como el Estatuto sobre las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Instituto;
 - V. Emitir, modificar o interrumpir criterios o por reiteración en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - VI. Determinar los recursos de revisión que por su interés y trascendencia, deban de ser atraídos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - VII. Emitir las resoluciones de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia; el cumplimiento a las resoluciones; la determinación de las medidas de apremio;
 - VIII. Requerir al superior jerárquico, del integrante de un sujeto obligado, el cumplimiento de las determinaciones del Instituto cuando, a pesar de la ejecución de las medidas de apremio impuestas, aquellas han sido incumplidas;
 - IX. Aprobar los acuerdos de cumplimiento de las verificaciones de oficio y a petición de parte de las obligaciones de transparencia, y en caso de que subsista el incumplimiento, imponer las medidas de apremio correspondientes;
 - X. Aprobar el padrón de sujetos obligados, las tablas de aplicabilidad, la herramienta de verificación y los acuerdos emitidos con motivo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
 - XI. Instruir la presentación de denuncias sobre hechos ante la autoridad competente en caso de que el incumplimiento de las leyes de la materia impliquen responsabilidades civiles, penales o administrativas a que hubiere lugar;
 - XII. Determinar las sanciones que correspondan a los servidores públicos en términos de la normatividad aplicable;
 - XIII. Aprobar la certificación a los sujetos obligados, organizaciones o asociaciones civiles, así como personas en general, que ofrezcan, en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad, de llevar a cabo cursos o talleres en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XIV. Requerir la presencia, en las sesiones del Pleno, de los servidores públicos del Instituto que se estime conveniente, para informar sus determinaciones;

- XV. Aprobar la procedencia o improcedencia de la excusa que presenten los Comisionados para conocer de algún asunto;
- XVI. Acordar la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias en alguna de las coordinaciones regionales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVII. Designar a los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto;
- XVIII. Conocer de los señalamientos por incumplimiento a la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables, por parte de los sujetos obligados; y
- XIX. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

Del Comisionado Presidente

Artículo 8. El Comisionado Presidente, además de las atribuciones que señala el artículo 87 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley y el presente ordenamiento;
- II. Presentar al Pleno el proyecto de Programa Anual de actividades para su aprobación;
- III. Turnar las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia presentadas por los particulares al Comisionado que corresponda, para la elaboración del proyecto de resolución respectivo;
- IV. Proponer al Pleno la creación de nuevas áreas que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos del Instituto;
- V. Suscribir los nombramientos del personal del Instituto;
- VI. Representar al Instituto ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia; y
- VII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

De los Comisionados

Artículo 9. Cada Comisionado tendrá la titularidad de una Ponencia, en la que se realizará el estudio, análisis y sustanciación de los medios de impugnación correspondientes.

Las ponencias se numerarán conforme a la antigüedad de los nombramientos de los Comisionados y se transmitirán en ese mismo orden a quienes los sustituyan.

Artículo 10. Los Comisionados además de las atribuciones que señala el artículo 82 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Formular los acuerdos relativos a la sustanciación de los recursos de revisión de los asuntos que se encuentren en trámite;
- II. Sustanciar y presentar al Pleno los proyectos de resoluciones de las denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley;
- III. Someter a la consideración del Pleno del Instituto la imposición de sanciones como consecuencia a la infracción del incumplimiento de obligaciones de transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio;
- IV. Asistir a las reuniones nacionales e Institucionales afines siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria;
- V. Proponer al Pleno criterios de interpretación de la legislación en materia de Transparencia y Protección de datos personales; y
- VI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

De la Estructura Administrativa
y sus Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De las Áreas Administrativas del Instituto

Artículo 11. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 98 de la Ley, y con sujeción a las medidas de disciplina y austeridad presupuestal, el Instituto dispondrá de la estructura administrativa siguiente que dependerá directamente de la Presidencia:

- I. Secretaría Ejecutiva, que contará con una Dirección de Administración y Finanzas, y ésta a su vez contará con la Subdirección de Multas e Infracciones, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Nómina y Servicios Personales y la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Secretaría de Acuerdos, que contará con una Secretaría Auxiliar, la Oficina de Actuarios y la Oficialía de Partes;
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos, que contará con una Oficina de Gestión Jurídica y Análisis Normativo;
- IV. Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, que contará con la Coordinación de Vinculación Ciudadana, la Coordinación de Proyectos y Promoción Institucional, y la Coordinación de Supervisión e Investigación Institucional;

- V. Dirección de Transparencia;
- VI. Dirección de Datos Personales que contará con la Oficina de Seguimiento y Verificación, y la Oficina del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales;
- VII. Dirección de Archivos;
- VIII. Dirección de Comunicación Social e Imagen que contará con la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo, la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial y la Oficina de Producción Audiovisual;
- IX. Unidad de Sistemas Informáticos que contará con la Oficina de Desarrollo de Sistemas, la Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia y una Oficina de Soporte Técnico.
- X. Órgano de Control Interno, que contará con la Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias; y
- XI. Coordinaciones Regionales.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 12. El Secretario Ejecutivo además de las atribuciones que señala el artículo 101 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables y aquellas que apruebe el Pleno;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, para someterlo a aprobación del Pleno;
- III. Remitir al Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, para su inclusión en el proyecto del decreto de presupuesto del Gobierno del Estado;
- IV. Elaborar el proyecto de cuenta pública del Instituto con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, para someterlo a aprobación del Pleno;
- V. Elaborar con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, proyecto de calendario de días inhábiles de labores del Instituto, para someterlo a la aprobación del Pleno;
- VI. Delegar en servidores públicos subalternos la representación legal del Instituto en los términos y límites que considere en cada caso, sin perjuicio de que pueda ejercerla directamente;
- VII. Elaborar, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, los estados financieros del Instituto;

- VIII. Llevar, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, el seguimiento del Programa Anual de Actividades del Instituto e informar lo conducente al Pleno; y
- IX. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría Ejecutiva podrá contar el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 14. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones que señala el artículo 104 de la Ley, este Reglamento y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Administración y Finanzas, contará con la Subdirección de Multas e Infracciones, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Nómina y Servicios Personales; y la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA

De Subdirección de Multas e Infracciones

Artículo 16. La Subdirección de Multas e Infracciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acceder al portal de la Oficina Virtual de Hacienda para elaborar y emitir la línea de captura respectiva de multa que le corresponda al sujeto obligado, bajo los lineamientos contenidos en el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales y de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Virtual de Hacienda del Estado;
- II. Enviar a la Secretaría de Acuerdos la impresión de la línea de captura respectiva de la multa para su debida notificación;

- III. Elaborar y remitir el Informe de las resoluciones que emita el Pleno, el cual deberá ser acompañado de copia certificada de la resolución y la multa respectiva emitida por el Pleno del Instituto a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. Elaborar y remitir el informe de los montos recaudados por concepto de multas junto con la documentación soporte a la Oficina de Contabilidad;
- V. Fungir como enlace Institucional ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en todo lo referente a lo establecido en el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales; y
- VI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Oficina de Contabilidad

Artículo 17. La Oficina de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar oportunamente el registro contable y presupuestal de las operaciones del Instituto en el sistema de contabilidad que para tal efecto se tenga implementado;
- II. Emitir mensualmente los estados financieros y presupuestales y turnarlos conjuntamente con el soporte documental correspondiente al Órgano de Control Interno para su revisión;
- III. Integrar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto para su oportuna presentación ante el Pleno del Instituto y posterior remisión al Congreso del Estado conformes a las disposiciones aplicable;
- IV. Preparar y emitir las conciliaciones bancarias;
- V. Resguardar la documentación soporte del ejercicio del gasto del Instituto, la contabilidad y los estados financieros que de ella emanen;
- VI. Validar que las solicitudes de recursos financieros cuenten con la disponibilidad presupuestal suficiente y que su documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad establecida para su trámite;
- VII. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- VIII. Llevar el control presupuestal del ejercicio del gasto y en su caso, proponer las transferencias presupuestales necesarias;
- IX. Apoyar en la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto; y

- X. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

SECCIÓN TERCERA

De la Oficina de Nómina y Servicios Personales

Artículo 18. La Oficina de Nómina y Servicios Personales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Calcular y generar la nómina de pago del personal del Instituto;
- II. Dar de alta en el sistema electrónico del Banco y asignar oportunamente al personal de nuevo ingreso las tarjetas de débito (nómina electrónica) a efecto de recibir su pago por este medio;
- III. Solicitar a la Unidad de Sistemas Informáticos el alta de personal de nuevo ingreso que este sujeto al registro de su horario de entrada y salida en el sistema de asistencia;
- IV. Realizar oportunamente la dispersión electrónica de la nómina y en casos extraordinarios tramitar los cheques del personal que recibe su pago por este medio;
- V. Recabar las firmas del personal en las nóminas;
- VI. Remitir al personal del Instituto vía electrónica los comprobantes fiscales digitales de nómina de conformidad con la normatividad en la materia;
- VII. Calcular y turnar a la Oficina de Contabilidad las provisiones de las cuotas obrero-patronales en materia de seguridad social así como de todos aquellos impuestos que deriven de la nómina;
- VIII. Realizar oportunamente el pago de las cuotas obrero-patronales en materia de seguridad social así como de todos aquellos impuestos que deriven de la nómina a cargo del Instituto de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos de trabajo correspondientes al personal del Instituto;
- X. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;
- XI. Generar y entregar las constancias de retención de impuestos a los servidores públicos del Instituto;
- XII. Solicitar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen la generación de las credenciales institucionales del personal del Instituto;
- XIII. Mantener actualizados los expedientes relativos al seguro de vida colectivo institucional;

- XIV. Apoyar en la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto;
- XV. Llevar el control y registro de las personas que realicen su servicio social en las áreas administrativas del Instituto; y
- XVI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

SECCIÓN CUARTA

De la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 19. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de materiales y/o servicios realizadas por las áreas administrativas del Instituto;
- II. Obtener las cotizaciones y efectuar la adquisición de bienes muebles, artículos de consumo, y/o gestionar la contratación de servicios, generando en caso de ser requerido los pedidos necesarios en función de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa que respalde las adquisiciones y contrataciones realizadas;
- IV. Controlar los movimientos de entradas y salidas de artículos de consumo al almacén y las existencias en el mismo;
- V. Efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los artículos de consumo en existencia en el almacén del Instituto;
- VI. Recibir e inspeccionar física y documentalente las características de los artículos de consumo surtidos por los proveedores en cuanto a calidad y cantidad, con base a lo solicitado, los cuales deberán estar libres de defectos, para su posterior clasificación, almacenamiento y custodia de los mismos;
- VII. Mantener bajo su custodia las pólizas de garantía de aquellos bienes que por su naturaleza se amerite, haciéndolas en su caso válidas oportunamente ante el fabricante o con el proveedor según proceda;
- VIII. Elaborar las bases de licitación, invitaciones, dictámenes técnicos, cuadros comparativos de propuestas técnicas y económicas y coordinar los procesos licitatorios que se convoquen;
- IX. Controlar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto y generar las Cédulas de Registro correspondientes;

- X. Resguardar las pólizas de fianza originales extendidas a favor del Instituto por parte de los proveedores o prestadores de servicios;
- XI. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los casos que así sea necesario, la elaboración de los contratos correspondientes a efecto de formalizar las adquisiciones y contrataciones efectuadas;
- XII. Integrar oportunamente el proyecto de programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- XIII. Gestionar oportunamente los pagos a proveedores de bienes y servicios en función de las condiciones de venta pactadas;
- XIV. Resguardar la documentación original que soporta la propiedad de los bienes muebles del Instituto;
- XV. Realizar conforme a la normatividad de la materia el levantamiento físico de inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto;
- XVI. Generar y mantener actualizados los resguardos de bienes muebles;
- XVII. Supervisar y controlar el parque vehicular institucional;
- XVIII. Gestionar oportunamente el pago de los impuestos, derechos, cuotas y demás contribuciones para la adecuada circulación de los vehículos institucionales;
- XIX. Vigilar el adecuado funcionamiento de los bienes muebles del Instituto y en su caso, gestionar las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesarias;
- XX. Coordinar las tareas de mantenimiento y/o reparación necesarias en los bienes inmuebles del Instituto;
- XXI. Coordinar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto;
- XXII. Realizar el trámite de baja y destino de los bienes muebles que se encuentren inventariados con base a un dictamen técnico del área correspondiente, que determine sobre el estado material de los mismos para someterlo a consideración del Subcomité Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto;
- XXIII. Apoyar en la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión financiera del Instituto; y
- XXIV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO CUARTO

De la Secretaría de Acuerdos

Artículo 20. La Secretaría de Acuerdos tendrá las atribuciones que señala el artículo 102 de la Ley, este Reglamento y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 21. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Acuerdos, contará con la Secretaría Auxiliar, la Oficina de Actuarios y la Oficialía de Partes, así como del personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA

De la Oficina de Actuarios

Artículo 22. La Oficina de Actuarios se encarga de practicar en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que le sean ordenadas.

Artículo 23. Los actuarios notificadores dependerán del Secretario de Acuerdos, por conducto del Coordinador 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.

Artículo 24. El Coordinador de Actuaría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Distribuir entre los actuarios notificadores, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
- II. Llevar, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Informar permanentemente al Secretario de Acuerdos sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que los actuarios notificadores, practiquen en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que se le ordene; y
- V. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 25. Los actuarios notificadores además de las atribuciones señaladas en el artículo 114 de la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Recibir del Coordinador de Actuaría, los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;
- II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;
- III. Recabar acuse de recibo, al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas; y
- IV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 26. Los actuarios notificadores tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen, para lo cual deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Oficialía de Partes

Artículo 27. La Oficialía de Partes se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Artículo 28. El titular de Oficialía de Partes además de las que señala el artículo 112 de la ley tendrá la atribución de recepcionar documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.

CAPÍTULO QUINTO

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 29. La Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones que señala el artículo 105 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Proveer lo necesario para el desarrollo legal de los actos del Instituto;
- II. Revisar los envíos de publicaciones oficiales de normatividad federal y estatal a las que se encuentre suscrito el Instituto, y comunicar por escrito y/o correo electrónico a los titulares de las áreas administrativas que en

- cada caso corresponda, la expedición de la normatividad relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Asesorar a las áreas administrativas y desahogar las consultas jurídicas que se requieran para el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
 - IV. Elaborar proyectos de acuerdo de validación de las tablas de aplicabilidad remitidas por los sujetos obligados de las fracciones que no le son aplicables del artículo 70 de la Ley General y remitirlos al Comisionado Presidente;
 - V. Elaborar proyectos de acuerdo de validación de las tablas de aplicabilidad remitidas por los sujetos obligados de las fracciones que no le son aplicables del artículo 15 de la Ley y remitirlos al Comisionado Presidente;
 - VI. Elaborar opiniones sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley, así como de los lineamientos, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto;
 - VII. Elaborar proyectos de informe que se deban Rendir ante la Sala Constitucional Local y/o ante los Juzgados de Primera Instancia, en los Juicios de Protección de Derechos Humanos en los que el Instituto, el Comisionado Presidente, los Comisionados, o los titulares de las áreas administrativas del Instituto, resulten demandados como autoridad responsable, dando seguimiento a todas las fases del juicio, pudiendo formular los proyecto de: alegatos, pruebas, toda clase de recursos, acciones e incidentes así como todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan;
 - VIII. Notificar los acuerdos del Pleno que resulten necesarios, previa autorización que éste emita;
 - IX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones derivadas de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, con el apoyo de la d Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y en su caso, de la Secretaría de Acuerdos en el ámbito de sus competencias; y
 - X. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con la Oficina de lo Contencioso, así como el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

SECCIÓN ÚNICA

De la Oficina de Gestión Jurídica y Análisis Normativo

Artículo 31. La Oficina de Gestión Jurídica y Análisis Normativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y substanciar los procedimientos de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia establecidos en la Ley General y remitirlos al Comisionado Presidente;
- II. Recibir y substanciar los procedimientos de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia establecidos en la Ley y remitirlos al Comisionado Presidente;
- III. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos con cualquiera de las atribuciones señaladas en el artículo 105 de la Ley así como las mencionadas en el artículo anterior; y
- IV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

De la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

Artículo 32. La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana tendrá las atribuciones que señala el artículo 106 de la Ley, este Reglamento y las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

Artículo 33. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, contará con la Coordinación de Vinculación Ciudadana, la Coordinación de Proyectos y Promoción Institucional y Coordinación de Supervisión e Investigación Institucional, así como del personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA

De la Coordinación de Proyectos y Promoción Institucional

Artículo 34. La Coordinación de Proyectos y Promoción Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer proyectos que permitan la creación e implementación de programas que promuevan la participación de la ciudadanía en el desarrollo de la cultura de la transparencia;
- II. Promover actividades de colaboración con las instituciones educativas públicas y privadas para impulsar el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la gestión documental y el gobierno abierto y otras materias o temáticas afines a las atribuciones del Instituto, en sus planes de estudio;
- III. Presentar proyectos de colaboración con instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información, generando acercamientos y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los objetivos;
- IV. Diseñar planes de acción que promuevan la integración y participación de grupos vulnerables y en riesgo de exclusión social en pro de la cultura de la transparencia y en beneficio del derecho de acceso a la información;
- V. Brindar apoyo mediante la capacitación, orientación y asesoría que permita la actualización de los servidores públicos en pro de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto y la gestión documental;
- VI. Coadyuvar en las tareas de promoción institucional, a través de la realización de eventos públicos, cursos de capacitación, asistencia a congresos, realización de conferencias y demás actividades de promoción institucional, coadyuvando con la Coordinación de Vinculación Ciudadana;
- VII. Elaborar el proyecto de presentación para el programa anual de actividades de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana;
- VIII. Establecer y ejecutar políticas de promoción de manera permanente en beneficio de la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión documental;
- IX. Realizar actividades de divulgación y discusión sobre temáticas relacionadas al quehacer de la Investigación Institucional;
- X. Realizar investigaciones y análisis críticos sobre los contextos socioeconómicos, políticos, educativos y culturales, así como las tendencias derivadas de los mismos, que orienten la toma de decisiones institucionales; y
- XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Coordinación de Vinculación Ciudadana

Artículo 35. La Coordinación de Vinculación Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Capacitar, orientar y asesorar a servidores públicos, a las comunidades académicas, integrantes de organizaciones civiles y sociedad en general, en

- temas de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión documental;
- II. Proponer, coordinar y aplicar políticas públicas de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, gestión documental, apertura gubernamental y protección de datos personales;
 - III. Fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales y sujetos obligados en beneficio de grupos vulnerables en materia de accesibilidad de la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IV. Establecer mecanismos de promoción y vinculación con los sujetos obligados de la entidad para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales;
 - V. Promover la elaboración y distribución de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, gobierno abierto, archivos, transparencia proactiva, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con la Dirección de Comunicación Social e Imagen y atendiendo a las determinaciones del Comité Académico y Editorial del Instituto;
 - VI. Promover la celebración de convenios de colaboración con otros organismos garantes, con los sujetos obligados, entidades académicas y culturales, con particulares así como con diversos sectores de la sociedad que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva, y las materia que competen al Instituto;
 - VII. Planear y coordinar los eventos que se realicen con las diferentes dependencias públicas, otros organismos garantes y con organismos internacionales;
 - VIII. Dar seguimiento de los proyectos de la coordinación de proyectos y promoción institucional, a través de los vínculos con instituciones educativas, dependencias públicas, organismos garantes y sociedad en general, para incentivar la participación en las ediciones de revistas que contribuyan a la construcción de la cultura de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales;
 - IX. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la planeación de estrategias que permitan difundir la cultura de la transparencia, a través de medios de comunicación masivos y electrónicos;
 - X. Llevar un control y seguimiento a los programas de capacitación implementados; y
 - XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA
De la Coordinación de Supervisión e
Investigación Institucional

Artículo 36. La Coordinación de Supervisión e Investigación Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados de acuerdo a sus atribuciones para fortalecer la cultura de transparencia y de rendición de cuentas;
- II. Vigilar que las obligaciones de transparencia comunes y específicas que publiquen los sujetos obligados cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Realizar acciones de vigilancia a través de la verificación virtual para constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma. Dicha vigilancia se llevará a cabo de manera oficiosa al portal de Internet de los sujetos obligados o de la Plataforma Nacional y será aleatoria o muestral y periódica, asimismo, levantar las actas que resulten las verificaciones, de conformidad con el Capítulo IV de la Ley;
- IV. Emitir el proyecto de las recomendaciones que deriven de las inspecciones y supervisiones realizadas a los sujetos obligados y vigilar que éstas sean solventadas de conformidad con lo ordenado;
- V. Supervisar de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados, mediante el control de expedientes administrativos;
- VI. Llevar un procedimiento de control y seguimiento de solventación de recomendaciones de los sujetos obligados hasta que se subsanen las mismas;
- VII. Emitir el proyecto de acuerdo de cumplimiento que se emitirá a los sujetos obligados por la solventación de las recomendaciones y ponerlo a consideración del Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana, para dar vista al Pleno;
- VIII. Informar al Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana la subsistencia de incumplimiento total o parcial de las recomendaciones dando vista al Pleno del Instituto, para que se impongan las medidas de apremio o sanciones, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- IX. Realizar las verificaciones virtuales que solicite la Dirección Jurídica derivado las denuncias ciudadanas, atendiendo a lo establecido en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley;
- X. Realizar estudios en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión de archivos que permitan promover el conocimiento de la materia, en

colaboración con la Coordinación de Proyectos y Promoción Institucional, en beneficio de los sujetos obligados y la sociedad civil en general;

- XI. Hacer del conocimiento del Pleno todas las acciones u omisiones y la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA

De los Cursos

Artículo 37. Todos los eventos tales como capacitaciones, cursos, talleres, mesas de diálogo, conferencias, entre otros, que realice el Instituto estarán planeados y coordinados por la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, previa la autorización del Pleno

Artículo 38. Los cursos o eventos ofertados por el Instituto deberán ser publicados en la página de Internet del Instituto y cargados en el sistema que el propio Instituto desarrolle para efectos de registro de asistentes y elaboración de constancias.

Artículo 39. La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana por conducto de la Coordinación de Vinculación Ciudadana llevará el registro de los libros de folios de las constancias para efectos de autenticidad y validez curricular de las mismas.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Dirección de Transparencia

Artículo 40. La Dirección de Transparencia es el área administrativa responsable de las funciones de la Unidad de Transparencia del Instituto en su calidad de sujeto obligado, y para el cumplimiento de sus atribuciones podrá contar el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

Artículo 41. La Dirección de Transparencia, además de las atribuciones que señalan los artículos 99 y 134 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Solicitar a la Secretaría de Acuerdos que a través de la Oficina de actuarios se realicen las notificaciones necesarias en términos de ley;
- II. Recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas administrativas, supervisando que cumpla con los criterios establecidos en

los Lineamientos técnicos generales, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- III. Intervenir en los términos de ley, en los recursos de revisión, en los que se señale al Instituto como sujeto obligado responsable;
- IV. Auxiliar y asesorar a las áreas administrativas para la adecuada contestación de las solicitudes de información; y
- V. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 42. Los integrantes de la Dirección de Transparencia que realicen funciones de atención y orientación al público respecto al derecho de acceso a la información, independientemente de la profesión o perfil laboral con que cuenten, deberán acreditar capacitación en materia jurídica, respecto a disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Dirección de Datos Personales

Artículo 43. La Dirección de Datos Personales, además de las atribuciones que señala la legislación en materia de datos personales en Veracruz, tendrá las siguientes:

- I. Someter a la consideración del Pleno, proyectos de políticas, y lineamientos de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados;
- II. Proponer al Pleno, el formato de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición que deberán utilizar los entes públicos, previa la validación correspondiente;
- III. Supervisar que se actualice el registro del nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- IV. Solicitar a la Unidad de Sistemas Informáticos, la intervención necesaria, para la operación, mantenimiento y actualización del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales;
- V. Elaborar, por instrucción del Pleno, las opiniones sobre temas relacionados con la legislación en materia de datos personales en Veracruz, o proyectos de observación y recomendación a los entes públicos, derivadas del incumplimiento de los principios que rigen la protección de datos personales;
- VI. Orientar y asesorar a las personas que lo requieran acerca del contenido y alcance de la ley en materia de datos personales;

- VII. Participar en la elaboración y publicación de estudios e investigaciones para la difusión de la legislación en materia de datos personales en Veracruz;
- VIII. Supervisar la presentación del informe anual de los sujetos obligados;
- IX. Colaborar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en la realización seminarios, cursos, talleres y actividades que promuevan el conocimiento de la legislación en materia de datos personales en Veracruz;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales;
- XI. Impartir capacitación en materia de datos personales, según la modalidad de enseñanza que se programe con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana;
- XII. Realizar, por instrucciones del Pleno, las visitas de inspección para verificar las observancia de los principios contenidos en la legislación en materia de datos personales en Veracruz;
- XIII. Realizar el seguimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de datos personales;
- XIV. Asesorar, acompañar y mantener la coordinación y comunicación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de datos personales en Veracruz;
- XV. Promover mecanismos que incentiven mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los sujetos obligados;
- XVI. Diseñar, administrar y mantener, en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos, en la página web institucional la información que sea conveniente difundir en materia de protección de datos personales;
- XVII. Asesorar a las áreas administrativas del Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones de la legislación en materia de datos personales en Veracruz;
- XVIII. Rendir al Pleno un informe trimestral de las actividades realizadas; y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y las que sean asignadas por el Pleno.

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Datos Personales, contará con la Oficina de Seguimiento y Verificación, y la Oficina del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, así como del personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA

De la Oficina de Seguimiento y Verificación

Artículo 45. La Oficina de Seguimiento y Verificación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y llevar a cabo las actividades de seguimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de datos personales;
- II. Practicar las visitas de verificación en observancia a los principios contenidos en la legislación en materia de datos personales en Veracruz;
- III. Formular los dictámenes que contengan el resultado de las visitas de verificación;
- IV. Integrar los expedientes de los sujetos obligados;
- V. Realizar los informes y estadísticas que indique el Director de Datos Personales;
- VI. Proponer estrategias de coordinación y comunicación con los sujetos obligados, para el cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales;
- VII. Elaborar documentos de apoyo técnico sobre obligaciones en materia de protección de datos personales para los sujetos obligados;
- VIII. Colaborar en la integración del informe trimestral de las actividades realizadas por la Dirección de Datos Personales;
- IX. Asistir a los cursos, foros, talleres, conferencia, seminarios o eventos que le instruya el Director de Datos Personales;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende el Director de Datos Personales, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y las que sean asignadas para el cumplimiento de los fines del cargo, por la Dirección de Datos Personales.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Oficina del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales

Artículo 46. La Oficina del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el registro electrónico del nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

- II. Coordinarse, previa autorización del Director de Datos Personales, con la Unidad de Sistemas Informáticos, para la operación, mantenimiento y actualización del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales;
- III. Formular las observaciones detectadas en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales para su corrección o modificación por los sujetos obligados;
- IV. Brindar asesoría y el auxilio que sea necesario a los responsables de sistemas de datos personales en la inscripción electrónica de los sistemas de datos personales y nivel de seguridad;
- V. Realizar los informes y estadísticas que indique el Director de Datos Personales;
- VI. Elaborar documentos de apoyo técnico para el registro electrónico de sistemas de datos personales para los sujetos obligados;
- VII. Colaborar en la integración del informe trimestral de las actividades realizadas por la Dirección de Datos Personales;
- VIII. Asistir a los cursos, foros, talleres, conferencia, seminarios o eventos que le instruya el Director de Datos Personales;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende el Director de Datos Personales, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y las que sean asignadas para el cumplimiento de los fines del cargo, por la Dirección de Datos Personales.

CAPÍTULO NOVENO

De la Dirección de Archivo

Artículo 47. La Dirección de Archivos además de las atribuciones que señala el artículo 109 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, con el apoyo de los responsables de los Archivos de Trámite del Instituto, cuya designación es honorífica entre los servidores públicos de las áreas administrativas;
- II. Realizar un registro de los responsables de archivo del Instituto;
- III. Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de este Instituto, con la finalidad de participar e impartir cursos de capacitación a los sujetos obligados en los temas referentes a la materia de Archivos;

- V. Coadyuvar con la Unidad de Sistemas Informáticos en la elaboración de un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos;
- VI. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos en el Archivo de Concentración, aplicando los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos;
- VII. Desarrollar e implementar las normas necesarias para los préstamos y las consultas de la documentación en custodia del Archivo de Concentración a través de los formatos de préstamo y prórroga;
- VIII. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- IX. Coordinar los servicios de consulta, préstamo y reprografía de los Archivos Históricos de este Instituto; y
- X. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 48. Para el cumplimiento de sus atribuciones podrá contar el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Dirección de Comunicación Social e Imagen

Artículo 49. La Dirección de Comunicación Social e Imagen, además de las atribuciones que señala el artículo 110 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar la política de comunicación social e imagen institucional;
- II. Presentar a la presidencia del Instituto, al final de cada año, un análisis que permita identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se hayan identificado a lo largo del año que concluye;
- III. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación;
- IV. Previo acuerdo con la presidencia del Instituto, emitir las aclaraciones que sean necesarias respecto a información periodística incorrecta y/o que genere confusión;
- V. Transmitir recomendaciones y/o líneas de comunicación a los comisionados y personal que sea necesario cuando se tengan contemplados encuentros con la prensa;
- VI. Planear y coordinar la edición, producción y difusión versátil y constante de material gráfico, editorial, fotográfico, de audio y audiovisual que contenga información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas

- y/o estrategias en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Instituto u otros canales que permitan llegar al público objetivo;
- VII. Gestionar suscripciones, pautajes o convenios con medios de comunicación que sean autorizados por el Pleno del Instituto;
 - VIII. Coordinar las actividades en las que se necesite el apoyo de las coordinaciones regionales para cumplir con los propósitos del área;
 - IX. Presentar el Programa Anual de Actividades del área y supervisar que se cumpla;
 - X. Supervisar el resguardo adecuado de material informativo, gráfico, fotográfico, de audio y audiovisual relacionado con el Instituto, en formato digital o en su caso impreso; y
 - XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 50. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Comunicación Social e Imagen, contará con la con la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo, la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial y la Oficina de Producción Audiovisual, así como del personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA

De la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo

Artículo 51. La Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el seguimiento informativo de las notas publicadas acerca del Instituto y demás noticias relevantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, con el fin de mantener informados a los comisionados y personal necesario del Instituto sobre acontecimientos de interés general, que puedan impactar al mismo o incidir en la toma de decisiones;
- II. Identificar con oportunidad en los medios de comunicación y redes sociales información sobre el Instituto, sus actividades o su personal que sea incorrecta, negativa y/o genere confusión;
- III. Elaborar el análisis y evaluación del trato informativo de los medios de comunicación y/o de la sociedad al Instituto, sus actividades y los mensajes que emite, a fin de detectar fortalezas, debilidades y amenazas a la imagen institucional, para implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias;

- IV. Elaborar un reporte del acontecer informativo, focos rojos y otros datos relevantes que sean de utilidad de cara a la realización de un evento o el lanzamiento de un proyecto institucional;
- V. Generar líneas de comunicación antes del encuentro con la prensa por parte de los comisionados y personal que sea necesario;
- VI. Previo acuerdo con la presidencia del Instituto, redactar y/o editar boletines de prensa, comunicados, aclaraciones o cualquier otro texto que permita a los medios de comunicación y a la sociedad conocer las acciones y mensajes institucionales;
- VII. Coordinar la publicación de mensajes en las redes sociales del Instituto;
- VIII. Realizar la cobertura informativa de entrevistas y otro tipo de encuentros que los comisionados o personal del Instituto tuviesen con medios de comunicación;
- IX. Elaborar las versiones estenográficas que sean necesarias de entrevistas, eventos u otro tipo de actividades;
- X. Investigar, solicitar y facilitar información para los comisionados y para atender las preguntas, inquietudes o requerimientos de los medios de comunicación y los que se presenten por las redes sociales del Instituto respecto del quehacer institucional;
- XI. Realizar el resguardo y organización de material informativo relacionado con el Instituto; y
- XII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial

Artículo 52. La Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y elaborar materiales gráficos y proyectos editoriales con información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias del Instituto;
- II. Proponer y realizar adecuaciones total o parcialmente al manual de identidad gráfica institucional;
- III. Proponer y elaborar la papelería y elementos gráficos en los que sea necesario el uso de la imagen institucional;
- IV. Vigilar que la imagen institucional sea utilizada conforme al manual de identidad gráfica por parte de las áreas del Instituto u otros organismos;

- V. Proponer, publicar, y/o gestionar la difusión de los materiales gráficos en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Instituto u otros canales que permitan llegar al público objetivo;
- VI. Cuidar que lo publicado en la página web del Instituto siga parámetros de calidad en cuanto a estética y funcionalidad, así como proponer las mejoras que sean necesarias;
- VII. Facilitar a las áreas internas, personal de otros organismos o medios de comunicación el material gráfico necesario que corresponda al Instituto;
- VIII. Dar asesoramiento u orientación tanto al personal como a quienes sean copartícipes en la realización de actividades o eventos, a fin de que el diseño o impresión de materiales se realice con calidad y características correctas;
- IX. Realizar el resguardo y organización de material gráfico relacionado con el Instituto; y
- X. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De la Oficina de Producción Audiovisual

Artículo 53. La Oficina de Producción Audiovisual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y elaborar proyectos fotográficos, de audio y/o audiovisuales que permitan difundir información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias del Instituto;
- II. Proponer, publicar y/o gestionar la difusión de materiales fotográficos, de audio y/o audiovisuales en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Instituto u otros canales que permitan llegar al público objetivo;
- III. Realizar la cobertura fotográfica, de audio y/o audiovisual de las actividades y eventos en los que participe el Instituto;
- IV. Obtener el material fotográfico, de audio y/o audiovisual de las actividades y eventos en los que participe el Instituto y no sea posible realizar su cobertura;
- V. Seleccionar y editar el material fotográfico, de audio y audiovisual que se requiera;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para la transmisión de actividades y eventos que realice el Instituto;
- VII. Facilitar a las áreas internas, personal de otros organismos o medios de comunicación el material fotográfico, de audio y/o audiovisual que sea necesario que corresponda al Instituto;
- VIII. Realizar el resguardo y organización de material fotográfico, de audio y audiovisual relacionado con el Instituto; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Unidad de Sistemas Informáticos

Artículo 54. La Unidad de Sistemas Informáticos además de las atribuciones que señala el artículo 111 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la atención y seguimiento de las incidencias que se presenten en la Plataforma Nacional.
- II. Supervisar la recepción de los productos y servicios informáticos adquiridos para aprobar la recepción, o bien, informar de las irregularidades al Secretario Ejecutivo para hacer válidas las garantías o las acciones que procedan;
- III. Realizar y prever los insumos necesarios para la debida transmisión en vivo de las sesiones del Pleno del Instituto;
- IV. Elaborar un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de este Instituto, con la finalidad de participar e impartir cursos de capacitación a los sujetos obligados en temas relacionados con la plataforma nacional, carga de información, medidas de seguridad informática para el tratamiento de datos personales, y demás que resulten necesarias;
- VI. Coadyuvar con el comisionado encargado de los ejercicios de gobierno abierto o con la presidencia del instituto para realizar las publicaciones necesarias en el micro-sitio de Gobierno Abierto referente al seguimiento de las actividades que al efecto se desarrollen; y
- VII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 55. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Unidad de Sistemas Informáticos contará con la Oficina de Desarrollo de Sistemas, la Oficina de Atención de la Plataforma Nacional y la Oficina de Soporte Técnico, así como del personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA

De la Oficina de Desarrollo de Sistemas

Artículo 56. La Oficina de Desarrollo de Sistemas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar y mantener en funcionamiento óptimo los diversos sistemas informáticos necesarios para apoyar las actividades de las distintas áreas administrativas del instituto.
- II. Coadyuvar con las demás áreas del Instituto en las labores que lo ameriten.
- III. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Oficina de Atención de la Plataforma Nacional

Artículo 57. La Oficina de Atención de la Plataforma Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar la asesoría, atención de consultas y acompañamiento técnico a los sujetos obligados en la operación de la Plataforma Nacional.
- II. Impartir capacitaciones a los Sujetos Obligados respecto al uso, carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, Sistema de solicitud de Información, Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, y el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados, los cuales integran la Plataforma Nacional de Transparencia.
- III. Coadyuvar con las demás áreas administrativas del Instituto en las labores que lo ameriten.
- IV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De la Oficina de Soporte Técnico

Artículo 58. La Oficina de Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar respaldos continuos de información y configuración de los servidores.

- II. Crear y administrar las cuentas de usuarios de correo electrónico, acceso a internet y demás sistemas solicitados por el área administrativa que corresponda.
- III. Proponer e implementar en su caso, soluciones informáticas que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos y de la red del instituto, manteniéndolos actualizados.
- IV. Realizar un registro y control de los servicios solicitados y prestados a las áreas administrativas del Instituto.
- V. Coadyuvar con las demás áreas administrativas del Instituto en las labores que lo ameriten.
- VI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

Del Órgano de Control Interno

Artículo 59. El Órgano de Control Interno es una unidad administrativa del Instituto con independencia funcional, encargada de realizar el control y auditoría del Instituto, organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral, así como de aplicar las disposiciones y procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de asegurar que los recursos del Instituto sean obtenidos y aplicados de manera honesta, eficiente y eficaz, en función de los objetivos planteados en los programas y proyectos que acuerde el Pleno al aprobar el proyecto de presupuesto y el programa anual de actividades, así como sus respectivas modificaciones.

Artículo 60. El Titular del Órgano de Control Interno, además de las atribuciones que señala el artículo 115 de la Ley, en su carácter de Comisario del Instituto tendrá las siguientes:

- I. Cuidar la acreditación de sus miembros y la correcta integración del quórum, en las reuniones del Pleno;
- II. Corroborar que los acuerdos del Pleno estén documentados y apegados a la normatividad aplicable, así como verificar la gestión de su cumplimiento por parte de los responsables;
- III. Cuidar que las actas de las sesiones del Pleno se elaboren y suscriban oportunamente y que estén debidamente custodiadas;
- IV. Suscribir las actas levantadas;

- V. Emitir opiniones sobre los criterios programáticos, presupuestales, contables y de administración de recursos financieros, humanos, materiales y técnicos del Instituto; y
- VI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 61. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano de Control Interno para mejor funcionamiento contará con la Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, así como del personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

Artículo 62. Para el cumplimiento de su función, el Órgano de Control Interno tendrá acceso a cualquier información que obre en cualquiera de los órganos y áreas administrativas del Instituto, cuyos titulares estarán obligados a proporcionarla oportunamente, siempre que lo requiera y lo solicite por escrito.

Artículo 63. El Titular del Órgano de Control Interno y su personal adscrito quedan sujetos a la obligación de confidencialidad, por lo que no podrán divulgar en forma alguna la información que se alleguen o que se ponga a su disposición por cualquier medio.

SECCIÓN ÚNICA

De la Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

Artículo 64. El Titular de la Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los criterios para la integración y seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias que reciba el Órgano de Control Interno del Instituto;
- II. Instaurar los procedimientos disciplinarios administrativos a los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones contravengan lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, realizando las investigaciones correspondientes;
- III. Coordinar y supervisar la recepción, registro, trámite e investigación de las quejas, denuncias y sugerencias;
- IV. Imponer las sanciones y medidas de apremio imputables a los servidores públicos de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores

- Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- V. Denunciar las probables responsabilidades penales en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias que al efecto se realicen;
 - VI. Atender las inconformidades y recursos administrativos presentados por los particulares ante el Órgano de Control Interno respecto a los procesos de licitación, acuerdos, convenios celebrados con los proveedores;
 - VII. Citar, al promovente, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para que ratifique su queja o denuncia, así como al servidor público involucrado para que declare lo que a su derecho convenga; y emitir los acuerdos para llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la investigación hasta el desahogo del asunto;
 - VIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda;
 - IX. Revisar y concluir las investigaciones, a fin de proporcionar una respuesta al promovente, debidamente fundada y motivada, previo acuerdo con el Titular de Órgano de Control Interno; y cuando así lo amerite la investigación, emitir la determinación para informar al Pleno para que determine el fincamiento de responsabilidad administrativa que en derecho proceda;
 - X. Dar vista y coadyuvar con la Fiscalía General del Estado para la integración carpetas de investigación por lo probable responsabilidad penal que derive de algún procedimiento administrativo disciplinario;
 - XI. Clasificar las incidencias de quejas y denuncias con la finalidad de identificar las irregularidades más recurrentes en el desempeño de los servidores públicos y someterlo a consideración del Titular del Órgano de Control Interno para que se haga del conocimiento del área que corresponda como medida preventiva;
 - XII. Analizar la recurrencia de quejas y denuncias a fin de identificar las áreas de oportunidad y riesgo, planteando al Titular del Órgano de Control Interno las medidas preventivas y/o correctivas, para que en coordinación con las áreas, se proponga a la mejora de trámites y servicios que se brindan;
 - XIII. Auxiliar al titular del Órgano de Control Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las áreas la información que se requiera;
 - XIV. Llevar un registro de los asuntos de su competencia;

- XV. Auxiliar al Titular de Órgano de Control Interno en todas aquellas actividades administrativas en donde se necesite su intervención de acuerdo a la actividad propia;
- XVI. Las que aprueben, a propuesta del Titular del Órgano de Control Interno, el Pleno y todas aquellas áreas que le permitan alcanzar los objetivos del Instituto; y
- XVII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO De las Coordinaciones Regionales

Artículo 65. Las Coordinaciones Regionales además de las atribuciones que señala el artículo 116 de la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Desarrollar las actividades de acuerdo a la demarcación territorial que les corresponda o al número de sujetos obligados que les sean asignados;
- II. Observar lo señalado en los proyectos y promociones que se emitan para el desarrollo, elaboración y ejecución de todo tipo de programas;
- III. Difundir la cultura de la transparencia de acuerdo a los programas emitidos con instituciones educativas y sociedad civil;
- IV. Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados que tengan asignados y rendir los informes de resultados y acciones de seguimiento de manera mensual;
- V. Elaborar las estadísticas que se generen con motivo de las actividades que realicen y sus resultados, atendiendo a los lineamientos que se emitan para la desagregación de los datos;
- VI. Brindar los trámites, servicios y formatos de acuerdo a las bases que emita la Dirección;
- VII. Presentar informes de las acciones realizadas en cumplimiento a las disposiciones legales encaminadas a las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados adscritos a su jurisdicción;
- VIII. Coadyuvar en la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas al respecto del Instituto y/o de las actividades que realiza respecto al contexto de la región en la que se encuentra, conforme le sea solicitado por la Dirección de Comunicación Social e Imagen del Instituto a fin de plantear nuevas acciones o consolidar las implementadas en beneficio de la imagen institucional y del acercamiento con los medios de comunicación y la sociedad en la zona;
- IX. Proporcionar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen la información periodística que refleje el trato informativo de los medios de

- comunicación y/o de la sociedad de la zona al Instituto, sus actividades y los mensajes que emite;
- X. Canalizar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen las preguntas, inquietudes o requerimientos de los medios de comunicación de la zona respecto del quehacer institucional;
 - XI. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen en la difusión de boletines de prensa, comunicados o cualquier otro texto que permita a los medios de comunicación y a la sociedad de la zona conocer las acciones y mensajes institucionales;
 - XII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen en la difusión de material gráfico, editorial, fotográfico, de audio y audiovisual que contenga información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias del Instituto;
 - XIII. Auxiliar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen en la cobertura de entrevistas y otro tipo de encuentros que los comisionados o personal del Instituto tengan con medios de comunicación de la zona;
 - XIV. Colaborar en actividades necesarias de organización y logística para la realización de eventos y otras actividades donde participe el Instituto en la zona;
 - XV. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de este Instituto, con la finalidad de participar e impartir cursos de capacitación a los sujetos obligados en temas vinculados con transparencia, protección de datos personales, archivos, plataforma nacional y demás que resulten necesarias;
 - XVI. Coadyuvar en la realización de verificaciones a los sujetos obligados de su demarcación territorial;
 - XVII. Coadyuvar con las demás áreas administrativas del Instituto en las actividades que por su naturaleza así lo requieran; y
 - XVIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 66. Las Coordinaciones Regionales dependen de Presidencia, sin perjuicio de que por la naturaleza de las acciones que desempeñen deban trabajar en colaboración y coordinación con el área administrativa que haya solicitado el auxilio. Así mismo podrán contar personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

TÍTULO TERCERO

De las Normas del Funcionamiento
Administrativo Interno del Instituto

CAPÍTULO PRIMERO

Del Control del Parque Vehicular

Artículo 67. El presente capítulo tiene la finalidad de regular el control y uso del parque vehicular del Instituto y es aplicable a todos los servidores públicos y trabajadores o empleados que hagan uso de los mismos.

Artículo 68. El control del parque vehicular del Instituto estará a cargo de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 69. El parque vehicular del Instituto es de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar.

Artículo 70. Ningún vehículo podrá ser ocupado por hijos, familiares o amigos del servidor público del Instituto, aun cuando sea en compañía de éste.

Artículo 71. Todos los vehículos del Instituto deberán estar plenamente identificados con número económico y logotipo.

Artículo 72. Toda asignación de vehículos para el cumplimiento de una comisión oficial deberá ser aprobada por el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 73. El chofer a quien se asigne un vehículo oficial para el cumplimiento de una comisión, deberá llenar el formato de bitácora de uso de vehículos oficiales **(Anexo 1)**.

Artículo 74. En caso de que un servidor público requiera hacer el uso directo del vehículo oficial, deberá solicitar la asignación del mismo al Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 75. El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales será el encargado de entregar físicamente los vehículos asignados a los choferes, o en su caso al servidor público solicitante, para lo cual deberá requisitar la bitácora de uso de vehículos oficiales **(Anexo 1)**.

Artículo 76. Todo servidor público, trabajador o empleado que pretenda la utilización de un vehículo oficial, deberá contar con licencia de manejo vigente. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de verificar este requisito.

Artículo 77. El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales abrirá un expediente por cada vehículo, debiendo contener como mínimo la siguiente:

- I. Documentación original: factura, pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular y póliza de seguro; y
- II. Documentación en copia: tarjeta de circulación. Bitácora de servicio preventivo y correctivo, orden de servicio y de la factura del proveedor que realizó el servicio.

La documentación original y en copia debe ser conservada durante la vida útil de los vehículos

Artículo 78. Es competencia del Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, controlar el uso del parque vehicular, mediante una bitácora por vehículo (**Anexo 1**), la cual deberá ser actualizada con cada salida de los mismos.

Artículo 79. Las bitácoras deberán permanecer en poder de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien será responsable de mantenerlas actualizadas, revisando cuidadosamente los datos asentados en las mismas.

Artículo 80. Cuando al devolverse un vehículo éste presente una falla mecánica, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado, deberá reportarse al Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien levantará de manera inmediata el reporte correspondiente y si se demuestra que las causas son imputables al servidor público, trabajador o empleado que lo tenía asignado, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite.

Artículo 81. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado, así como la limpieza diaria de los vehículos.

Artículo 82. Cualquier servicio que se requiera efectuar al parque vehicular, deberá contar por lo menos con tres cotizaciones por escrito, verificando que se seleccione a los prestadores del servicio que ofrezcan mejores condiciones en cuanto precio, calidad en el servicio, tiempo de entrega y condiciones de pago. No

se requerirá de lo anterior cuando el vehículo sea canalizado a la agencia automotriz correspondiente.

Artículo 83. Los vehículos deberán mantenerse en buenas condiciones, por lo que el personal solicitante o asignado para su manejo es responsable de recibir y entregar en buenas condiciones los vehículos asignados.

Artículo 84. Cualquier solicitud de reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con una orden de trabajo (**Anexo 2**), autorizada por el Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 85. Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados deberá tener una garantía mínima de quince días. No se autorizarán reparaciones de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente.

Artículo 86. Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes. En el caso de llantas, únicamente se autorizarán las de uso convencional, recomendadas por las compañías automotrices, de acuerdo al tipo de vehículo.

Artículo 87. En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares, aun cuando sean "habilitados", es decir, vehículos aportados por los servidores públicos, trabajadores o empleados del Instituto para realizar actividades propias de su cargo.

Artículo 88. El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá controlar el buen uso y resguardo del parque vehicular del Instituto.

Artículo 89. Las llaves de los vehículos (original y duplicado) permanecerán bajo custodia del Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 90. El Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales efectuará el control de las verificaciones vehiculares y de mantener los documentos propios del vehículo dentro del mismo, como son la tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas y fotocopia de la póliza de seguro vigente.

Artículo 91. Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular deberá permanecer en el área de estacionamiento del Instituto.

Artículo 92. Todos los usuarios de vehículos oficiales deberán respetar el reglamento de tránsito, las infracciones y faltas cometidas al reglamento citado, serán responsabilidad directa del usuario del vehículo.

Artículo 93. Los vehículos oficiales no podrán modificarse de su estado original, a través de instalación de auto estéreos, bocinas, cristales polarizados o con película antirrobo, alarmas, etc.

Artículo 94. El Instituto responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el servidor público, trabajador o empleado que lo tenga asignado para el cumplimiento de una comisión oficial.

Artículo 95. En caso de accidente, deberá tenerse el parte de accidente de tránsito, ya sea local o federal, o en su caso, copia de la carpeta de investigación que se inicie por el fiscal, así como el horario del mismo, a fin de poder deslindar responsabilidades.

Artículo 96. El servidor público, trabajador o empleado que tenga asignado un vehículo para el desarrollo de una actividad oficial deberá reportar por escrito cualquier tipo de accidente ocurrido, a su superior jerárquico, al Director de Asuntos Jurídicos, al Titular del Órgano de Control Interno y al Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 97. La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:

- I. Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el Instituto;
- II. Cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
- III. Cuando no hayan sido reportados en tiempo;
- IV. Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico;
- V. Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento;
- VI. Por daños causados con premeditación;
- VII. Por participación en carreras o arrancones;
- VIII. Por destinarlo a uso diferente o servicio diferente al que se autoriza; y
- IX. Por arrastre de remolques no autorizados.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo

Artículo 98. Las disposiciones del presente capítulo son aplicables a los trabajadores del Instituto sujetos a registro de asistencia.

Artículo 99. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de reloj checador. Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en el sistema de asistencia que para el efecto establezca la Oficina de Nómina y Servicios Personales. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores, así como a la salida y regreso con motivo de la toma de alimentos; a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados por los Comisionados del Instituto a no registrar su asistencia.

Artículo 100. Para el registro de entrada los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de diez minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.

Artículo 101. Si el registro de entrada se efectúa después de los diez minutos de tolerancia, pero dentro de los treinta siguientes a la hora señalada para el inicio o reanudación de las labores, se considerará retardo; después de esa hora será falta injustificada, salvo si el trabajador o empleado presenta el formato de Solicitud de Permiso (**Anexo 3**) a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá ser justificado y autorizado por el jefe superior y siempre que medie causa justificada.

Artículo 102. Además de lo señalado en el artículo anterior, se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo el caso previsto en el artículo 101 de este Reglamento;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores, y regresa únicamente a registrar su salida;
- III. Cuando no registre su salida, salvo en el caso en que cuente con la justificación de su jefe inmediato superior, mediante la presentación de la Solicitud de Permiso (**Anexo 3**); y
- IV. Cuando acumule tres retardos en una quincena.

Artículo 103. Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

- I. Enfermedad debidamente comprobada mediante constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- II. Comisión oficial previamente autorizada;
- III. Licencia concedida al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, en los términos de la fracción XXX del artículo 101 de la Ley;
- IV. Licencia concedida en los términos de la fracción XXXIX del artículo 90 de la Ley;
- V. Licencia por paternidad en los términos de este Reglamento; y
- VI. Impedimento para concurrir al trabajo ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado con la presentación del Formato de Solicitud de Permiso (**Anexo 3**);

Artículo 104. Cuando por motivo de las tareas asignadas al servidor público no le sea posible registrar su asistencia, el jefe inmediato superior deberá notificarlo por escrito a la Oficina de Nómina y Servicios Personales a más tardar el día hábil siguiente señalando el motivo de la omisión del registro.

Artículo 105. El trabajador que no pueda concurrir a sus labores con motivo de haber asistido a consulta médica a su clínica de adscripción del Instituto Mexicano del Seguro Social y se le haya concedido incapacidad médica, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia a la Oficina de Nómina y Servicios Personales, en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que le fue concedida; asimismo tendrá la obligación de presentar el documento que ampare dicha incapacidad, en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que haya reportado la concesión de la misma. Estas obligaciones podrán cumplirse en su caso, a través de un familiar.

Artículo 106. Cuando el trabajador tenga falta o faltas injustificadas de asistencia a sus labores, el Instituto podrá sancionarlo con un día de suspensión en sueldo por cada falta del trabajador.

Lo anterior sin perjuicio de que si las faltas injustificadas de asistencia lleguen a integrar la causal de rescisión de la relación de trabajo prevista en la Ley Federal del Trabajo, el Instituto podrá dar por terminados los efectos del nombramiento sin responsabilidad para él.

Las sanciones procedentes se aplicarán en su caso, en la quincena inmediata siguiente a aquella en la que se hayan sucedido las faltas injustificadas.

Artículo 107. El jefe inmediato superior del trabajador podrá autorizar que este se ausente o interrumpa su permanencia en el trabajo mediante la Solicitud de Permiso (**Anexo 3**). En lo que respecta a permiso por horas, no deberá de

exceder de seis horas, en el entendido de que por cada vez el permiso no podrá ser mayor de dos horas continuas. Y en cuanto a permiso por días, no deberá exceder dos días, ambos casos en un mes de calendario. La Solicitud de Permiso (**Anexo 3**) deberá presentarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, siempre que medie causa justificada.

Artículo 108. Para que sea procedente la autorización de una Solicitud de Permiso en horas y toma de alimentos, el trabajador deberá registrar previamente su asistencia.

Artículo 109. En el caso en que la permanencia en el trabajo se vea interrumpida con motivo del desarrollo de tareas de notificación, no será necesaria la generación de la Solicitud de Permiso.

Artículo 110. Los servidores públicos dispensados de registrar asistencia son los siguientes: Comisionados, Secretario Ejecutivo, Secretario de Acuerdos, Directores, Secretarios de Estudio y Cuenta y Choferes adscritos a las Ponencias, Secretarios Auxiliares, Chofer adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Actuarios Notificadores, estos últimos, sólo por cuanto al registro de la toma de alimentos.

Artículo 111. Los Comisionados conjunta o indistintamente, son los únicos facultados para dispensar a los servidores públicos del Instituto respecto al registro de asistencia.

Artículo 112. Los servidores públicos varones tendrán derecho a que se les otorgue una licencia de paternidad con goce de sueldo, por el período de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al nacimiento de su hijo. En caso de parto múltiple, la licencia de paternidad podrá extenderse por cinco días naturales continuos.

En caso de enfermedad grave del hijo recién nacido, así como de complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre, la licencia de paternidad podrá extenderse por un período de cinco días naturales continuos;

En caso de que durante los primeros quince días posteriores al parto, la madre fallezca, el servidor público podrá solicitar una licencia con goce de sueldo, por diez días naturales adicionales al período correspondiente a su licencia de paternidad, a la solicitud deberá adjuntarse el acta de defunción correspondiente.

Artículo 113. Para el efecto del artículo anterior, el servidor público deberá presentar por escrito ante la Dirección de Administración y Finanzas la petición respectiva, además, en un plazo que no exceda de treinta días naturales,

contados a partir del nacimiento del hijo deberá presentar, copia del acta de nacimiento o documento idóneo que se integrará a su expediente de personal.

Artículo 114. La Oficina de Nómina y Servicios Personales verificará los requisitos de procedencia de la licencia de paternidad para los efectos administrativos que se generen y el resguardo correspondiente de la información.

Artículo 115. Los servidores públicos podrán solicitar una vez al año, una licencia por cuidados paternos o maternos hasta por 5 días naturales, cuando los hijos menores de 12 años se encuentren enfermos, con base en la constancia de cuidados paternos o maternos del servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 116. El servidor público, mujer u hombre, a quien se le conceda la adopción de un niño o niña disfrutará de una licencia con goce de sueldo, en los siguientes términos:

- I. En caso de que el menor adoptado tenga hasta seis meses de edad, la licencia que se otorgue a la madre será de cuarenta días naturales y al padre será de 15 días naturales;
- II. Cuando el menor adoptado tenga seis meses más un día, hasta doce meses de edad, se otorgará a la madre una licencia de veinte días naturales y al padre de 10 días naturales;
- III. En caso de que el menor tenga más de doce meses de edad, se extenderá una licencia de diez días naturales a la madre y al padre; y
- IV. Si el menor adoptado es recién nacido y su vida está en peligro, se extenderá la licencia tanto para la madre como para el padre por 10 días naturales adicionales.

Artículo 117. Al finalizar el período de licencia de maternidad, otorgada en los términos del artículo 51 de la Ley Estatal del Servicio Civil, podrá solicitarse una licencia con goce de sueldo, cuando medien las siguientes circunstancias:

- I. Cuando se trate de un parto prematuro, podrá otorgarse una licencia por un período de cinco días naturales, por cada semana completa faltante para el término de la gestación; y
- II. En caso de que al nacer el menor presente problemas de salud que pongan en riesgo su vida y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos, la licencia se otorgará por quince días naturales adicionales.

Artículo 118. Una vez que la madre haya tramitado su licencia de maternidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá informar este hecho por escrito al

área de su adscripción, a la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de que queden registradas las fechas de dicha licencia.

Artículo 119. Las hipótesis de ampliación de las licencias y permisos regulados por este Reglamento no serán acumulables en ningún caso, debiendo hacer valer solamente una de ellas en cada solicitud.

Artículo 120. Los servidores públicos podrán solicitar licencia de paternidad solamente una vez por año.

Artículo 121. Podrá concederse licencia con goce de sueldo en términos del presente Reglamento, sin importar que implique la extensión previa o posterior del período vacacional. Sin embargo, cuando la licencia por paternidad considere días dentro del período vacacional previamente autorizado por el Pleno del Instituto, no podrá ampliarse este último.

Artículo 122. Los casos no previstos en este capítulo, serán resueltos por el Pleno.

CAPÍTULO TERCERO

Del Manejo y Reposición del Fondo Revolvente

Artículo 123. Se establece la creación de un Fondo Revolvente de caja para cubrir gastos menores, de acuerdo a las necesidades del Instituto, mismo que será manejado por el Secretario Ejecutivo de la Institución, quien será responsable de su administración y custodia, observando políticas de austeridad, control y disciplina en el ejercicio del gasto presupuestal.

Artículo 124. La entrega del Fondo Revolvente de caja se amparará por escrito mediante una carta responsiva (**Anexo 4**) por la cantidad asignada, firmada por el Secretario Ejecutivo, misma que deberá actualizarse en caso de aumento o disminución del fondo. Al momento de recibirse el monto del Fondo Revolvente, deberá firmarse además la póliza cheque correspondiente.

Artículo 125. El Fondo Revolvente se destinará únicamente para el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios menores, que sean estrictamente necesarios para las actividades del Instituto. No se podrá cubrir con recursos del fondo los siguientes conceptos:

- I. Remuneraciones al personal contenidas en el capítulo 1000 (servicios personales);
- II. Honorarios profesionales;
- III. Viáticos;

- IV. Pasajes;
- V. Adquisición de activo fijo; y
- VI. Obligaciones tributarias.

No se podrá pagar en efectivo con recursos del fondo, gastos mayores a un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido, ya que éstos deberán liquidarse con cheque nominativo.

Artículo 126. Sólo se podrán realizar pagos por medio del fondo siempre y cuando cuenten con presupuesto autorizado disponible.

Artículo 127. El Fondo Revolvente no se utilizará para otorgar préstamos o anticipos de sueldo a funcionarios o empleados, o para canje de cheques personales.

Artículo 128. Todas las erogaciones que se efectúen con el Fondo Revolvente deberán ser soportadas con documentación comprobatoria original que reúna requisitos fiscales de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia fiscal.

Artículo 129. Los comprobantes que presenten mutilaciones, tachones, remarcaciones, o alteraciones que impidan identificar datos de los requisitos fiscales, no serán reembolsados.

Artículo 130. Excepcionalmente, y en los casos que por alguna razón el establecimiento que otorgue el servicio o la venta de bienes no expida comprobantes con los requisitos fiscales establecidos, la nota de venta o recibo presentado deberá acompañarse de la autorización del Secretario Ejecutivo. En caso de que el proveedor no expida ningún comprobante, la Dirección de Administración y Finanzas emitirá un recibo simple amparando el monto de la operación y el concepto del gasto, acompañado de una fotocopia de la credencial de elector del proveedor.

Artículo 131. La documentación comprobatoria debe contener la firma de la persona que realizó el gasto, así como la del responsable del fondo.

Artículo 132. Las facturas por consumo de alimentos se deberán autorizar por el jefe inmediato de quien ejerza dicho gasto, exclusivamente en los casos estrictamente necesarios en que el personal se quede a laborar fuera de sus horarios normales de trabajo y se encuentre plenamente justificado. En caso contrario, se considerará improcedente su trámite.

Artículo 133. No se reembolsarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas ni propinas.

Artículo 134. Cuando se requiera un anticipo para la adquisición de un bien o servicio, deberá respaldarse con un vale de caja (**Anexo 5**), autorizado por el responsable del fondo y firmado de recibido por la persona que efectuará el gasto.

Artículo 135. El efectivo entregado por medio de vales de caja, se deberá comprobar totalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, de no realizarse la comprobación en el plazo fijado, se exigirá la devolución del monto recibido; de no devolverse, se procederá de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 136. Las compras con recursos del fondo para artículos de papelería y de oficina, insumos de cómputo, artículos de limpieza, sólo podrán efectuarse en el caso que se justifique con la solicitud de requisición del almacén del Instituto, que los artículos requeridos no se encuentran en existencia en el mismo.

Artículo 137. La documentación que ampare las reposiciones del Fondo Revolvente, deberá cancelarse con un sello de “pagado”, al momento de su comprobación.

Artículo 138. Las reposiciones se realizarán dependiendo de la necesidad de efectivo que se requieran sin limitar su periodicidad.

Artículo 139. La reposición se efectuará en un máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación en la Oficina de Contabilidad.

Artículo 140. Todos los comprobantes de gastos erogados deberán ser entregados en originales al Secretario Ejecutivo, hasta 3 días hábiles posteriores a la solicitud de efectivo. No se recibirán comprobaciones de gastos de fechas anteriores a los reembolsos ya pagados.

Artículo 141. El Órgano de Control Interno del Instituto practicará arquezos al Fondo Revolvente, sin previo aviso.

Artículo 142. Si al practicar el arqueo se determina algún sobrante de recursos, su importe total deberá depositarse de inmediato a la cuenta bancaria del Instituto, entregando copia de la ficha de depósito al Órgano de Control Interno.

Artículo 143. En caso de faltante, el responsable deberá reintegrarlo en forma inmediata al fondo, y se procederá conforme a la normatividad administrativa aplicable.

Artículo 144. Al término de cada ejercicio fiscal el responsable del fondo deberá devolver los recursos en efectivo, a través de un depósito a la cuenta bancaria del Instituto, a más tardar el último día hábil del año, conforme al calendario de labores del Instituto.

Artículo 145. Por lo anterior, se deberá entregar a la Oficina de Contabilidad la ficha de depósito correspondiente, conjuntamente con los comprobantes de gastos hasta por el monto total del Fondo Revolvente, a efecto de que se realice su cancelación contable.

Artículo 146. Si el Fondo Revolvente no es entregado en tiempo y forma para su cancelación respectiva, no se tramitará el correspondiente al siguiente ejercicio.

CAPÍTULO CUARTO

De la Asignación, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en Comisiones en el País y en el Extranjero

Artículo 147. Son sujetos de aplicación de este capítulo los servidores públicos del Instituto que autoricen una comisión en el país o en el extranjero, así como aquellas personas instruidas a realizarla.

Artículo 148. El pago de viáticos sólo procederá cuando al servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

Artículo 149. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

Artículo 150. Cuando por comisiones de trabajo, el servidor público salga de su lugar de adscripción, se le cubrirán los gastos realizados por consumo de alimentos, hospedaje y transportación conforme a la tabla de viáticos autorizada **(Anexo 6)**.

Artículo 151. Las comisiones constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

Artículo 152. La asignación de comisiones a servidores públicos, trabajadores o empleados, se establecerá en el documento denominado oficio de comisión **(Anexo 7)**, que puede ser en el país y/o en el extranjero y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas del Instituto.

Artículo 153. El Comisionado Presidente, los Comisionados y el Secretario Ejecutivo del Instituto son quienes autorizarán las comisiones en el país del personal que tengan a su cargo. El Secretario de Acuerdos podrá comisionar únicamente a los Actuarios Notificadores adscritos a la Secretaría de Acuerdos.

Artículo 154. El Pleno del Instituto es el Órgano facultado que podrá autorizar comisiones en el extranjero.

Artículo 155. Al regreso de la comisión, la persona comisionada presentará al funcionario que lo comisionó, un informe de los trabajos realizados (**Anexo 11**).

Artículo 156. Las comisiones deben realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados por el funcionario autorizado para comisionar.

Artículo 157. Las comisiones al extranjero deberán contar invariablemente con la autorización del Pleno amparada en el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de los servidores públicos en acciones sustantivas del Instituto como las relacionadas con aspectos de promoción e investigación en temas relativos al derecho a la información, transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, gobierno abierto y archivos (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

Artículo 158. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- I. Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Instituto; y
- II. Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente implicando actividades incompatibles en horarios.

Artículo 159. Para la ministración de viáticos, en el caso de los Comisionados, tramitarán su asignación haciendo una solicitud a la Secretaría Ejecutiva, en la que le informe lugar, día de salida y regreso de la comisión, si requiere hospedaje (reservación de hotel) y medio de transporte, en caso de requerir chofer.

Para el resto del personal tramitarán los oficios de comisión los superiores jerárquicos, titulares de las áreas, en el cual deberá hacer mención si se requiere chofer o no. En caso de no requerir chofer anexar además la ruta así como el recorrido en kilómetros. El oficio de comisión quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "sujeto a comprobar", hasta en tanto el servidor comisionado compruebe el monto total asignado, a través del formato de Informe de Comprobación de Gastos (**Anexo 8**). La asignación y tramitación de viáticos quedará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas siempre que exista suficiencia presupuestal.

Artículo 160. Una vez recibida la solicitud o el oficio de comisión, la Dirección de Administración y Finanzas requisitará el formato de Asignación de Viáticos (**Anexo 9**) de conformidad con la tarifa de viáticos vigente, y la solicitud de recursos financieros (**Anexo 10**) para gestionar en la Oficina de Contabilidad la disponibilidad presupuestal a fin de otorgar los viáticos correspondientes.

Artículo 161. Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del servidor público comisionado y la tarifa de viáticos aprobada.

Artículo 162. En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tarifa del (**Anexo 6**). En los casos en que por las características de la comisión se haga necesario el servicio de hospedaje, éste será cubierto de conformidad con la tarifa autorizada, previa autorización del servidor público que comisione.

Artículo 163. Las tarifas para viáticos en el país o en el extranjero se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión. Tratándose de comisiones internacionales se podrá utilizar como referencia la tarifa aplicable por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.

Artículo 164. Las comisiones en el país o en extranjero tendrán un límite máximo de 15 días naturales consecutivos.

Artículo 165. Los servidores públicos podrán realizar en forma racional llamadas locales y de larga distancia que requieran para el desarrollo de la comisión, comprobándolas en la factura del hotel donde se hospeden, y/o recibos de casetas de larga distancia.

Artículo 166. En casos debidamente justificados el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, lo anterior bajo la responsabilidad del servidor público que autorice la comisión.

Artículo 167. En el caso de que la comisión se realice en un periodo que comprenda fines de semana, la Dirección de Administración y Finanzas deberá evaluar el menor costo comparando el viático de los días correspondientes y el costo del pasaje redondo.

Artículo 168. Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, siempre que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas, y en el caso del hospedaje se exceptúa cuando la contratación del mismo sea en el hotel sede del evento.

Artículo 169. Únicamente se autorizarán pasajes aéreos cuando la distancia entre el lugar de salida y de destino sea superior a los 350 kilómetros. El Comisionado Presidente podrá autorizar pasajes aéreos para distancias menores a los 350

kilómetros que se encuentren debidamente justificadas y además exista suficiencia presupuestal.

Artículo 170. Por ningún motivo se podrá solicitar u otorgar a los servidores públicos comisionados boletos de avión de primera clase, boletos extras para terceras personas, o boletos abiertos.

Artículo 171 Los cargos por cancelación o cambio de vuelo serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando sean por causas de trabajo justificadas o situaciones fortuitas o de fuerza mayor; caso contrario serán cubiertos por el servidor comisionado. De darse el caso, el servidor público comisionado deberá informar por escrito o medio electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas el motivo de la cancelación o cambio de vuelo.

Artículo 172. Sólo se podrán adquirir en las agencias de viajes paquete todo incluido (VTP) cuando la Dirección de Administración y Finanzas justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

Artículo 173. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, se cubrirá el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 8 y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.

Artículo 174. Para el pago de pasajes de autobús y tren, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación:

Tipo	Categoría	Nivel de Aplicación
Autobús y Tren	Lujo	Comisionados
	Primera clase	Demás Personal

Artículo 175. La renta de vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Comisionado Presidente únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión y además siempre que exista suficiencia presupuestal, de acuerdo a lo siguiente:

Rubro	Categoría	Nivel de Aplicación
Renta de vehículos	Tamaño mediano	Comisionados
	Tamaño compacto	Demás Personal
	*Camioneta económica	Demás Personal

*Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible.

Artículo 176. El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de conformidad con la tabla de viáticos que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte.

Artículo 177. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29 Código Fiscal de la Federación. La fecha de los comprobantes deberá ser coincidente con la de la comisión.

Excepcionalmente, y en los casos que por alguna razón el establecimiento que otorgue el servicio no expida comprobantes con los requisitos fiscales establecidos, la nota de venta o recibo presentado deberá acompañarse de la autorización del Director de Administración y Finanzas.

En ningún caso, el importe total comprobado con documentos sin requisitos fiscales rebasará el 30% del monto total del gasto efectuado en cada comisión.

Artículo 178. Será responsabilidad del personal comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel y de alimentos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión o de pasaje terrestre.

Artículo 179. La documentación comprobatoria de hospedaje deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, los servidores comisionados solicitarán factura separada a la administración del hotel. En caso de contar con una sola factura anexarán listado con la fecha o periodo de hospedaje y nombre de los servidores públicos comisionados.

Artículo 180. La comprobación de los pasajes aéreos nacionales e internacionales se efectuará con las facturas correspondientes. En el caso de los pasajes terrestres la comprobación realizará con la factura, y excepcionalmente,

con el boleto siempre que se trate de servicios de transporte que no emitan factura. En el supuesto de que el servidor público extravíe el boleto que ampare el transporte terrestre estará a su cargo el gasto realizado.

Artículo 181. Cuando se adquiera en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio.

Artículo 182. El servidor público comisionado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, el Informe de Comprobación de Gastos (**Anexo 8**), adjuntando la documentación comprobatoria en original, el oficio de comisión así como copia el informe de la comisión (**Anexo 11**).

Si pasado ese lapso el servidor público no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del área respectiva de adscripción del servidor público, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

En caso de persistir dicha circunstancia, se procederá a efectuar la recuperación vía nómina, sin derecho a realizar la misma comprobación con fecha posterior.

Artículo 183. Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, la falta de comprobación en el término 5 días no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

Entendiéndose como comisiones sucesivas e ininterrumpidas aquellas en las que el servidor público permanezca en su lugar de adscripción menos de tres días hábiles entre cada comisión.

Artículo 184. En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el servidor público deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el Informe de comprobación de gastos (**Anexo 8**), a la Dirección de Administración y Finanzas quien expedirá el recibo correspondiente.

Artículo 185. Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el servidor público erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el Informe de comprobación de gastos (**Anexo 8**), le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el servidor público responsable de comisionar.

CAPÍTULO QUINTO

El Uso de Internet y Correo Electrónico

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones Generales

Artículo 186. La Unidad de Sistemas Informáticos será la encargada de proporcionar el servicio de acceso institucional a Internet, las cuentas de acceso y de correo electrónico, así como de vigilar su correcto uso y funcionamiento.

Artículo 187. La Unidad de Sistemas de Información efectuará los servicios de mantenimiento, previa notificación con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo que se trate de alguna contingencia, con el objeto de proporcionar un servicio eficiente de Internet y de correo electrónico.

Artículo 188. Los Comisionados, Secretarios, Titular del Órgano de Control Interno, Directores o Jefes de Unidad, podrán solicitar la cancelación del servicio de Internet y correo electrónico cuando consideren que no sea requerido para algún usuario de servicios que esté a su cargo, informando por escrito a la Unidad de Sistemas Informáticos.

Artículo 189. La cuenta de acceso a Internet se asignará a todo el personal del Instituto, que tenga acceso a una computadora y cuyas funciones lo ameriten, a los cuales se les podrá asignar una cuenta y contraseña correspondientes.

Artículo 190. El correo electrónico autorizado por el Instituto que pertenece al tipo usuario@verivai.org.mx y se considera como correo electrónico institucional.

Artículo 191. El correo electrónico institucional se asignará a todo el personal del Instituto que tenga acceso a una computadora, a los cuales se les asignará una cuenta y contraseña correspondientes.

Artículo 192. El Instituto no proveerá cuentas de correo electrónico a personas o entidades que no formen parte del mismo.

Artículo 193. El correo electrónico Institucional deberá ser utilizado con fines oficiales y como apoyo al desempeño de las funciones.

Artículo 194. El único titular de las cuentas, contraseñas, mensajes y contenidos del correo electrónico Institucional es el Instituto.

Artículo 195. Se podrá realizar el monitoreo, lectura, borrado, copiado, retención o utilización al remitente o destinatario del correo electrónico a petición de alguno de los Comisionados, Titular del Órgano de Control y/o cualquier otra autoridad competente, dicha actividad, sólo podrá ser realizada por personal de la Unidad de Sistemas de Informáticos.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Uso de Internet

Artículo 196. El acceso a Internet que proporciona el Instituto deberá utilizarse para los propósitos del propio Instituto, de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas en la Ley, este reglamento, manual de organización y en el manual de procedimientos. El Pleno del Instituto es quien determine los tipos de acceso autorizado para el personal.

Artículo 197. La Unidad de Sistemas Informáticos será la encargada de generar las cuentas de acceso al servicio, previa solicitud del titular del área al cual pertenece el personal que lo requiera.

Las cuentas de acceso a internet son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario recibirá una bajo su responsabilidad de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Todo movimiento (alta, baja o modificación) relacionado con las cuentas de acceso a Internet, se realizará de acuerdo al formato que para tal efecto emita la Unidad de Sistemas Informáticos.

Artículo 198. La forma en que se denominará la cuenta de acceso de Internet obedecerá a los siguientes criterios a partir del nombre de la persona que la utilizará:

- I. Primera letra del nombre;
- II. Primer apellido; y
- III. En caso de repetirse el nombre de la cuenta con alguna otra, se agregará al final la primera letra del segundo apellido cuando este exista, o bien un número cuando no. En caso de seguir la coincidencia de nombres se continuará con tantas letras del segundo apellido como hagan falta.

Artículo 199. Los usuarios del servicio de Internet deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Obtener de Internet cualquier material que contravenga la Ley Federal de Derechos de Autor;
- II. Interferir o dañar de cualquier forma el funcionamiento del equipo, servicios y usuarios de la red de cómputo del Instituto;
- III. Usar el servicio de Internet para fines diferentes al desempeño de las funciones y atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicables, así como con fines comerciales y personales;

- IV. Acceder a sitios que tengan que ver con pornografía, drogas, violencia, intercepción ilegal de redes y ataques a sistemas entre otros que se consideren contrarios a las leyes mexicanas; y
- V. Descargar archivos de música y/o escuchar radio, videos, etc., por medio de Internet y que estas acciones no estén relacionadas con las actividades del Instituto.

Artículo 200. La Unidad de Sistemas Informáticos se encuentra facultada para bloquear el acceso a cualquier servicio que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.

La Unidad de Sistemas Informáticos podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores de los usuarios finales, tales como las redes sociales.

Artículo 201. En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas en función de las atribuciones de este Instituto, el titular del área administrativa correspondiente deberá presentar la solicitud por escrito exponiendo las causas de la excepción, ante la Unidad de Sistemas Informáticos la que lo remitirá al pleno para su aprobación.

Los usuarios no podrán conectar equipos personales a la red institucional, con excepción de aquellos aprobados por alguno de los Comisionados y acreditados ante la Unidad de Sistemas Informáticos, en cuyo caso deberán ser configurados por personal de la citada área.

Artículo 202. El usuario que requiera la conexión a sitios de Internet, con configuraciones especiales, debe solicitar por escrito el apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos, a través del titular del área administrativa a la que se encuentra adscrito.

Por razones de seguridad, los usuarios deben abstenerse de compartir el nombre de la cuenta y contraseña para acceder al servicio de Internet, ya que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se asignó la cuenta de acceso.

Los usuarios deben abstenerse de modificar los parámetros de configuración del navegador de Internet de los equipos de cómputo propiedad del Instituto. El usuario debe vigilar que el navegador de Internet que utiliza para la realización de sus funciones, no tenga instalado ningún tipo de barra de herramientas. La Unidad de Sistemas Informáticos, determinará los servicios que estarán disponibles en Internet.

SECCIÓN TERCERA

Del Uso de Correo Electrónico

Artículo 203. Las cuentas de correo electrónico que se asignen a los usuarios del servicio, son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario recibirá una bajo su responsabilidad de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 204. Todo movimiento (alta, baja o modificación) relacionado con las cuentas de correo electrónico institucionales, se realizará de acuerdo al formato que para tal efecto emita la Unidad de Sistemas Informáticos.

Artículo 205. La forma en que se denominará la cuenta de correo electrónico obedecerá a los siguientes criterios a partir del nombre de la persona que la utilizará:

- I. Primera letra del nombre;
- II. Apellido completo; y
- III. En caso de repetirse el nombre de la cuenta con alguna otra, se agregará al final la primera letra del segundo apellido cuando este exista, o bien un número cuando no.

Artículo 206. El usuario del servicio de correo electrónico deberá verificar por medio del antivirus previamente instalado en el equipo de cómputo asignado que los archivos adjuntos en los mensajes que reciba no contengan virus informáticos.

Los usuarios deberán depurar y archivar los correos electrónicos recibidos con el fin de evitar la saturación de su buzón, en caso de requerir un respaldo de su buzón, lo deberá solicitar por escrito a la Unidad de Sistemas Informáticos a fin de programar dicha actividad.

Artículo 207. Los titulares de las áreas administrativas podrán solicitar en forma escrita a la Unidad de Sistemas Informáticos la creación de direcciones de correo electrónico especiales debiendo justificar el motivo de su creación e indicar la temporalidad de operación.

Las cuentas quedarán bajo su responsabilidad y solamente podrán ser autorizados por la Unidad de Sistemas Informáticos, con el fin de evitar la propagación de "virus", "gusanos" y "códigos maliciosos informáticos", los usuarios se abstendrán de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: *.exe, *.com, *.bat, *.pif, *.scr, *.cmd, *.cpl; *.vbs.

Artículo 208. El usuario será responsable de la información enviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a lo siguiente:

- I. Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos;
- II. Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos; y
- III. Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan virus informáticos.

Artículo 209. Los usuarios del servicio de correo electrónico deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Enviar cadenas de mensajes;
- II. Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Instituto;
- III. Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor;
- IV. El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas;
- V. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a las funciones que le correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables y todos aquellos archivos que no estén relacionados con las actividades del Instituto;
- VII. Enviar o promover mensajes de tipo político o religioso; y
- VIII. Enviar o promover dentro o fuera del Instituto o hacia su personal, material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

Artículo 210. El envío y recepción de un mensaje de correo electrónico desde la cuenta institucional incluyendo archivos anexos estará limitado a 20 MB (mega bytes) como máximo, salvo que el titular del área administrativa lo solicite en forma escrita a la Unidad de Sistemas Informáticos, justificando la necesidad de incrementar el tamaño para envío y/o recepción de correo electrónico.

Por razones de seguridad, los usuarios deben abstenerse de compartir el nombre de la cuenta y contraseña para acceder a los servicios de correo electrónico institucional, ya que estos son de carácter personal e intransferible, por lo que el

mal uso será responsabilidad de la persona a la que se asignó la cuenta de correo.

Es responsabilidad del usuario el correcto uso de la información a la que tenga acceso, por lo que queda bajo su responsabilidad él envió de la misma a través del correo electrónico.

El usuario procurará responder sólo al remitente cuando el mensaje original vaya dirigido a varias personas con el objeto de evitar copias innecesarias.

SECCIÓN CUARTA

De las Sanciones por el uso de Internet

Artículo 211. Los titulares de las áreas administrativas informarán a la Unidad de Sistemas Informáticos y al Órgano de Control Interno, en caso necesario, cuando se haya cometido una falta a la presente sección, para que se proceda conforme a lo que en derecho corresponda.

Si algún usuario del servicio viola alguna de las directrices establecidas en el presente reglamento, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.

Artículo 212. Las sanciones a las que se refiere el párrafo anterior, son independientes de todas aquellas acciones que correspondan en materia laboral, penal y civil, así como a la restitución del daño o reparación del mismo.

Independiente de las sanciones establecidas en el punto que antecede, la Unidad de Sistemas Informáticos, de común acuerdo con el Órgano de Control Interno, están facultados para bloquear el servicio de Internet y/o de correo electrónico, mismo que no podrá ser restablecido hasta en tanto no se reciba la solicitud de desbloqueo por parte del Órgano de Control Interno.

Previo al bloqueo de los servicios de Internet y/o correo electrónico se deberá notificar al jefe inmediato superior sobre la determinación de suspensión de servicios solicitando la justificación de lo realizado por el usuario en un máximo de tres días.

Artículo 213. El Órgano de Control Interno del Instituto será la responsable de aplicar las sanciones correspondientes en caso de que los usuarios del servicio de Internet y correo electrónico institucional, no observen lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

De la Entrega-Recepción

Artículo 214. Las disposiciones de este capítulo tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales los servidores públicos del Instituto, deberán rendir al separarse de su empleo o cargo, un informe de los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como realizar la entrega-recepción de los recursos financieros y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones, a efecto de no incurrir en el supuesto establecido en la fracción II del artículo 320 del Código Número 586 Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 215. La entrega-recepción se efectuará por escrito, mediante acta administrativa y sus respectivos anexos, de conformidad con los formatos que se presentan en el **(Anexo 12)**.

La entrega-recepción se efectuará por escrito, mediante acta administrativa que contendrá, documentado como anexos, entre otros elementos, lo siguiente:

- I. Marco jurídico de actuación;
- II. Estructura orgánica autorizada;
- III. Situación programática, presupuestal y financiera;
- IV. Relación de recursos materiales, en la que se incluya, por lo menos, inventario del activo fijo debidamente resguardado, relación de mobiliario y equipo de oficina, de cómputo con claves de acceso, artículos de decoración u obras de arte, publicaciones, equipo de transporte y maquinaria, equipo de comunicación, inventario de almacén de bienes de consumo y bienes inmuebles;
- V. Situación de los recursos humanos, entrega de relación de expedientes y registros de personal, en detalle, la plantilla actualizada del personal: tipo de contratación, vigencia, percepción mensual total por servidor público y área de adscripción, así como número de plaza, nombre del pagador habilitado y el número, listado de cheques que obran en su poder e importe;
- VI. Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación o colaboración y, en su caso, sus anexos de ejecución;
- VII. Relación de archivos;
- VIII. Relación de cajas fuertes, anexando en sobre cerrado la combinación de éstas;
- IX. Relación de llaves de las oficinas y del mobiliario;

- X. Relación de procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que el área administrativa sea parte, señalándose la situación actual en que se encuentran y el nombre del responsable directo de su atención;
- XI. Informe ejecutivo de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad;
- XII. Informes de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los 30 días siguientes a la entrega;
- XIII. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención;
- XIV. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley; y
- XV. Documentación anexa que soporte los datos e información proporcionados.

Artículo 216. El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción y sus anexos, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo o cargo.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo o cargo no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Además, deberán intervenir para tal acto dos testigos de asistencia, así como un representante del Órgano de Control Interno del Instituto.

El servidor público saliente y el entrante podrán nombrar representantes, uno para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos y otro para recibir y solicitar la información y documentación pertinente. El representante del Órgano de Control Interno intervendrá para supervisar la formulación del acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrantes y salientes.

Artículo 217. La verificación del contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante, o en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto en este apartado, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

Artículo 218. En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano de Control Interno del Instituto, para que se aclare por el

servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley citada.

Artículo 219. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

Artículo 220. El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados en los términos de este reglamento, será requerido por el Órgano de Control Interno para que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo o cargo, cumpla con esta obligación. En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el designado para la recepción de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Control Interno para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 221. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 222. El acta de entrega-recepción y sus anexos deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución: una para el servidor público saliente; una para el servidor público entrante; una para el Órgano de Control Interno y una para el archivo del área que corresponda.

TÍTULO CUARTO

De las Instancias Colegiadas del Instituto
y su Funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO

Del Comité de Transparencia

Artículo 223. El Comité del Instituto, se integra con los servidores públicos siguientes:

- I. El titular de la Dirección de Transparencia, quien lo preside;

- II. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su carácter de Secretario del Comité;
- III. El titular de la Dirección de Datos Personales;
- IV. El titular de la Dirección de Archivos; y
- V. El titular del Órgano de Control Interno.

Los integrantes del Comité de Transparencia no recibirán remuneración adicional por el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 224. Los integrantes descritos en las fracciones III, IV y V tendrán el carácter de vocales, y podrán designar, por escrito, a otra persona para que en su ausencia les represente en las sesiones del Comité.

En caso de ausencia del Presidente o Secretario del Comité, lo suplirá cualquiera de los vocales, con la aprobación de los demás integrantes del Comité.

Artículo 225. Los integrantes del Comité tendrán derecho de voz y voto en los asuntos que sean de su conocimiento.

Artículo 226. Los acuerdos del Comité se realizarán por mayoría de votos.

Artículo 227. Las sesiones del Comité se celebrarán en el domicilio legal del Instituto, serán ordinarias y extraordinarias, cuando así lo requiera la naturaleza de asunto.

Artículo 228. Cualquiera de los integrantes del Comité podrá solicitar por escrito al Presidente del Comité, la celebración de sesiones extraordinarias, cuya notificación se hará por conducto del Secretario del Comité, adjuntando el escrito de solicitud.

Artículo 229. Para los efectos del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, el Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conceder el uso de la voz a los integrantes del Comité; y
- II. Fungir como moderador en las sesiones.

Artículo 230. El Secretario del Comité tendrá como funciones:

- I. Realizar y distribuir, las convocatorias firmadas por el Presidente del Comité, a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, las cuales deberán señalar: lugar, fecha y hora de la reunión, orden del día y la información de los asuntos a tratar;
- II. Verificar la asistencia a las sesiones para declararla como válida;
- III. Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- IV. Llevar el desarrollo de las reuniones del Comité;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;

- VI. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta que se elabore de las reuniones y entregarlas a la Dirección de Transparencia para su resguardo;
- VII. Llevar el archivo de las reuniones del Comité; y
- VIII. Las demás que sean requeridas por el Presidente del Comité y ayuden a la realización de las sesiones del Comité.

Artículo 231. El acta de sesión ordinaria o extraordinaria se elaborará en papel oficial y deberá contener por lo menos:

- I. Número de acta, cuya nomenclatura será autorizada por el Comité;
- II. Fecha y hora de su inicio y conclusión;
- III. Mención del tipo de sesión de que se trate;
- IV. Registro de asistencia;
- V. Relación de los asuntos listados;
- VI. Relación de la información que se clasifica con el carácter de reservado o confidencial, así como de aquella en la que se generen versiones públicas, se confirme la inexistencia y las ampliaciones de plazo para emitir respuesta a las solicitudes de información, debiendo cumplir con el artículo 70 de la ley;
- VII. Acuerdos tomados;
- VIII. Sentido de la votación;
- IX. Cierre de la sesión; y
- X. Firmas de quienes hayan intervenido.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Ética

Artículo 232. El presente capítulo es de observancia irrestricta para las personas integrantes del Comité de Ética.

Artículo 233. El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar los valores que deben observar los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- II. Fortalecer el cumplimiento del código de conducta del Instituto;
- III. Dar a conocer valores que las personas deben cultivar y engrandecer durante su vida, así como difundir los principios que todo trabajador debe cumplir;
- IV. Supervisar el cumplimiento del código de ética de los servidores públicos y empleados del Instituto, en el cual se expone en forma clara y sencilla los principios que se deben observar como trabajadores del Instituto que los

- distingan por sus acciones y que favorezca su conducta en su desarrollo laboral y cotidiano;
- V. Diseñar las estrategias de difusión de los Códigos de Ética y Conducta;
 - VI. Analizar y resolver las inquietudes que se presenten con motivo de la aplicación de los principios y directrices contenidos en estos documentos;
 - VII. Hacer el seguimiento sobre la implementación de las acciones que se desarrollen en las áreas para su difusión, comprensión y aplicación de los códigos antes citados;
 - VIII. Elaborar, en su caso, los proyectos para su actualización, así como remitirlos al Pleno para su aprobación;
 - IX. Establecer las bases para su organización y funcionamiento;
 - X. Elaborar un programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
 - XI. Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados;
 - XII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta;
 - XIII. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento a cualquiera de los códigos antes citados, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
 - XIV. Comunicar al Órgano Interno de Control del Instituto de las conductas de servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia; e
 - XV. Incentivar, motivar y reconocer a los servidores públicos que cumplan con lo establecido en el Código de Ética y de Conducta en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 234. El Comité de Ética estará conformado por tres miembros propietarios y dos invitados permanentes.

- I. Tendrán el carácter de miembros propietarios con derecho a voz y voto:
 - a) El Director de Administración y Finanzas, quien presidirá el Comité de Ética;
 - b) El Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana, quien fungirá como Secretario del Comité de Ética; y,
 - c) El Director de Asuntos Jurídicos, quien participará como Vocal del Comité de Ética.

Cada miembro propietario designará a su suplente.

- II. Tendrán carácter de invitados permanentes con derecho a voz pero sin voto:
 - a) El Titular del Órgano Interno de Control; y
 - b) Un representante de los trabajadores, designado por insaculación cada dos años.

Tratándose de los invitados permanentes, no aplicará suplencia.

Todos los cargos del Comité de Ética serán de carácter honorífico, y no recibirán remuneración adicional por el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 235. El Presidente del Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Poner a consideración de los integrantes del Comité de Ética, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Informar al Comisionado Presidente del Instituto lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- V. Representar al Comité de Ética en los asuntos a que haya lugar; y
- VI. Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética a quien corresponda.

Artículo 236. El Secretario del Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité de Ética el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un mínimo de tres días hábiles previos a la celebración de cada sesión;
- III. Dirigir los debates en las sesiones del Comité de Ética, someter a votación los asuntos de las sesiones y levantar las actas respectivas;
- IV. Remitir a los integrantes del Comité de Ética que hayan asistido a la sesión correspondiente, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- V. Incorporar al proyecto de acta los comentarios realizados por los integrantes, que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Ética, constatando su cumplimiento; y
- VII. Remitir para firma de los integrantes del Comité de Ética, el acta de cada sesión una vez incorporados los comentarios procedentes.

Artículo 237. Los integrantes del Comité de Ética tendrán las siguientes funciones:

- I. Enviar al Secretario los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité de Ética;
- II. Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité de Ética que le sea remitido por el Secretario;
- III. Opinar y votar en su caso, sobre los asuntos tratados;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética, respecto al área que representan;
- V. Exponer y opinar ante el Comité de Ética los asuntos de su competencia;
- VI. Proporcionar apoyo técnico en los asuntos de su especialidad;
- VII. Proponer ante el Comité de Ética las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo; y
- VIII. Promover, supervisar y difundir en sus áreas administrativas, los valores y principios éticos, para el óptimo desempeño de sus funciones.

Artículo 238. Las convocatorias deberán realizarse en papel institucional señalando lugar, fecha y hora de la reunión, y dividirse en dos tipos:

- I. Sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente con la documentación relacionada con los puntos del orden del día, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión correspondiente; y
- II. Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente con la documentación relacionada con los puntos del orden del día, con un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité de Ética.

Artículo 239. El Comité de Ética se reunirá con carácter ordinario, de manera semestral.

Artículo 240. Las Sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité de Ética.

Artículo 241. El orden del día de las sesiones ordinarias tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- IV. Presentación y, en su caso aprobación de asuntos; y

V. Asuntos generales.

Los estudios de los asuntos agendados en el orden del día serán presentados por el Secretario. El orden del día de las sesiones extraordinarias del Comité de Ética contendrá los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Artículo 242. En las sesiones se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mayoría de los integrantes del Comité de Ética con derecho a voto. En caso de falta de quórum, automáticamente se lanzará la segunda convocatoria para celebrar la sesión, en el mismo día, con media hora de diferencia de la hora señalada en la primera convocatoria y se celebrará con los miembros del Comité de Ética que se encuentren presentes.

Los miembros propietarios del Comité de Ética asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisar a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Artículo 243. En las sesiones ordinarias, el Comité de Ética deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité de Ética se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité de Ética.

El Comité de Ética dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Artículo 244. El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir votación.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité de Ética, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité de Ética contará con voto de calidad.

Artículo 245. En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por los miembros que asistan a la sesión.

Corresponde al Secretario auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y de ser el responsable de su resguardo.

Artículo 246. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 247. Los integrantes del Comité de Ética se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizadas dentro del Comité de Ética, tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité de Ética.

CAPÍTULO TERCERO

Del Comité Académico y Editorial

Artículo 248. El presente capítulo tiene por objeto regular las políticas editoriales y académicas del Instituto, las disposiciones a las que se sujetarán sus procesos editoriales y de distribución de sus publicaciones, así como definir las atribuciones que le corresponden a su Comité Académico y Editorial.

Artículo 249. Los derechos de autor, en los términos de la ley federal en la materia, que se deriven de todas las ediciones de publicaciones elaboradas por el Instituto con la participación de una o más personas, corresponderán al Instituto.

Artículo 250. El Comité Académico y Editorial buscará idear, generar y divulgar conocimiento especializado sobre temas estrechamente ligados a la transparencia, el derecho de acceso a la información, el gobierno abierto, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y otros similares, a través de publicaciones y actividades académicas que sean un referente en la investigación, el ejercicio gubernamental, la concientización ciudadana y la divulgación desde una óptica actual y multidisciplinaria, útil tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía.

Artículo 251. El Comité Académico y Editorial tendrá a su cargo la planeación y organización de actividades académicas y procedimientos que permitan impulsar

los objetivos señalados en la disposición anterior; la planeación, elaboración y revisión de los contenidos a desarrollar en todas las publicaciones auspiciadas por el Instituto; regular las políticas, los procesos editoriales, los de registro, selección, dictaminación, edición y divulgación editorial con apego a la normatividad aplicable a cada caso; así como las relativas a la distribución de sus publicaciones.

Artículo 252. El Comité Académico y Editorial se integrará por: un comisionado que será quien lo presida, con derecho a voz y voto; el titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen y el titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana quienes actuarán como vocales, con derecho a voz y voto; y el secretario ejecutivo quien fungirá como secretario técnico, con derecho a voz.

Los integrantes del Comité Académico y Editorial no recibirán remuneración adicional por el desempeño de sus atribuciones.

Además de sus integrantes, concurrirán a las sesiones con voz, pero sin voto, los servidores públicos que el Comité Académico y Editorial estime que tengan incumbencia en los asuntos a tratar. Asimismo, podrá auxiliarse de los grupos de trabajo que estime necesarios, los cuales se integrarán con las personas que al efecto se determine.

Los integrantes del Comité Académico y Editorial asumirán su compromiso para participar activamente, garantizar la confidencialidad de la información a la que accedan y no difundir los asuntos tratados en relación con la evaluación de textos o trabajos presentados para su posible publicación.

Artículo 253. El comisionado que presida el Comité Académico y Editorial será elegido mediante votación del Pleno y participará por un periodo de tres años, con la posibilidad de continuar por otro periodo igual.

Artículo 254. El Comité Académico y Editorial se reunirá cuantas veces sea necesario para cumplir con sus metas, a convocatoria oportuna de su presidente, especificándose, en su caso, los asuntos a tratar y acompañando la documentación correspondiente.

De cada sesión se levantará un acta, en la que se asienten los acuerdos tomados.

El Comité Académico y Editorial podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros. Sus decisiones se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos.

Artículo 255. Son atribuciones del Comité Académico y Editorial:

- I. Proponer los lineamientos y criterios editoriales;
- II. Proponer las normas para la recepción, dictaminación, edición, impresión, reedición, reimpresión y distribución de publicaciones;

- III. Proponer colaboraciones y convenios en materia académico-editorial;
- IV. Proponer los contenidos y tiraje apropiados para la integración de cada número de la revista ACCESA y de las demás publicaciones del Instituto;
- V. Reunir los contenidos necesarios para la integración de los números ordinarios y suplementos de la revista ACCESA, así como de las demás publicaciones; y
- VI. Proponer autores y cancelar sus participaciones cuando no se cumpla algún requisito.

Artículo 256. El presidente tiene como funciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Proponer políticas y lineamientos en materia editorial;
- III. Someter a la consideración del Comité Académico y Editorial las obras de publicación periódica a editar para ser aprobadas por el Pleno;
- IV. Proponer los contenidos de las diversas publicaciones y de la revista ACCESA;
- V. Promover y vigilar el buen funcionamiento del Comité Académico y Editorial;
- VI. Convocar a expertos en caso necesario;
- VII. Fungir como editor adjunto de la revista ACCESA;
- VIII. Someter a votación, previa discusión en su caso, las propuestas de acuerdo;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Académico y Editorial; y
- X. Las demás que le se sean solicitadas por el Pleno.

Artículo 257. El secretario técnico tiene como funciones:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones y los documentos que correspondan;
- II. Enviar oportunamente a los miembros del Comité Académico y Editorial los documentos sobre los asuntos a tratar;
- III. Levantar acta de cada sesión;
- IV. Resguardar el archivo del Comité Académico y Editorial;

- V. Realizar todos los trámites legales necesarios para las publicaciones; y
- VI. Las demás que el Comité Académico y Editorial o el Pleno le asignen.

Artículo 258. Los vocales tienen como funciones:

- I. Apoyar al presidente en las tareas de enlace del Comité Académico y Editorial ante las diversas entidades académicas, personalidades y dependencias editoras; y
- II. Las demás que el presidente del Comité Académico y Editorial o el Pleno les asignen.

Artículo 259. Las sesiones extraordinarias se convocarán en cualquier tiempo que se requiera y cuando el caso lo amerite. La convocatoria se emitirá con el tiempo prudente a su realización, el cual no será menor a dos días.

Artículo 260. Los convenios o contratos que se celebren en materia editorial podrán estar referidos a los siguientes aspectos:

- I. Edición;
- II. Coedición;
- III. Colaboración interinstitucional;
- IV. Prestación de servicios en materia de diseño, impresión o traducción;
- V. Distribución; y
- VI. Otros que deriven de las funciones editoriales del Instituto o que sean recomendados por el Comité Académico y Editorial al Pleno.

CAPITULO CUARTO

Del Comité de Adquisiciones

Artículo 261. El presente capítulo tienen por objeto determinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Instituto en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 262. El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina el Instituto a la adquisición de los bienes muebles,

arrendamientos y la contratación de servicios, así como para promover la participación responsable de las autoridades y ciudadanos en el manejo de los recursos públicos.

Artículo 263. El Comité de Adquisiciones se integra por los miembros del Pleno del Instituto, el Secretario Ejecutivo, el Titular del Órgano de Control Interno, y un representante de la iniciativa privada.

Artículo 264. El Comisionado Presidente presidirá el Comité de Adquisiciones, asistido del Secretario Ejecutivo, quien fungirá como secretario del mismo. Los demás integrantes con excepción del Titular del Órgano de Control Interno, tendrán el carácter de vocales. El Titular del Órgano de Control Interno fungirá como asesor, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 265. En caso de ausencias temporales de los servidores públicos del Instituto integrantes del Comité de Adquisiciones, se atenderá a lo dispuesto por este Reglamento Interior; si la ausencia temporal fuere del representante de la iniciativa privada, éste podrá designar a quien lo sustituya, informando al Comité de Adquisiciones a través de escrito simple.

Artículo 266. Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán excusarse ante éste cuando se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar y/o de negocios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, igualmente, se obligan a guardar el debido secreto profesional sobre la información que conozcan; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Comité de Adquisiciones.

Artículo 267. Además de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Adquisiciones, el Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del Instituto; en la sesión ordinaria de apertura al ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Designar al Subcomité, estableciendo su funcionamiento y las atribuciones que se le deleguen para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. En caso de existir alguna petición de cualquier miembro del Comité de Adquisiciones para aclarar cualquier duda, podrá convocar a sesión extraordinaria, citando al presidente del Subcomité; y
- IV. Las demás que le confieren la Ley, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 268. El Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité de Adquisiciones y presidir las sesiones;
- II. Establecer la calendarización de la sesión ordinaria de la apertura del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Coordinar las sesiones y someter a consideración del Comité de Adquisiciones los asuntos de las mismas;
- IV. Instruir, inclusive de manera económica al Secretario para que convoque a sesiones extraordinarias;
- V. Solicitar las propuestas del Vocal representante de la iniciativa privada al comercio organizado y a colegios de profesionales para integrar el Comité de Adquisiciones;
- VI. Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, el orden del día de las sesiones;
- VII. Dirigir los debates del Comité de Adquisiciones;
- VIII. Autorizar la asistencia de personal de apoyo técnico a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las atribuciones del Comité de Adquisiciones;
- IX. Someter a votación los asuntos y autorizar las actas respectivas;
- X. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- XI. Suscribir las actas correspondientes a las reuniones;
- XII. Proponer la creación de Subcomités o Grupos de Trabajo para apoyar al Comité de Adquisiciones en aquellos asuntos que por su naturaleza o importancia lo requieran; y
- XIII. Las demás que le confieren el presente Reglamento Interior y la normatividad aplicable.

Artículo 269. El Secretario del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter al acuerdo del Presidente del Comité de Adquisiciones el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;
- II. Convocar al Comité de Adquisiciones a solicitud del presidente, notificando a sus integrantes por escrito y con acuse de recibo la convocatoria a la sesión ordinaria de instalación de la apertura del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Remitir con la debida anticipación el orden del día y el expediente que contiene los documentos, informes y anexos correspondientes a los asuntos a tratar en la sesión ordinaria, a los integrantes del mismo;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- V. Agilizar el avance de las sesiones;

- VI. Recabar la votación de los integrantes del Comité de Adquisiciones y registrarla en el acta de sesión correspondiente;
- VII. Levantar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- VIII. Recabar la firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones en las actas de las sesiones;
- IX. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y expedir copias de los mismos;
- X. Remitir a las áreas administrativas del Instituto, los acuerdos del Comité de Adquisiciones que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Remitir a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, por instrucciones del Presidente los acuerdos del Comité de Adquisiciones que por su naturaleza deban ser publicados en la Gaceta Oficial; y
- XII. Las demás que le confieren el presente Reglamento Interior, la normatividad aplicable, o que expresamente le asigne el Comité de Adquisiciones.

Artículo 270. Corresponde a los Vocales del Comité de Adquisiciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Emitir opinión en los asuntos de que se trate;
- III. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en la sesión ordinaria y las extraordinarias;
- IV. Emitir su voto;
- V. Suscribir las actas;
- VI. Cumplir con las atribuciones y actividades que les asigne el Comité de Adquisiciones; y
- VII. Las demás que les confieren el presente Reglamento Interior y la normatividad aplicable.

Artículo 271. Los Asesores del Comité de Adquisiciones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos de que se traten;
- III. Dar respuesta a las consultas que se les formulen;
- IV. Suscribir las actas del Comité de Adquisiciones;
- V. En su caso formular por escrito su opinión para hacerla del conocimiento de las áreas administrativas que corresponda; y
- VI. Las demás que le confieren el presente Reglamento Interior y la normatividad aplicable.

Artículo 272. Los integrantes del Comité de Adquisiciones no recibirán remuneración adicional por el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 273. El Comité de Adquisiciones celebrará una sesión ordinaria y sesiones extraordinarias, convocadas por el Presidente, por conducto del Secretario del mismo; la primera tendrá lugar en forma anual y las segundas si así lo amerita se llevarán a cabo atendiendo a las necesidades del Instituto o a petición de cualquiera de sus miembros que requiera alguna aclaración del Subcomité.

La convocatoria se entregará por escrito con tres días hábiles de anticipación al menos, para el caso de la ordinaria, y veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias.

Artículo 274. En la sesión ordinaria se podrán incluir en el orden del día asuntos a tratar no previstos originalmente o generales, previa solicitud y aprobación del Comité de Adquisiciones.

En las sesiones extraordinarias no podrán adicionarse al orden del día más asuntos de los incluidos con antelación.

Artículo 275. Se considerará que hay quórum para sesionar cuando estén presentes por lo menos, la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Presidente del Comité de Adquisiciones convocará a una sesión extraordinaria.

Artículo 276. La tolerancia para la instalación de la sesión del Comité de Adquisiciones, será de quince minutos. Transcurrido ese tiempo sin que hubiere quórum, los asuntos a tratar tendrán que diferirse para sesión extraordinaria.

Artículo 277. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 278. De cada sesión deberá levantarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes.

CAPÍTULO QUINTO

Del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios

Artículo 279. El presente capítulo tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Subcomité del Instituto.

Artículo 280. El Subcomité se considera un Órgano Colegiado, integrado por los servidores del Instituto, representantes de la iniciativa privada y los Asesores, quienes acordarán y emitirán su voto, sobre los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Arrendamiento de bienes muebles;
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Almacenaje y control de inventarios de bienes muebles; y
- V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles para posterior aprobación del Pleno.

Artículo 281. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el acordar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señalados en el numeral anterior; el Subcomité se normará bajo criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, confidencialidad y eficiencia, procurando la obtención de las mejores condiciones para el Instituto.

Artículo 282. El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente: el Secretario Ejecutivo del Instituto;
- II. Secretario: el Director de Administración y Finanzas del Instituto;
- III. Vocales: Servidores Públicos e Iniciativa Privada, en el siguiente orden:
 - a) Representante del Comisionado Presidente del Instituto;
 - b) Representante por cada uno de los Comisionados integrantes del Pleno del Instituto, que no funjan como Presidente;
 - c) Responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto; y
 - d) Representante de la Iniciativa Privada miembro de alguna cámara, asociación o colegio de la Ciudad.
- IV. Asesores: El Titular del Órgano de Control Interno del Instituto y aquellos que el Presidente determine conveniente invitar como apoyo en los puntos del orden de la Sesión que corresponda; y
- V. Los demás representantes de la Iniciativa Privada que el Presidente del Subcomité determine conveniente convocar, observando que la integración del Subcomité se efectuó en número impar de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Adquisiciones.

Artículo 283. El Subcomité estará presidido por el Secretario Ejecutivo del Instituto. El Presidente y Secretario no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

Artículo 284. Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité se haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimiento en la materia objeto de revisión.

Artículo 285. Los cargos de los integrantes del Subcomité serán de carácter honorífico y no recibirán remuneración adicional por el desempeño de sus atribuciones. Los recursos financieros y económicos que se requieran para llevar a cabo los procesos de las adquisiciones y contratación de servicios relacionados con bienes muebles, serán con cargo al presupuesto asignado del Instituto.

Artículo 286. Atendiendo los preceptos establecidos en la Ley de Adquisiciones, a los requerimientos institucionales programados, así como a las instrucciones del Comité de Adquisiciones, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, el Subcomité contará con las atribuciones siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- II. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de la Ley de Adquisiciones;
- IV. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación;
- V. Asistir, mediante representación, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- VI. Aprobar la baja y destino de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos;
- VII. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación; y
- VIII. Las demás que les confiera otras disposiciones legales.

Artículo 287. El Subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la Ley de Adquisiciones o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto.

Artículo 288. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de Ley de Adquisiciones, norma o lineamiento, a los Servidores Públicos del Instituto.

Artículo 289. Los integrantes del Subcomité tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Presidente:
 - a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
 - b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
 - c) Convocar por conducto del Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - d) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
 - e) Turnar a los integrantes del Subcomité, por medio del Secretario, los asuntos de la competencia de éstos;
 - f) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
 - g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones; y
 - h) Las demás que expresamente le asignen el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.
- II. Secretario:
 - a) Vigilar la expedición correcta de la lista de asistencia y del orden del día, de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
 - b) Remitir a cada integrante del Subcomité, el orden del día y sus anexos correspondientes según sea el caso de los asuntos a tratar, dentro del plazo establecido en el presente Reglamento para convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité, así como votar los asuntos tratados en la sesión que corresponda;
 - d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
 - e) Vigilar que el archivo de documentos éste completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley aplicable;
 - f) Someter a consideración de los Integrantes del Subcomité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
 - g) Incorporar al proyecto de acta los comentarios o consideraciones que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;

- h) Remitir para firma de los Integrantes del Subcomité el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos; y
 - i) Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.
- III. Vocales:
- a) Enviar al Secretario con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del subcomité;
 - b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
 - c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro de un término de tres días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario;
 - d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el Secretario; y
 - e) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IV. Asesores:
- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes;
 - b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos; y
 - c) Tener derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 290. El subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán una vez cada dos meses, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a sesiones extraordinarias, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

Artículo 291. Las convocatorias de cada sesión, se enviarán conjuntamente con el orden del día y los anexos correspondientes de los puntos a tratar, a los Integrantes del Subcomité, en los siguientes plazos:

- I. Sesiones Ordinarias: A más tardar con tres días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, conforme al calendario aprobado en el ejercicio en curso; y

II. Sesiones Extraordinarias: A más tardar con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión que corresponda.

Artículo 292. El Presidente, el Secretario y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y quienes asistan como tales, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 293. Se considera que existe Quórum legal en las sesiones Ordinarias cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los Integrantes del Subcomité.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario convocará a una extraordinaria. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo con los integrantes que se encuentren presentes en dicho acto.

Artículo 294. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de acuerdo, cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los integrantes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente ejercerá el voto de calidad.

Artículo 295. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 296. Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar por escrito en acta circunstanciada que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Carácter y número de la Sesión;
- II. Lugar, fecha y hora;
- III. Nombre y cargo de los integrantes presentes;
- IV. Declaración del Quórum legal;
- V. Orden del día;
- VI. Exposición y el acuerdo que recae; y
- VII. Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 297. En los acuerdos, se establecerá brevemente: el concepto de adquisición, arrendamiento, administración, o baja; la motivación del acto administrativo; si se cuenta con disponibilidad presupuestal; el origen del recurso; la modalidad de adjudicación y el fundamento legal que lo sustenta.

Artículo 298. Todos y cada uno de los acuerdos tomados por el Subcomité se registrarán con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el

tipo de sesión, el número de la misma, el número de acuerdo y el año. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Subcomité en la sesión inmediata posterior.

Artículo 299. Los servidores públicos integrantes del Subcomité, en cumplimiento a las disposiciones del artículo 46 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Artículo 300. Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar estricta confidencialidad y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Instituto; absteniéndose de utilizarla para beneficio propio o intereses ajenos de los cuales obtenga provecho, aun después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

TÍTULO QUINTO

De los Procedimientos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto

CAPÍTULO PRIMERO

Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 301. El procedimiento de acceso a la información deberá regirse por los siguientes principios:

- I. Máxima publicidad;
- II. Simplificación y rapidez del trámite;
- III. Gratuidad del procedimiento; y en su caso el costo razonable de la reproducción;
- IV. Suplencia de las deficiencias de las solicitudes; y
- V. Auxilio y orientación a los particulares.

Artículo 302. Cuando se presente una solicitud mediante algún medio distinto al de la Plataforma Nacional, la Dirección de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en dicha Plataforma y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que se corresponda y los plazos de respuesta aplicables. De acuerdo al artículo 152 de la Ley, la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Artículo 303. La representación a que se refiere el artículo 140 de la Ley, podrá recaer en un tercero autorizado mediante escrito, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna.

Artículo 304. Los plazos que señala el artículo 140 de la Ley se computarán a partir del día hábil siguiente al que se tenga por recibida la solicitud.

La solicitud de información hecha por medios electrónicos cuya recepción se efectúe después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

Artículo 305. Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar en la misma, la modalidad por el cual desean les sea notificada la respuesta que corresponda.

Además de las señaladas en el artículo 246 de la Ley, se podrá notificar al particular por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo;

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicha Plataforma, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliación del plazo a que se refiere el artículo 147 de la Ley.

Artículo 306. Para los efectos del artículo 145 de la Ley, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso presentadas ante el Instituto deberán desahogarse en un plazo máximo de ocho días hábiles, conforme a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Dirección de Transparencia deberá turnarla al área o áreas administrativas que puedan tener la información dentro del día hábil siguiente;
- II. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, el área competente deberá notificarlo a la Dirección de Transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha área, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla este Reglamento;
- III. En el caso de que el área competente determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la

clasificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la pre-clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados, mediante el acuerdo correspondiente. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada que deberá ser turnada a la Dirección de Transparencia para que emita la respuesta. En los casos de reserva parcial, se remitirá la versión pública del documento a entregar; y

- IV. En el caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la Dirección de Transparencia dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y se someta a consideración del Comité de Transparencia, para que éste en caso de estimarlo procedente efectúe la declaración formal de inexistencia en términos de los artículos 150 y 151 de la Ley; y de ser procedente oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

Artículo 307. Cuando el objeto de solicitudes de información se refiera a trámites administrativos a cargo del Instituto, los solicitantes deberán ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas al efecto.

SECCIÓN PRIMERA

Costos de Reproducción y Envío de la Información

Artículo 308. Para los efectos de la Ley y de este Reglamento, se entenderá por costos de reproducción y envío de la información solicitada, el pago por concepto de derechos, en términos de la Ley de la materia, del Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como a la unidad de medida.

Artículo 309. En caso de que se posea una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular sin costo alguno o ponerla a su disposición en un sitio de internet y comunicar a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 310. Se podrá reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos o cualquier otro, cuando sea posible. En esos casos se cobrarán a los particulares los derechos que correspondan, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información.

Artículo 311. La certificación es equivalente a cotejar y compulsar los documentos entregados con los que obran en los archivos del Instituto, por la persona o servidor público autorizado en términos de la legislación aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Entrega de la Información

Artículo 312. Las personas deberán señalar la modalidad por el cual desean les sea entregada la información que corresponda. Dicha entrega podrá ser:

- I. Personalmente o a través de un representante legal, en el domicilio de la Dirección de Transparencia;
- II. Por correo certificado, con acuse de recibo o mensajería, siempre que en este caso el particular, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo; y
- III. Por medios electrónicos o la Plataforma Nacional.

Artículo 313. La Dirección de Transparencia en caso de que reciba una solicitud de acceso de información que no posea el Instituto, deberá auxiliar y orientar al particular, a través del medio que haya señalado en su solicitud y dentro del término establecido en el artículo 145 de la Ley, sobre el sujeto obligado que pudiese poseerla.

Artículo 314. Cuando sea procedente la solicitud, la Dirección de Transparencia respecto de la información tanto pública como reservada o confidencial proporcionara únicamente la que tenga el carácter de pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales a excepción de que sobre estas últimas medie la autorización expresa de su titular. En tales casos, deberá señalarse qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Procedimiento de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

Artículo 315. Además de cumplir con las disposiciones previstas en la normatividad específica de datos personales relativas al trámite y respuesta en el ejercicio de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales, el procedimiento interno en el Instituto se desahogará en el plazo máximo de 8 días hábiles, y se ajustará además de lo previsto en la legislación estatal de datos personales, a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Dirección de Transparencia deberá turnar la solicitud de acceso a los datos personales al área o áreas administrativas que puedan tener la información correspondiente;
- II. En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, el área administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la Dirección de Transparencia, precisando en su caso la gratuidad de la reproducción respectiva y el costo del envío de la información, a menos que se trate de copias simples o certificadas, para lo cual se precisará lo conducente; y
- III. En caso de que el área administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho a la Dirección de Transparencia, la cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada. En caso de no encontrarse la información requerida, la Dirección de Transparencia expedirá una resolución que comuniqué al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate.

Artículo 316. Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales en copias simples o certificadas, los plazos de entrega comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que compruebe haber cubierto los costos correspondientes.

Artículo 317. Si se determina procedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales solicitada, la Dirección de Transparencia verificará que se haga efectivo y notificará al solicitante o su representante legal en los términos de la legislación aplicable.

TÍTULO SEXTO

De los Formatos para Validación del Instituto

CAPÍTULO PRIMERO

De los Formatos de Solicitud de Acceso
a la Información Pública

Artículo 318. En el formato de solicitud de información pública se deberán indicar los datos que como requisitos establece la Ley, es decir:

- I. Datos del solicitante o su representante:
 - a) Persona Física: Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre);
 - b) Persona Moral: Denominación o Razón Social.

- II. Forma en que se desea recibir notificaciones y dar seguimiento a la solicitud, para lo cual deberá solicitarse al particular proporcione el domicilio o correo electrónico:
 - a) Personalmente o a través de su representante legal;
 - b) Por correo registrado con acuse de recibido;
 - c) Por mensajería;
 - d) Por correo electrónico.
- III. Datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirige la solicitud;
- IV. La descripción de los documentos o registros, en los que se supone puede localizarse la información solicitada;
- V. Cualquier otro dato, que a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
- VI. La modalidad en que se prefiera se proporcione la información:
 - a) Verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación;
 - b) Consulta directa;
 - c) Copias Simples;
 - d) Copias certificadas;
 - e) Reproducción en cualquier otro medio.

Artículo 319. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, en los formatos deberán establecerse campos en los cuales el solicitante pueda escribir la fecha de elaboración de la solicitud (día, mes y año), así como describir los documentos anexos que presenta (carta poder, instrumento público, comprobante de porte pagado entre otros).

Artículo 320. Para acreditar la representación legal a que se refiere la fracción I del artículo 318 del presente Reglamento, el titular y/o su representante deberán presentar en original y copia simple de carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de persona moral se deberá acreditar la representación mediante instrumento público.

Artículo 321. En el formato de solicitud de información debe hacerse de conocimiento al solicitante, en qué casos la forma en que desea recibir notificaciones o la modalidad en que solicita la información, generan un costo.

Artículo 322. A fin de dar claridad y certeza, en el formato de solicitud de información deberá precisarse como información general lo siguiente:

- I. Que debe ser entregado ante la Unidad de Transparencia;
- II. Deberá contener el procedimiento previsto en la Ley, en caso de que los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos;
- III. El lugar, área y horario en que debe ser presentado;
- IV. Plazo en que debe darse atención y trámite a la solicitud;

- V. Plazo en que debe entregarse la información;
- VI. Los supuestos en que la Unidad de Transparencia no está obligada a dar trámite a la solicitud;
- VII. El procedimiento a seguir si la información solicitada no es competencia del sujeto obligado; y
- VIII. La acción legal que puede ejercerse por no recibir ninguna respuesta, estar inconforme con el costo, tiempo o modalidad de entrega de la información, o se entregue incompleta o sea distinta a la solicitada, y demás supuestos previstos en el artículo 155 de la Ley.

Artículo 323. Se podrá precisar en el formato de solicitud que la información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando la información sea pública y esté disponible para entrega. Solo cuando exista causa justificada, se podrá entregar la información en una modalidad distinta.

Artículo 324. Para fines estadísticos, los formatos de solicitud podrán incluir espacios en los que el solicitante podrá proporcionar, de manera opcional, CURP, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, ocupación, escolaridad, sexo, edad, etcétera.

Artículo 325. A fin de que el solicitante este en posibilidad de presentar cualquier queja, duda o sugerencia respecto al servicio o trámite, deberá señalarse el domicilio, teléfono o correo institucional del sujeto obligado.

Artículo 326. Con el objeto de auxiliar al solicitante en la elaboración del formato, podrá establecerse un instructivo o guía de llenado, en el que se podrá incluir aspectos de orientación o de las áreas administrativas adscritas a los sujetos obligados.

Artículo 327. Además de los requisitos mencionados, se podrá incluir en sus formatos, datos o elementos que consideren necesarios para facilitar la búsqueda de la información, no siendo estos obligatorios o condicionantes para dar atención a las solicitudes de acceso.

El formato también deberá cumplir con las previsiones que establece la legislación en materia de datos personales.

Artículo 328. Con base a lo establecido en el presente Reglamento, se sugiere a los entes públicos el formato identificado como (**Anexo 13**), para las solicitudes de acceso a la información pública, el cual deberá ser validado por el Pleno del Instituto. Opcionalmente podrán implementar el llenado electrónico de una solicitud de información.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Formatos de Solicitud de Datos Personales

Artículo 329. Las solicitudes de datos personales para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales se pueden tramitar vía sistema electrónico que autorice el Pleno o por escrito libre ante la Unidad de Transparencia o mediante el formato que para tal efecto establezca ésta o a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería o por correo electrónico.

Artículo 330. Sólo el titular o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar al sujeto obligado, a través de la Unidad de Transparencia el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que le conciernan y que obren en algún sistema de datos personales o archivo del sujeto obligado.

Asimismo para el caso de que el titular haya fallecido, sólo podrán solicitar acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, las personas que conforme a la legislación civil estatal resulten legitimados para ello, previa acreditación de su carácter.

Artículo 331. En el formato de solicitud de datos personales que diseñen los sujetos obligados se deberán indicar como requisitos:

- I. Datos del solicitante:
 - a) Persona física: Nombre completo del titular y, en su caso, el de su representante legal (Nombre, apellido paterno, apellido materno).
- II. Domicilio del titular y, en su caso, el de su representante legal:
 - a) Calle, número exterior e interior, colonia, código postal, población, municipio, Estado; y
 - b) Correo electrónico
- III. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal y acredita su personalidad:
 - a) Credencial para votar;
 - b) Pasaporte vigente;
 - c) Cartilla de servicio militar;
 - d) Cédula profesional;
 - e) Carta poder; y
 - f) Instrumento público.
- IV. Medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones, y dar seguimiento a su solicitud:

- a) Personalmente y/o a través de su representante legal en su domicilio o en la propia Unidad de Transparencia que corresponda; y
- b) Por correo electrónico.
- V. Datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirige la solicitud;
- VI. Descripción de los datos personales respecto de los cuales solicita acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento;
- VII. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
- VIII. La modalidad en que se prefiera se proporcione la información o se otorgue el acceso a sus datos personales:
 - a) Consulta directa;
 - b) Copias simples;
 - c) Copias certificadas; y
 - d) Otro tipo de medio.

Artículo 332. En el formato de solicitud de datos personales, deberá precisarse como información general, a efecto o fin de dar claridad y certeza jurídica al solicitante:

- I. Que el formato de solicitud de datos personales debe presentarse ante la Unidad de Transparencia;
- II. El procedimiento previsto en la Ley para la Tutela de los Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en caso de que los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos;
- III. El lugar, área y horario en que debe ser presentado el formato;
- IV. Plazo en que debe darse atención y trámite a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- V. Plazo en que debe darse respuesta de haberse solicitado acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- VI. La acción legal que puede ejercer el solicitante a falta de respuesta o negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; y
- VII. El medio por el cual el titular podrá recibir la información referente a los datos personales y el requisito para obtenerla.

Artículo 333. Tratándose de las solicitudes de datos personales, por razones de seguridad es necesario que el solicitante o su representante legal presenten original y fotocopia para cotejo, de identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada, así como de la evidencia documental o datos que permitan ubicar la información de la que se solicita acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.

Artículo 334. Además de la requisitos mencionados los sujetos obligados podrán incluir en su formato de solicitud de datos personales, los elementos que consideren necesarios para facilitar el trámite objeto de la solicitud, no siendo estos obligatorios o condicionantes para la atención de la misma.

Artículo 335. En el formato de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento al titular de los mismos, la declarativa de privacidad que deberá tener su soporte en la creación o modificación del sistema de datos personales relativo a este procedimiento.

Artículo 336. Los formatos deberán estar a disposición del público en las unidades de transparencia, las oficinas, representación o delegaciones de los entes públicos, y en el caso de que cuenten con sitio web, se publicarán en la página institucional de internet, en el link denominado portal de transparencia.

Artículo 337. Las unidades de transparencia deberán brindar el apoyo necesario para que el solicitante consigne los datos de la información solicitada y del derecho ejercido, especialmente cuando no sepa leer ni escribir, o se trate de una persona que hable una lengua indígena.

Artículo 338. Se sugiere a los entes públicos el formato identificado como (**Anexo 14**), para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá ser validado por el Pleno del Instituto.

TÍTULO SÉPTIMO

De las Disposiciones Complementarias del Instituto

CAPÍTULO PRIMERO

Gobierno Abierto

SECCIÓN PRIMERA

Del Consejo Consultivo

Artículo 339. Conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley, los sujetos obligados deberán integrar un Consejo Consultivo de Gobierno Abierto, mismo que fungirá como órgano de apoyo, de carácter consultivo y no vinculante, cuyo objetivo principal es proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del estado en materia de datos abiertos y la realización de indicadores específicos sobre temas relevantes.

Artículo 340. Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar investigaciones sobre los problemas estatales y municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y organización de archivos para lograr mejores prácticas de participación ciudadana;
- II. Integrar áreas especializadas de trabajo y análisis para la implementación y evaluación de la política digital, en función de los asuntos de particular relevancia para el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto;
- III. Emitir opiniones no vinculatorias en los asuntos, que le sean presentados a su consideración por el sujeto Obligado;
- IV. Dar difusión a las actividades en la sociedad y entre los poderes y los niveles de gobierno; y
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 341. El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto estará integrado por el Titular del Sujeto Obligado, por el titular de la Unidad de Transparencia, el titular del área administrativa que se considere pertinente y dos representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil. Todos con voz y voto.

Artículo 342. Para su funcionamiento, el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto contará con:

- I. Un Coordinador, que será el titular del Sujeto Obligado, quien podrá delegar dicha facultad en el servidor público que determine;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Unidad de Transparencia; y
- III. Tres vocales, que corresponderá a los demás integrantes a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 343. El Coordinador del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto para avanzar en el cumplimiento de su objeto;
- II. Poner a consideración el orden del día que corresponda, de acuerdo a los asuntos que se pongan a su consideración;
- III. Definir los asuntos para su estudio y aplicación;
- IV. Convocar por medio de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se demanden, de acuerdo a los

requerimientos institucionales que se deban cubrir y solventar, por cada uno de los integrantes; y

- V. Coordinar y dirigir las sesiones del Consejo.

Artículo 344. Son facultades de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto:

- I. Proponer asuntos para análisis y estudio del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen;
- II. Analizar los asuntos y expedientes que le corresponda atender en la sesión respectiva, conforme al orden del día, y demás documentación;
- III. Fungir como único enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Convocar a cada integrante del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto, con dos días hábiles de anticipación al que se celebre la sesión;
- V. Levantar el acta de la sesión del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto;
- VI. Recabar las firmas de cada acta;
- VII. Notificar los acuerdos del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto y las mejores prácticas que se determinen;
- VIII. Deberá llevar el registro y control de los acuerdos; y
- IX. Las demás que le encomiende el coordinador del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.

Artículo 345. Son facultades de las Vocalías del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto:

- I. Facilitar el diálogo entre el Gobierno del Estado y la Sociedad Civil;
- II. Invitar a la sociedad a sumarse al proyecto de Gobierno Abierto;
- III. Diseñar campañas de apertura sobre temas de Gobierno Abierto;
- IV. Darle seguimiento a los acuerdos; y
- V. Las demás que le encomienden.

Artículo 346. El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto se reunirá por lo menos una vez cada tres meses para revisar la información y las bases de datos y acordar la información que se pueda compartir y que sea de utilidad para la sociedad, que permita abrir canales de comunicación con los ciudadanos.

Artículo 347. El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones serán ordinarias cuando los asuntos que se presenten a trámite conlleven un desahogo normal y debidamente programado con anticipación.

Las sesiones serán extraordinarias cuando los asuntos requieran una especial atención, dada la urgencia, plenamente justificada por el convocante en razón de las necesidades Institucionales. Podrán ser convocadas por el Coordinador del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto o mediante escrito que miembros del Consejo formulen al Coordinador justificando las razones cuando se estime que existen razones de importancia para ello.

Artículo 348. Para que las sesiones se puedan llevar a cabo, se deberá contar con la presencia de por lo menos cuatro de los representantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.

Artículo 349. En cada reunión se redactará la minuta correspondiente. Ésta deberá remitirse a los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto en un plazo de tres días posteriores a la reunión, para realizar comentarios. En caso de no haber comentarios a la misma en el plazo citado, la minuta se considerará aprobada y deberá rubricarse y firmarse por los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.

Artículo 350. A las sesiones podrán acudir como observadores y sólo con derecho a voz, servidores públicos involucrados o los especialistas invitados por los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Gobierno Abierto y Participación Social

Artículo 351. El Instituto implementará los mecanismos de colaboración con Sujetos Obligados, representantes de la sociedad civil, empresarios y académicos, para la promoción de la apertura gubernamental.

Los mecanismos de colaboración deberán establecer los requisitos básicos para la participación social proactiva, siendo éstos informativos, de consulta, de colaboración y de decisión; tales como boletines, encuestas, talleres, comités, jurados, entre otros.

El Instituto promoverá la coparticipación con la sociedad, órganos de representación ciudadana y Sujetos Obligados, a través de Convenios de Colaboración Interinstitucional donde se establezcan aquellas actividades como canales de comunicación, investigación, difusión, capacitación y docencia en materia de Gobierno Abierto con apego a las funciones y obligaciones de cada participante.

La comunicación permanente entre el Instituto y los integrantes de los ejercicios democráticos de Gobierno Abierto, promoverán las mejores prácticas de participación social para su réplica, difusión y reconocimiento público en el ámbito local, regional o nacional.

El Instituto promoverá un ejercicio democrático de Gobierno Abierto que se establecerá a nivel estatal, y en coparticipación con las instituciones públicas y sociales que participen de manera voluntaria, deberá estar sujeto, cuando menos a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y la Alianza por el Gobierno Abierto, siendo metodología base para su consolidación y fortalecimiento democrático, los siguientes pasos para su implementación:

- I. Convocatoria de actores de gobierno y sociedad civil para diseño de ruta de acción:
 - a) Firma de Declaración conjunta por la cual se comprometen a dar continuidad a las actividades contempladas en los ejercicios locales.
- II. Sensibilización y socialización a la sociedad sobre el ejercicio a nivel local, regional o nacional;
- III. Integración de un Secretariado Técnico Local, mismo que tendrá las siguientes generalidades:
 - a) La función de este mecanismo deberá ser de coordinación, incorporación y cauce a las propuestas de todos los actores que participen en el ejercicio democrático y participativo en la temática de Gobierno Abierto;
 - b) El mecanismo deberá estar integrado, al menos por 3 representantes y un facilitador: uno del órgano garante de la transparencia, otro de la sociedad civil y, finalmente, uno de alguna autoridad local. Podrá establecer figuras representativas que contribuirán conforme a las herramientas o capacidades con las que cuentan o que pertenezcan al ámbito en el que se desenvuelvan, que podrán tener voz más no voto, para la toma de decisiones democráticas;
 - c) El Instituto promoverá, en caso necesario, la ratificación o reestructuración de los integrantes de acuerdo a los Estatutos de Instalación del Secretariado Técnico Local;
 - d) Todas las acciones surgidas al interior del Secretariado Técnico Local, tales como sesiones, mesas de colaboración, talleres, seminarios, cursos, foros, y aquellas actividades o documentos,

- deberán atender al principio de máxima publicidad de la información y rendición de cuentas ante la sociedad en general;
- e) El Instituto promoverá que el Secretariado Técnico Local actúe de buena fe;
 - f) Respecto a cada ejercicio, sus integrantes declararán que su actuación conjunta y coordinada será de forma libre, voluntaria, e informada y deberán contar con la representación otorgada por sus Instituciones u organizaciones mediante escrito que hagan entrega al facilitador, mismo que revisara la documentación y la remitirá al Instituto para su resguardo.
- I. Normas para el desarrollo de mesas de participación para la elaboración del Plan de Acción Local (PAL):
- a) Las mesas deberán conducir a la definición de demandas y problemáticas sociales relevantes, para definir compromisos factibles que podrán ser incluidos en el Plan de Acción Local;
 - b) La metodología, estudios, herramientas y prácticas para la elaboración del Plan de Acción Local, será responsabilidad directa y coordinada entre los integrantes del Secretariado Técnico Local;
 - c) Los compromisos deberán ser concretos, incluyentes, estratégicos, de alto potencial transformador, medibles, replicables y estar vinculados con la Agenda Nacional de Gobierno Abierto; y
 - d) En la elaboración y aprobación del Plan de Acción Local deberán prevalecer acciones orientadas a:
 - 1. Generar información útil para el ejercicio de derechos y la toma de decisiones;
 - 2. Crear puentes de diálogo entre autoridades y ciudadanos para atender necesidades específicas;
 - 3. Solucionar problemas públicos, y
 - 4. Disminuir riesgos a la población.
- II. Lanzamiento e implementación del Plan de Acción Local:
- a) El Plan de Acción Local deberá tener una vigencia determinada y ser presentado a la sociedad en un evento público, dando inicio al ejercicio en ese mismo momento;
- III. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Acción Local:
- a) Habilitar un micro-sitio de Gobierno Abierto en el que se concentre toda la evidencia documental de las actividades realizadas por el Secretariado Técnico Local;
 - b) En el micro-sitio se publicará un tablero de seguimiento de las actividades y será actualizado mensualmente, la Dirección de

- Capacitación y Vinculación Ciudadana será la responsable de recopilar, archivar y publicar a través de la Unidad de Sistemas Informáticos; y
- c) El monitoreo y evaluación periódica quedará a cargo de las autoridades promotoras del ejercicio, como el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sociedad en general, órganos de representación ciudadana, Sujetos Obligados e instituciones nacionales o internacionales en la materia, según sea el caso. Previo a la conclusión de la vigencia del Plan de Acción Local, el Instituto emitirá la convocatoria para el ejercicio inmediato posterior conforme a lo establecido en este artículo.

Artículo 352. El Instituto gestionará y promoverá permanentemente ejercicios democráticos y participativos en la temática de gobierno abierto por parte de los Sujetos Obligados hacia la sociedad civil y consolidará acciones para difundir y validar aquellas mejores prácticas de participación comunitaria y mecanismos de apertura gubernamental, a través de la elaboración de un Plan de Acción Local que será desarrollado por un Secretariado Técnico Local.

El Instituto promoverá la implementación del Plan de Acción Local en el Estado, el cual se desarrollará a partir de la participación colaborativa de los diversos Sujetos Obligados y tendrá como objeto ser el documento rector que contenga los compromisos de gobierno abierto de la Entidad, que permitan solucionar problemas o atender demandas específicas de la sociedad, en coparticipación con la misma.

En el procedimiento de creación del Plan de Acción Local deberán observarse los principios de justicia, igualdad, equidad, imparcialidad y bien común.

La implementación del Plan de Acción Local se llevará a cabo por el grupo colegiado denominado Secretariado Técnico Local, cuya integración será promovida por el Instituto de entre los Sujetos Obligados, así como por la representación de la sociedad civil, mediante convocatoria pública.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Impedimentos y Excusas

Artículo 353. El Comisionado que considere que se encuentra impedido para conocer sobre un determinado asunto, lo comunicarán al Pleno del Instituto por escrito.

Artículo 354. Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito que contenga la excusa del Comisionado en la Secretaría de Acuerdos, previo auto de recepción, por oficio, será enviado de inmediato a los Comisionados restantes para su calificación y resolución;
- II. En caso de que se estime fundada la excusa, se continuará con el conocimiento del asunto con los demás Comisionados que integran el Pleno, sin la participación del Comisionado que se excusó, debiendo retornar el expediente a otra u otro Comisionado, en caso de que la excusa aprobada corresponda a quien se le turnó originalmente el asunto;
- III. En tanto se resuelva la excusa, el comisionado presidente del Instituto, tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente;
- IV. Si fuera procedente, el Instituto continuará el conocimiento del asunto con los Comisionados restantes, designando a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos o a la persona que desempeñe el cargo de secretario de estudio y cuenta de mayor antigüedad de entre los adscritos a las ponencias para integrar el Pleno; y
- V. La determinación que se pronuncie respecto de la excusa, deberá ser notificada por estrados o por la vía que las partes hubieren autorizado en el respectivo medio de impugnación.

Artículo 355. Las partes podrán hacer valer por escrito, ante el Instituto, la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en el la fracción XI del artículo 82 de la Ley, aportando los elementos de prueba conducentes.

El escrito se tramitará en vía incidental en cualquier estado del medio de impugnación o denuncia, hasta antes de que se dicte la resolución respectiva y deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. El escrito deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Instituto, a efecto de que sea turnado de inmediato a los integrantes del Pleno;
- II. Una vez admitido se dará vista al Comisionado de que se trate, a fin de que de inmediato rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a la consideración de los restantes Comisionados para su decisión correspondiente;
- III. En tanto se realiza el trámite precisado, el Comisionado Presidente, tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente;
- IV. En caso de que se estime fundado el impedimento, se continuará con el conocimiento del asunto con los demás Comisionados que integran el Pleno, sin la participación del Comisionado impedido, debiendo retornar el expediente a otro Comisionado en caso de que el impedimento recaiga en el Comisionado a quien se le turnó originalmente el asunto;

- V. Cuando se califique como infundado el impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación del Comisionado que fue objeto de la misma;
- VI. La determinación que se pronuncie respecto del impedimento, deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación; y
- VII. En caso de que se declare improcedente o no probado el impedimento, se podrá imponer al promovente, según lo estime el Instituto, una medida de apremio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 252 de la Ley.

CAPÍTULO TERCERO

De las Verificaciones a Obligaciones de Transparencia

Artículo 356. Las acciones de vigilancia de las obligaciones de transparencia referidas en el artículo 29 de la Ley, serán realizadas por la Coordinación de Supervisión e Investigación Institucional, quien deberá verificar de manera oficiosa, los portales de Internet, mesas o tableros o la Plataforma Nacional de los sujetos obligados.

Artículo 357. La verificación que realice la Coordinación de Supervisión e Investigación Institucional deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;
- II. Emitir un dictamen en el que podrán determinar que el sujeto obligado se ajusta a lo establecido por la Ley, el Sistema Nacional de Transparencia y demás disposiciones o, contrariamente, determinar que existe incumplimiento a ello, en cuyo caso formulará los requerimientos que procedan, a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a diez días; y
- III. El sujeto obligado deberá informar al Instituto sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen.

Artículo 358. Las verificaciones que solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos derivado de las denuncias ciudadanas, se sujetarán a lo siguiente:

- I. En el caso de aquellas que se realicen de manera virtual, se sustanciarán en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, dando vista a la misma Dirección con el acta de verificación para los efectos legales que haya lugar; y

- II. Por cuanto hace a las verificaciones presenciales en las mesas o tableros de los ayuntamientos que su población sea menor a 70,000 habitantes, se sustanciarán en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, dando vista a la misma Dirección con el acta de verificación para los efectos legales que haya lugar.

Artículo 359. La coordinación podrá anexar al acta de verificación, todos aquellos informes complementarios que se considere necesarios para el esclarecimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

CAPÍTULO CUARTO

De la Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Artículo 360. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación o de actualización por parte de los sujetos obligados de las Obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General y 15 a 28 de la Ley, así como lo previsto por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 361. La denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 35 de la Ley.

Artículo 362. Para las notificaciones y cómputos de plazos a que se hace alusión en este capítulo se aplicará supletoriamente lo previsto para tal efecto en la tramitación del recurso de revisión.

Artículo 363. Los medios de presentación de la denuncia a que se refiere el artículo 36 de la ley, tendrá las siguientes reglas:

- I. A través de la Plataforma Nacional:
 - a) Presentándose en el apartado de denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
 - b) En este supuesto, la Plataforma Nacional emitirá un Acuse de recibo que acreditará la hora y fecha de recepción de la denuncia presentada; o
- II. Por correo electrónico, dirigido al Instituto en la dirección electrónica contacto@verivai.org.mx.
- III. Por escrito o mediante formato (**Anexo 15**) presentado físicamente ante la Oficialía de Partes del Instituto, ubicada en Cirilo Celis Pastrana S/N Esq. Lázaro Cárdenas, Colonia Rafael Lucio, C.P. 91110, Xalapa, Veracruz.

En este supuesto, la Oficialía de Partes deberá remitir la denuncia a la Dirección de Asuntos Jurídicos el mismo día de su recepción.

El horario para la recepción de denuncias por los medios anteriores, así como las promociones relativas a las mismas, comprende de lunes a viernes de las nueve a las dieciocho horas.

Las denuncias cuya recepción se verifique después de las dieciocho horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

Artículo 364. Una vez presentada la denuncia, el Director de Asuntos Jurídicos dará cuenta al Comisionado Presidente, quien emitirá un auto en el que ordene registrarla en el libro de gobierno, asignándole una clave de identificación cronológica y lo remitirá a uno de los Comisionados para que conozca del asunto y funja como ponente. En la asignación respectiva, se observará una distribución equitativa de las cargas de trabajo de los tres Comisionados.

Para los casos señalados en las fracciones II y III del numeral anterior, una vez que se emita el acuerdo de turno, la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá registrarla en la Plataforma Nacional, a efecto de generar el Acuse de recibo que deberá notificar al particular por el medio señalado en su denuncia.

Artículo 365. Dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de aquel en que la denuncia fue presentada, el Comisionado Ponente deberá resolver sobre la prevención, admisión o desechamiento.

Artículo 366. Se podrá prevenir al denunciante dentro del plazo señalado en el artículo anterior, para que en el término de tres días hábiles, subsane lo siguiente:

- I. Exhiba ante el Instituto los documentos con los que acredite la personalidad del representante de una persona física o moral, en caso de aplicar; o
- II. Aclare o precise alguno de los requisitos o motivos de la denuncia.

La prevención interrumpe el plazo para resolver sobre la admisión de la denuncia.

Artículo 367. La denuncia será desechada por improcedente cuando:

- I. Exista plena certeza de que anteriormente el Instituto ya había conocido del mismo incumplimiento y, en su momento, se instruyó la publicación o actualización de la Obligación de Transparencia correspondiente;
- II. El particular no desahogue la prevención a que se hace referencia en el numeral anterior en el plazo señalado;
- III. La denuncia no verse sobre presuntos incumplimientos a las Obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General y 15 a 28 de la Ley;

- IV. La denuncia se refiera al ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. La denuncia verse sobre el trámite de algún medio de impugnación; o
- VI. Sea presentada por un medio distinto a los previstos en este Reglamento.

La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará y remitirá una propuesta de acuerdo de desechamiento al Comisionado Ponente, al segundo día hábil siguiente al que se le turnó la denuncia, o bien, al que se atienda la prevención o fenezca el plazo señalado para su desahogo.

El Comisionado Ponente, a más tardar al día siguiente en que reciba dicha propuesta, propondrá al Pleno el acuerdo de desechamiento que corresponda, y una vez aprobado se entregará el acuerdo a la Secretaría de Acuerdos para su debida notificación.

Artículo 368. La Secretaría de Acuerdos notificará al particular la determinación acerca de la procedencia de la denuncia y, en su caso, al sujeto obligado, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber resuelto sobre la misma.

En caso de que el medio de notificación señalado por el denunciante sea uno diverso a la Plataforma Nacional, la Secretaría de Acuerdos deberá registrar en la misma, la fecha y hora en la que se realizó dicha notificación, a efecto de que se emita el acuse correspondiente.

Artículo 369. Los particulares podrán utilizar el formato que se adjunta al presente Reglamento para la presentación de la denuncia, o bien, optar por un escrito libre conforme a lo previsto en la Ley.

SECCIÓN PRIMERA

Del Informe Justificado del Sujeto Obligado

Artículo 370. El Comisionado Ponente por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos requerirá al sujeto obligado, mediante la notificación de la admisión, para que rinda un informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia. El sujeto obligado deberá presentar su informe dentro de los tres días siguientes a dicha notificación.

Artículo 371. A fin de que el Instituto pueda allegarse de los elementos necesarios para resolver la denuncia, y en caso de que las cargas de trabajo lo requieran, la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá solicitar el auxilio de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, de los Secretarios de Estudio y Cuenta del Comisionado Ponente, y de la Secretaría de Acuerdos, para realizar las diligencias o verificaciones virtuales o presenciales que procedan.

La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá solicitar el informe complementario al sujeto obligado dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el informe justificado.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Resolución de la Denuncia

Artículo 372. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos integrar el expediente y sustanciar las denuncias presentadas por el incumplimiento o falta de actualización de las Obligaciones de Transparencia.

Artículo 373. El Comisionado Ponente elaborará por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución de la denuncia dentro de los diez días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe justificado o, en su caso, los informes complementarios. Al término de este plazo, el Comisionado Ponente enviará a los Comisionados que integran el Pleno el anteproyecto de resolución. El Pleno deberá resolver dentro de los diez días posteriores a la presentación del proyecto.

Artículo 374. El proyecto de resolución deberá ser congruente, exhaustivo, fundado y motivado y contará con los siguientes elementos:

- I. Rubro, Fecha de la resolución, Resultandos, Considerandos, Resolutivos y Autoridad que la emite;
- II. Determinación de las Obligaciones de Transparencia denunciadas;
- III. Fecha en que se realizó el análisis de los incumplimientos denunciados;
- IV. Análisis sobre la totalidad de los incumplimientos denunciados:
 - a) De existir el incumplimiento, se deberá señalar:
 1. La disposición y ordenamiento jurídicos incumplidos, especificando los criterios y metodología del estudio;
 2. Las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento;
 3. Establecer las medidas necesarias para garantizar la publicidad de la información respecto de la cual exista un incumplimiento, y
 4. El plazo para cumplir con la resolución e informe sobre ello.
 - b) De no existir el incumplimiento, se deberán señalar las razones por las cuales se tomó esa determinación.
- V. Conclusión sobre la procedencia o improcedencia de los incumplimientos denunciados, precisando si la denuncia resulta fundada o infundada.

Asimismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos durante la substanciación y hasta su conclusión deberá resguardar el expediente que se haya integrado para que, en su caso, pueda ser consultado por el Pleno o cualquiera de las partes.

Artículo 375. La verificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia que derive de la denuncia, deberá llevarse a cabo de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia definitiva aprobada por el Pleno del Instituto, correspondientes al sujeto obligado denunciado.

Artículo 376. El Pleno del Instituto discutirá sobre la procedencia de la denuncia presentada. La resolución del Pleno del Instituto podrá:

- I. Declarar como infundada la denuncia, ordenando el cierre del expediente.
- II. Declarar como fundada la denuncia, estableciendo las medidas necesarias para garantizar la publicidad o actualización de las Obligaciones de Transparencia correspondientes.

Artículo 377. La Secretaría de Acuerdos notificará la resolución al denunciante y al sujeto obligado dentro de los tres días siguientes a su emisión.

Las resoluciones que emita el Instituto en este procedimiento son definitivas e inatacables para los sujetos obligados. El particular podrá impugnarla ante el Poder Judicial del Estado, en términos de la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA

De la Ejecución de la Resolución

Artículo 378. El sujeto obligado deberá cumplir con la resolución en el plazo que señale la misma, el cual no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación.

La Dirección de Asuntos Jurídicos dará seguimiento a la resolución emitida por el Pleno.

Artículo 379. El Pleno a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos determinará mediante la emisión de un acuerdo el cumplimiento o incumplimiento de la resolución emitida.

Artículo 380. En caso de que determine incumplimiento total o parcial en la forma y términos establecidos de la resolución del Pleno, se ordenará a la Dirección de Asuntos Jurídicos que por medio de la Secretaría de Acuerdos notifique al día hábil siguiente de que haya fenecido el plazo para cumplir con la resolución, el incumplimiento al superior jerárquico del responsable del sujeto obligado.

El sujeto obligado tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la notificación al superior jerárquico, para que se dé cumplimiento a la resolución del Pleno.

Si el sujeto obligado da cumplimiento a la resolución en el plazo señalado en el párrafo inmediato anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará la propuesta de acuerdo de cumplimiento.

Artículo 381. Si el sujeto obligado no da cumplimiento a la resolución, total o parcialmente en la forma y términos establecidos por segunda ocasión, una vez fenecido el plazo señalado en el artículo anterior, y a más tardar al día hábil siguiente, la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá elaborar y remitir un informe sobre el incumplimiento del sujeto obligado al Pleno, acompañándolo del expediente correspondiente.

Artículo 382. Una vez recibido el informe y el expediente correspondiente el Pleno, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, por medio de un proyecto de acuerdo de incumplimiento, propondrá las medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes, a efecto de que sea sometido a consideración del Pleno.

El Pleno, a través de la Secretaría de Acuerdos, es la responsable de notificar el acuerdo de incumplimiento aprobado por el Pleno, en los términos que se indiquen en el presente Reglamento.

Artículo 383. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá informar trimestralmente al Pleno del Instituto acerca de los cumplimientos e incumplimientos de las resoluciones emitidas por el Instituto recaídas a las denuncias.

Artículo 384. El Pleno del Instituto es la instancia facultada para la interpretación de las disposiciones que integran el presente procedimiento.

CAPÍTULO QUINTO

Del Recurso de Revisión

Artículo 385. De conformidad con lo previsto en el artículo 87, fracción XVIII, de la Ley, el comisionado presidente turnará al comisionado que corresponda los expedientes de los recursos de revisión que sean promovidos y demás asuntos de su competencia para su sustanciación y formulación del proyecto de resolución que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

- I. Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de su Presidencia entre los Comisionados que lo integran, en orden cronológico y conforme con la fecha y hora de su recepción;
- II. Cuando se advierta que entre dos o más recursos o denuncias existe conexidad en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o bien, se aduzca una misma pretensión y causa de pedir, y por economía procesal se considere conveniente su estudio en una misma Ponencia, la Presidencia turnará el o los expedientes al Comisionado que sea instructor en el primero de ellos;
- III. En caso de ausencia de algún Comisionado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial o licencia, y si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su Ponencia. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;
- IV. En caso de que algún Comisionado se ausente de sus funciones, se retornarán los expedientes de su Ponencia de manera equitativa a las otras ponencias para que se continúe su sustanciación, hasta en tanto se reincorpore a sus actividades el Comisionado. Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en la fracción I;
- V. Los asuntos en los cuales se ordene el cambio de vía del medio impugnativo y la competencia se surta a favor del mismo Instituto, serán turnados al que haya fungido como Ponente en el expediente primigenio; y
- VI. Los expedientes integrados con motivo de un acuerdo de escisión, se turnarán al Comisionado Instructor en el asunto en que se haya dictado el acuerdo mencionado.

Artículo 386. El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino al reencauzamiento.

Se tendrá por no presentado el recurso de revisión cuando el recurrente haya acudido a instancias locales o federales y estas hayan modificado, revocado o anulado, el acto reclamado; o por no cumplir con las formalidades y los requisitos establecidos en la ley.

Artículo 387. Para efectos del vencimiento de los plazos y términos, para la interposición del recurso de revisión, el cumplimiento de requerimientos, prevenciones o cualquier otra diligencia, éstos vencerán a las dieciocho horas, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 125 de la Ley.

Artículo 388. Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones podrán:

- I. Consultar e imponerse de los autos; y
- II. Recoger documentos, en su caso, previo pago y razón que de ello deje en autos.

Artículo 389. Transcurridos los plazos fijados a las partes para ejercer un derecho, sin que lo hayan hecho, se tendrá por precluído, sin necesidad de declaración expresa.

Artículo 390. Cuando no se señale expresamente un término para la práctica de una diligencia o actuación, se tendrá el de tres días hábiles.

SECCIÓN PRIMERA

De las Notificaciones

Artículo 391. Las notificaciones se podrán practicar:

- I. Por oficio: a los titulares de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados; en el caso de que no cuenten con Unidad de Transparencia, la notificación se hará al titular del mismo, para lo cual se recabará el correspondiente acuse de recibo. Los titulares de las Unidades de Transparencia o en su caso el titular del propio sujeto obligado, recibirán los oficios que el Instituto les dirija en vía de notificación, en sus respectivas oficinas, si se negaren a recibir dichos oficios, se tendrá por hecha la notificación y, previa razón que obre en autos de tal circunstancia, serán responsables de la falta de cumplimiento de la determinación que contenga. El oficio podrá también ser notificado vía correo electrónico, siempre y cuando el sujeto obligado, en su escrito inicial así lo haya autorizado, sin perjuicio de que manera posterior y en caso de ser necesario pueda autorizar diversa cuenta correo electrónico;
- II. Personalmente: al recurrente, en el domicilio o correo electrónico señalado para tal efecto, o Plataforma Nacional, cuando se trate de los siguientes supuestos:
 - a) Acuerdos que ordenen requerir o prevenir al promovente;
 - b) El Acuerdo que admita el recurso;
 - c) Acuerdos de regularización del procedimiento;
 - d) Cierre de instrucción y
 - e) La resolución definitiva.

Dicha notificación se practicará conforme a las reglas siguientes:

- I. Cuando deban hacerse al particular o su representante legal en domicilio señalado para tal efecto, el actuario respectivo buscará a la persona a quien deba hacerse, para que la diligencia se entienda directamente con

- ella; si no la encontrare, le dejará citatorio para que lo espere a hora fija del día hábil siguiente; y si no lo espera, se notificará por instructivo;
- II. El citatorio se entregará a los parientes, empleados o domésticos del interesado, o a cualquier otra persona que se encuentre en el domicilio señalado por el recurrente; de todo lo cual asentará razón en autos; si la persona con quien se entienda la diligencia se niega a firmarlo o se niega a proporcionar su nombre, el actuario lo hará constar en el mismo citatorio, y procederá a fijarlo en la puerta o lugar visible del propio domicilio;
 - III. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio o instructivo de notificación se entenderá con el vecino más próximo en caso de que éste se niegue a recibirlo se procederá en los términos de la fracción II; y
 - IV. También se podrá practicar la notificación en el lugar donde se encuentre el recurrente o su representante.

Artículo 392. A los sujetos obligados, se les notificarán por oficio los autos y acuerdos de admisión, requerimiento, regularización de procedimiento, así como las resoluciones, anexando copia de éstos. Cuando el domicilio se encuentre fuera de la ciudad, las notificaciones se realizarán a través de un actuario notificador o correo certificado con acuse de recibo o por cualquier servicio de paquetería, en cuyo caso se entenderán realizadas en la fecha y hora de recepción asentadas como tal en el acuse de recibo que al efecto se recabe. Para el caso de no contarse con el acuse de recibo correspondiente, el actuario deberá verificar por cualquier medio que otorgue certeza que la notificación se haya realizado.

Artículo 393. Los oficios que reciban las Coordinaciones se diligenciarán dentro de los dos días siguientes a su recepción y se observarán las reglas siguientes:

- I. No podrá practicar otras diligencias que las que expresamente le hayan sido encomendadas; y
- II. Cuando se le delegue facultades para citar y examinar a una persona como testigo, se entenderán delegadas también las facultades necesarias para el desahogo de esta prueba.

SECCION SEGUNDA

De las Notificaciones Electrónicas

Artículo 394. Las Notificaciones Electrónicas se practicarán para la tramitación, sustanciación y cumplimiento de las determinaciones adoptadas en los recursos de revisión conforme a las reglas siguientes.

Artículo 395. El Instituto para garantizar la autenticidad de los usuarios y la integridad del contenido de las notificaciones, proveerá de usuario y contraseña a los titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados quienes deberán solicitarlo, siendo su responsabilidad y obligación del uso y consulta del Sistema de Notificaciones Electrónicas.

Artículo 396. Los documentos enviados adquirirán plena validez, confianza, certidumbre y seguridad jurídica en la identificación de su autor. El Instituto creará por medio de la Unidad de Sistemas Informáticos en coordinación con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, según sea el caso de los sujetos obligados un usuario del Sistema de Notificaciones Electrónicas, cuya administración será responsabilidad del titular de la Unidad de Transparencia, misma que servirá para asociar, la identidad de una persona concreta a una clave privada determinada permitiendo identificar quien es el autor o emisor y asegurando que el mensaje no ha sido manipulado o modificado durante la comunicación.

Artículo 397. El Instituto implementará las notificaciones por correo electrónico de todas las determinaciones que acuerde el Pleno.

Artículo 398. La Unidad de Sistemas Informáticos, es la encargada de expedir y revocar la cuenta de usuario del Sistema de Notificaciones Electrónicas y contará con el apoyo de la Secretaría de Acuerdos para asegurar el cumplimiento de lo siguiente:

- I. Se deberá utilizar de forma personal el sistema electrónico. Todo usuario registrado, será responsable de proteger su cuenta de usuario electrónico, contraseña y datos, de cualquier acceso no autorizado;
- II. Cualquier acceso no autorizado a una cuenta de usuario electrónico será inmediatamente comunicado por el usuario afectado a la Unidad de Sistemas Informáticos para tomar precauciones de seguridad;
- III. El usuario registrado nunca efectuará un acceso no autorizado al código de otro usuario;
- IV. Se prohíbe acceder al Sistema de Notificaciones Electrónicas, documentos y bases de datos para los cuales no se le ha otorgado expresamente permiso, para utilizarlos con fines personales o ajenos a la Institución;
- V. Respalda y archivar la información relativa a los usuarios electrónicos del Sistema de Notificaciones Electrónicas; y
- VI. Poner a disposición de los usuarios las herramientas tecnológicas adecuadas para que puedan hacer uso del usuario electrónico de manera segura y confiable. Toda responsabilidad derivada del uso de la cuenta de usuarios electrónicos distinto al propio, recaerá sobre aquel usuario al que

corresponda el código indebidamente utilizado. Los usuarios deben custodiar convenientemente su cuenta y contraseña, y no la revelarán o dispondrán a terceros, siendo responsables de toda la actividad relacionada con el uso de sus accesos.

Artículo 399. El personal autorizado debe notificar a la Unidad de Sistemas Informáticos cualquier violación de las normas de seguridad o de vulnerabilidad del sistema que detecten, así como si existieran anomalías en los equipos de computación, no revelando en ningún caso a terceros estas debilidades.

Artículo 400. La Unidad de Sistemas Informáticos coadyuvará en el resguardo de dicha información a través de medios de respaldo físicos, o por la red. Está prohibido instalar software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas en la red de datos, mensajería o chats, que originen violaciones a la seguridad, interrupciones de la comunicación en red, que eviten o intercepten la autenticación del usuario (inicio de sesión en el dominio) por cualquier método, o que busquen acceder a recursos a los que no se les ha permitido expresamente el acceso.

Artículo 401. El personal autorizado para usar el sistema es directo responsable de cualquier daño físico y/o extravío de archivos electrónicos enviados y recibidos por la red interna.

Artículo 402. El usuario del sistema, tendrá como finalidad proporcionar a las partes un buzón con mecanismos de confirmación de envío, a partir de la confirmación de envío, el actuario debe realizar la razón actuarial de notificación respectiva.

Artículo 403. Los sujetos obligados y personas morales a través de sus representantes legales, así como los ciudadanos tienen la obligación de obtener el usuario electrónico mediante escrito que presente de manera personal o vía correo electrónico a la cuenta contacto@verivai.org.mx, a fin de salvaguardar su identidad.

Artículo 404. Para realizar las notificaciones por el Sistema de Notificaciones Electrónicas el Secretario de Acuerdos y los Actuarios deberán contar con un usuario notificador del sistema de notificaciones electrónicas. Las partes que, de conformidad con el presente Reglamento, soliciten ser notificadas vía electrónico, deberán obtener y señalar su cuenta de usuario del Sistema de notificaciones electrónicas.

Artículo 405. El sistema de notificaciones electrónicas generará automáticamente una constancia de envío y acuse de recibo de la comunicación procesal y/o administrativas.

Artículo 406. Las notificaciones por correo electrónico surtirán efectos a partir de que se tenga la constancia de envío y acuse de recibo que genere automáticamente el sistema de notificaciones del Instituto.

Artículo 407. Recibido el acuerdo o resolución cuya notificación se ordena realizar por sistema de notificaciones electrónicas, el actuario deberá:

- I. Digitalizar la información que se ordena notificar y guardar el archivo (pdf) correspondiente con el nombre de la clave del expediente, tipo de acuerdo o resolución y fecha de la notificación;
- II. En el caso de que se requiera notificar con copia certificada de la información conforme lo prevea la normativa aplicable, el Secretario de Acuerdos, deberá hacer uso del certificado para tal efecto;
- III. Notificar desde su cuenta de Usuario Notificador del Sistema de Notificaciones Electrónicas, la determinación digitalizada en archivo adjunto; y
- IV. Elaborar la razón actuarial, con base en la constancia de envío y acuse de recibo generado por el sistema, así como la impresión firmada autógrafamente de la cédula u oficio de notificación respectiva, las cuales se anexarán al expediente que corresponda.

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Pleno de este Instituto.

Artículo 408. El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Contarán a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación;
- II. Los plazos sólo se computarán por días y horas hábiles, sujetándose a lo dispuesto en los artículos 124 y 125 de la ley; y

Las notificaciones surtirán sus efectos desde el día en que se hayan practicado, a excepción de las efectuadas por lista de acuerdos, que surtirán sus efectos al día hábil siguiente de que se hayan publicado en los estrados del Instituto o en el portal de internet.

SECCION TERCERA

De las Pruebas

Artículo 409. En caso de que se ofrezca prueba testimonial, se precisarán los hechos sobre los que deban versar y se señalará los nombres y domicilios de los testigos, exhibiéndose el interrogatorio respectivo en preparación de las mismas; sin estos señalamientos se tendrá por no ofrecida dicha prueba.

Artículo 410. Las partes tendrán obligación de presentar sus propios testigos. Cuando estuvieren imposibilitados para hacerlo, lo manifestarán bajo protesta de decir verdad y pedirán que los cite. El Instituto ordenará la citación con apercibimiento que no de comparecer sin causa justificada o se niegue a declarar se le aplicara una medida de apremio.

Artículo 411. En caso de que el señalamiento del domicilio de algún testigo resulte inexacto o de comprobarse que se solicitó su citación con el propósito de retardar el procedimiento, se impondrá al promovente una medida de apremio. Asimismo deberá declararse desierta la prueba testimonial.

Artículo 412. A los servidores públicos, se pedirá su declaración por oficio, y en esta forma la rendirán.

Artículo 413. Las preguntas que se le formule a los testigos deberán tener relación directa con los puntos controvertidos y no serán contrarias al derecho o a la moral. Deberán estar concebidas en términos claros y precisos, procurando que en una sola no se comprenda más de un hecho. El Instituto cuidará que se cumplan estos requisitos, desechando las que la contraríen, debiendo permitir que las preguntas sean objetadas por las partes antes de calificarlas.

Artículo 414. La protesta y examen de los testigos se hará en presencia de las partes que asistan.

Artículo 415. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, cuando el testigo resida fuera de la sede del instituto, deberá el solicitante, al ofrecer la prueba, presentar sus interrogatorios con las copias respectivas, para que las otras partes dentro de tres días, puedan presentar sus interrogatorios de repreguntas. Para el examen de los testigos que no residan en la sede del instituto, se librárá oficio a la Coordinación Regional correspondiente, en el que se incluirán, en pliego cerrado, las preguntas y repreguntas. También podrá solicitarse el auxilio de una autoridad diversa si se considera que esta es más cercana al domicilio del testigo que la unidad regional o si éstas aún no se han instalado.

Artículo 416. Después de tomarle al testigo la protesta de conducirse con verdad y advertirle las penas en que incurren los testigos falsos, se hará constar el nombre, edad, estado, domicilio y ocupación; si es pariente por consanguinidad o afinidad y en qué grado, de alguno de las partes; si es dependiente o empleado del que lo presente, o tiene con él sociedad o alguna otra relación de intereses; si tiene interés directo o indirecto en el procedimiento, si es amigo íntimo o enemigo de alguno de las partes. Formuladas las preguntas se concederá el uso de la voz

a la otra parte para que manifieste sus objeciones. El instituto hará la calificación y a continuación se procederá al examen.

Artículo 417. Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros.

Artículo 418. Cuando el testigo deje de contestar a algún punto o haya incurrido en contradicción, o se haya expresado con ambigüedad, pueden las partes llamar la atención del órgano garante para que éste, si lo estima conveniente, exija al testigo las aclaraciones oportunas.

Artículo 419. El instituto tendrá la más amplia facultad para hacer a los testigos y a las partes las preguntas que estime conducentes a la investigación de la verdad, respecto a los puntos controvertidos.

Artículo 420. Si el testigo no sabe el idioma, rendirá su declaración por medio de intérprete nombrado por el instituto. Si el testigo lo pidiere, además de asentarse su declaración en castellano, podrá escribirse en su propio idioma por él o por el intérprete.

Artículo 421. Los testigos están obligados a dar la razón de su dicho y el instituto la exigirá en todo caso. Una vez firmada la declaración, no puede variarse ni en la sustancia ni en la redacción. En el acto del examen de un testigo pueden las partes atacar el dicho de aquél por cualquier circunstancia que en su concepto afecte su credibilidad, cuando esa circunstancia no haya sido ya expresada en sus declaraciones.

CAPÍTULO SEXTO

Del Cumplimiento y de la Ejecución de las Resoluciones

Artículo 422. Las resoluciones son definitivas una vez que causen estado conforme a lo establecido el artículo 238 de la ley.

Artículo 423. Las resoluciones deberán cumplirse en un plazo no mayor a cinco días hábiles y una vez que estas sean definitivas.

Artículo 424. Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto, de acuerdo con lo previsto en los artículos 240, 241 y 242 de la ley.

De presentarse el incumplimiento a la resolución dentro del término concedido, ya sea el ordinario o el de prórroga, se emitirá un acuerdo conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 242 de la ley.

Artículo 425. El sujeto obligado al informar el cumplimiento de la resolución debe de remitir los documentos en que conste la información ordenada.

Artículo 426. Si el recurrente manifiesta que existe defecto o exceso en la ejecución de la resolución o que se ha repetido el acto impugnado, se notificará al sujeto obligado para que en el término de tres días hábiles a aquel en que surta efecto la notificación informe respecto a tal inconformidad.

Con el informe que rinda el sujeto obligado, el Pleno resolverá si aquél ha cumplido con los términos de la resolución, si no existe defecto o exceso en la ejecución de la misma o si no se ha repetido el acto impugnado; de lo contrario, lo requerirá para que cumpla la decisión respectiva en un plazo de tres días hábiles posteriores al en que surta efectos la notificación, previniéndolo de que, en caso de renuencia, el Pleno podrá aplicar de manera sucesiva las medidas de apremio a que se refiere el artículo 252 de la Ley.

Artículo 427. El procedimiento para la aplicación de las medidas de apremio previstas en el Capítulo I, del Título Noveno de la Ley, se sujetará a lo siguiente:

- I. Se correrá traslado con copia de la resolución al titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado para informar sobre la instauración del procedimiento de mérito, para que en el término de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación respectiva, manifieste lo que a su derecho convenga;
- II. Se citará personalmente al presunto responsable a una audiencia, que se entenderá con el secretario de acuerdos, asistido del secretario auxiliar o por cualquier otro servidor público del Instituto, sin que se requiera acuerdo especial, nombramiento o comisión para tal efecto, señalando el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos, por sí o por medio de un defensor; apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrá por precluído su derecho para ofrecerlas y formularlos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo;
- III. Entre la fecha de la citación y de la audiencia deberá mediar un plazo no mayor de quince días hábiles;
- IV. El titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, o el titular del sujeto obligado, según sea el caso, sólo puede ofrecer como prueba la documental; que debe acompañar a su escrito al desahogar la vista a que se refiere la fracción II;
- V. Una vez desahogada la audiencia y analizando los elementos que obren en el expediente respectivo, el Instituto resolverá lo conducente;

- VI. Si el titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado continua incumpliendo con lo ordenado en la resolución principal, se aplicará la medida de apremio que corresponda, y en su caso, las sanciones previstas en la ley;
- VII. De aplicarse alguna de las medidas de apremio, además se apercibirá al titular de la Unidad de Transparencia para que en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de medidas de apremio, de cumplimiento a lo ordenado en la resolución principal;
- VIII. La resolución de la aplicación de las medidas de apremio será notificada mediante oficio al titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, o en su caso, dar aviso al superior jerárquico, precisando la forma en que deben cumplirse; y
- IX. De aplicarse la multa que no podrá ser pagada con recursos públicos provenientes del sujeto obligado, se deberá hacer del conocimiento de forma inmediata a la Subdirección de Multas e Infracciones, a fin de elaborar la línea de captura respectiva, así mismo se hará del conocimiento a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Adicional a lo anterior, se dará vista al titular del órgano interno de control del sujeto obligado, para la aplicación de las sanciones correspondientes. Y se apercibirá al superior jerárquico del titular de la unidad de transparencia y al titular del órgano de control interno, que si en el plazo de cinco días hábiles, no dan cumplimiento a lo ordenado en los acuerdos y resoluciones dictados por este órgano garante se harán acreedores a una de las medidas de apremio que establece el artículo 238 de la ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Procedimiento de las Sanciones

Artículo 428. El procedimiento para la imposición de sanciones, dará comienzo con la notificación que efectúe el Instituto al presunto infractor, sobre los hechos e imputaciones que motivaron el inicio del procedimiento.

Artículo 429. Las multas a que se refiere esta sección deberán ser impuestas y ejecutadas por el Instituto mediante la Subdirección de Multas e Infracciones con el apoyo de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con los procedimientos que se establecen en el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales.

Artículo 430. Una vez que el Pleno del Instituto emita resolución y resulte alguna de las sanciones previstas por la Ley, se deberá hacer del conocimiento de forma inmediata a la Subdirección de Multas e Infracciones, a fin de elaborar la línea de captura respectiva de multa bajo los lineamientos contenidos en el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales y de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Virtual de Hacienda del Estado.

Artículo 431. Será el titular de la Subdirección de Multas e Infracciones el responsable de acceder al portal de la Oficina Virtual de Hacienda para elaborar y emitir la línea de captura respectiva de multa que le corresponda al sujeto obligado.

Artículo 432. La Subdirección de Multas e Infracciones deberá enviar de manera inmediata a la Secretaría de Acuerdos la impresión de la línea de captura respectiva de la multa para su debida notificación.

Artículo 433. La notificación, se deberá realizar mediante los mecanismos y formalidades establecidas en la Ley y este Reglamento.

SECCION ÚNICA

De la Ejecución de las Sanciones

Artículo 434. La función operativa inherente a la recaudación de las multas administrativas estatales no fiscales, impuestas por el Instituto, se efectuará por la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de sus oficinas recaudadoras, además de Instituciones del Sistema Financiero Mexicano con las que el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene celebrados contratos de mandato para la recepción de recursos, así como establecimientos autorizados para tales efectos, lo anterior, en el ejercicio de la atribución señalada en el artículo 67, fracción IV, numeral 8 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de los artículos 214, 254 y 268 de la Ley.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente 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 096 de fecha 7 de marzo de 2014 así como sus reformas; y, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. Se abrogan los siguientes documentos normativos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información: Lineamientos Generales para regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión; Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso; Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para clasificar información reservada y confidencial; Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para reglamentar la operación de las Unidades de Acceso a la Información; Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para publicar y mantener actualizada la Información Pública; Lineamientos para la asignación, trámite y control de viáticos y pasajes en comisiones estatales, nacionales e internacionales; Lineamientos para el Manejo y Reposición del Fondo Revolviente; Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de información de Acceso Restringido; Políticas para el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo; Políticas para el control del parque vehicular; Políticas internas para realizar la entrega-recepción; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de bienes muebles y servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; y Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de bienes muebles y servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; el Acuerdo ODG/SE-164/13/11/2014 por el que se creó el Comité Académico y Editorial.

Artículo Cuarto. El Instituto seguirá cumpliendo con las funciones y obligaciones derivadas de la Ley General, los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y la Ley, con el personal que actualmente labora en el mismo. Los puestos creados con motivo de la nueva estructura orgánica aprobada por el Pleno serán cubiertos hasta en tanto el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, asigne el presupuesto necesario y suficiente para tales fines.

Artículo Quinto. En relación a lo establecido en la fracción IV del artículo 51, relativo a la implementación del programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos dependerá de las necesidades y capacidad presupuestal propia del Instituto.

Artículo Sexto. En tanto el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) no esté en operación, las notificaciones que se tengan que realizar por dicho sistema y las no previstas por este, incluso cuando ya se encuentre operando, se efectuarán mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) conforme a lo previsto en el presente reglamento, lo anterior a efecto de dar una máxima publicidad y tener una comunicación efectiva de las determinaciones del Instituto, además de privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación, evitando el dispendio de recursos públicos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Yolli García Álvarez, comisionada presidenta del Pleno; José Rubén Mendoza Hernández, comisionado; mediante ACUERDO ODG/SE-34/23/03/2017, en sesión extraordinaria celebrada el veintitrés de marzo del año dos mil diecisiete.

Lo anterior se hace constar por el suscrito Licenciado Miguel Ángel Díaz Pedroza, Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en uso de las atribuciones y facultades que me conceden los artículos 100 Y 101 de la Ley 875 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 y Protección de Datos Personales
Rúbrica.

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BITACORA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES (ANEXO 1)

FOLIO: _____

MARCA: _____ **SUBMARCA:** _____ **TIPO:** _____

MODELO: _____ **PLACAS:** _____ **N° ECONÓMICO:** _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____ **KILOMETRAJE FINAL:** _____

FECHA Y HORA DE SALIDA _____ **FECHA Y HORA DE LLEGADA :** _____

DESTINO (CIUDAD Y ESTADO) _____ **KILOMETROS RECORRIDOS:** _____

MOTIVO DEL VIAJE: _____

ÁREA QUE SOLICITA: _____

SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITA: _____

AUTORIZA	RECIBE
_____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

IMPORTANTE: El vehículo contiene los siguientes accesorios y documentos:

Llanta de refacción () Reflejantes () Maneral y gato () Extintor ()

Tapones de llantas () Tarjeta de circulación original () Copia de póliza de seguro ()

No se entregará el vehículo sin el nombre y firma de quien lo reciba.

ANEXO 2

**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

ÓRDEN DE TRABAJO

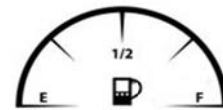
Fecha Solicitud: _____ Fecha de Entrega: _____ Folio: _____

Nombre del Proveedor: _____

Marca del vehículo: _____ Submarca: _____

Modelo: _____ No. Económico: _____ Placas: _____

Kilometraje _____ Nivel de Combustible:



Descripción del servicio o trabajo:

AUTORIZÓ

ENTREGA VEHÍCULO

RECIBE VEHÍCULO

Nombre y Firma
Responsable de la Oficina de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Nombre y Firma
Área de Adscripción

Nombre y Firma
Proveedor

	<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>Oficina de Nómina y Servicios Personales</p> <p>SOLICITUD DE PERMISOS</p> <p>(Anexo 3)</p>
--	---

Adscripción:	No. de personal:	
Fecha:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Descripción de Permiso	Inicio			Término		
	Día	Mes	Hora	Día	Mes	Hora
Una hora						
Dos horas						
Un día						
Salida de toma de alimentos						
Entrada de toma de alimentos						
Otros						

<p><u>Descripción de Salida:</u></p>	
<p>Solicita</p>	<p>Autoriza:</p>
<p>Trabajador</p>	<p>Jefe Inmediato</p>

SECRETARÍA EJECUTIVA

CARTA RESPONSIVA (ANEXO 4)

Bueno por: \$ _____

Recibí del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la cantidad de \$ _____ (importe con letra 00/100 M.N.), por concepto de Fondo Revolvente, para ser operado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Dicho fondo será utilizado en los gastos menores del Instituto, de acuerdo al Capítulo tercero, título Tercero del Reglamento Interior y los requisitos fiscales previstos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Me comprometo a devolver el total y/o remanente existente de dicho Fondo al término del ejercicio fiscal _____

RECIBÍ

Xalapa, ver., a _____ de _____ de 20__

**NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO VERACRUZANO
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

VALE DE CAJA (ANEXO 5)



Xalapa, Ver. a _____ de _____ de 20__

Recibí del fondo revolvente de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la cantidad de:

\$ _____ (_____) por concepto de:

Importe que me comprometo a comprobar totalmente dentro de los tres días siguientes a esta fecha.

RECIBÍ

Vo. Bo.

Nombre Y Área de Adscripción

Nombre y Firma

FIRMA

SECRETARIO EJECUTIVO

COMPROBACIÓN

Comprobado documentos: \$ _____.

Reintegro en efectivo: \$ _____.

Importe total: \$ _____.

Fecha: Xalapa, Ver. a _____ de _____ 20__.

COMPRUEBA

RECIBE

Nombre Y Área de Adscripción

Nombre y Firma

FIRMA

SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TABLA DE VIÁTICOS

Anexo 6

IVAI	VIÁTICOS A ASIGNAR
COMISIONADOS	
HOSPEDAJE	\$ 2,000.00
DESAYUNO	\$ 250.00
COMIDA	\$ 600.00
CENA	\$ 250.00
TAXI FORÁNEO	\$ 600.00
TOTAL	\$ 3,700.00

IVAI	VIÁTICOS A ASIGNAR
SECRETARIOS, DIRECTORES Y TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	
HOSPEDAJE	\$ 1,200.00
DESAYUNO	\$ 200.00
COMIDA	\$ 400.00
CENA	\$ 200.00
TAXI FORÁNEO	\$ 350.00
TOTAL	\$ 2,350.00

IVAI	VIÁTICOS A ASIGNAR
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA Y SECRETARIO AUXILIAR, SUBDIRECTORES, RESPONSABLES DE OFICINA Y DE UNIDAD	
HOSPEDAJE	\$ 1,000.00
DESAYUNO	\$ 170.00
COMIDA	\$ 300.00
CENA	\$ 170.00
TAXI FORÁNEO	\$ 300.00
TOTAL	\$ 1,940.00

IVAI	VIÁTICOS A ASIGNAR
DEMÁS PERSONAL	
HOSPEDAJE	\$ 850.00
DESAYUNO	\$ 150.00
COMIDA	\$ 250.00
CENA	\$ 150.00
TAXI FORÁNEO	\$ 250.00
TOTAL	1,650.00



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Anexo 7

OFICIO DE COMISIÓN

Servidor Público Comisionado:

Nombre: _____
 Puesto: _____
 Área Administrativa: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

ACTIVIDAD Y/O EVENTO	MOTIVO DE LA COMISIÓN

	Destino (Ciudad y Estado)	Periodo				No. de días
		Inicio		Término		
		Día	Hora	Día	Hora	
Nacional:						
Internacional:						

Tipo de Transporte

Vehículo Oficial	Autobús	Avión	Otro

Requiere Chofer:

Si	No

En caso de usar vehículo:

Recorrido	_____
Peaje	_____
Total de Km.	_____


Por lo que deberá tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los viáticos y gastos de viaje correspondientes de conformidad con las tarifas y niveles establecidos.

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver., a ___ de _____ de 20__

 NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENCIA, SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIA DE ACUERDOS

 INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Anexo 8 SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INFORME DE COMPROBACIÓN DE GASTOS			
NOMBRE:		FECHA DE COMPROBACIÓN:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		IMPORTE COMPROBADO:	
PUESTO:		CONCEPTO:	
IMPORTE ASIGNADO PARA LA COMISIÓN			
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS			
No. DE FACTURA O RECIBO	CONCEPTO	RAZON SOCIAL	IMPORTE
SUMA			\$ -
SALDO A FAVOR			\$ -
QUIEN COMPRUEBA _____ NOMBRE Y FIRMA PUESTO QUIEN COMPRUEBA		REvisa _____ NOMBRE Y FIRMA OFICINA DE CONTABILIDAD Vo.Bo. _____ NOMBRE Y FIRMA SECRETARIA EJECUTIVA	



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Anexo 9

SUJETO A COMPROBAR		
ÁREA:		
NOMBRE DEL EMPLEADO:		
RUTA:		
FECHA DE COMISIÓN:		
CONCEPTO	ASIGNADO	
	DIAS	IMPORTE
TRANSPORTE		\$ -
AUTOBÚS		
AVIÓN		
HOSPEDAJE		\$ -
HABITACIÓN C/IMPUESTOS		
ALIMENTOS		\$ -
DESAYUNO		
COMIDA		
CENA		
TAXIS		\$ -
FORÁNEOS		
OTROS CON IVA		\$ -
EXP. DE BOLETO		
CASSETAS		
LAVANDERÍA		
TELÉFONO		
TARJETA TELEFÓNICA		
FACTURA GASOLINA		
ESTACIONAMIENTO		
OTROS S/IVA		-
TAXI (CUANDO EXCEDE ASIGNADO)		
TUA		
TOTAL ASIGNADO		\$ -

FIRMA DEL COMISIONADO:	REVISADO POR:
NOMBRE Y PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

AUTORIZADO POR:
NOMBRE SECRETARIO EJECUTIVO

ANEXO 10



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

ÁREA _____

_____ ÁREA QUE TRAMITA	_____ FECHA DE ELABORACIÓN
BENEFICIARIO: _____	
IMPORTE SOLICITADO: _____	
PAGO DIRECTO <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> SUJETO A COMPROBAR <input type="checkbox"/> FONDO REVOLVENTE <input type="checkbox"/> COMPROBACION <input type="checkbox"/>	

CONCEPTO:

FECHA	R.F.C	N° DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE \$
00-01-00				\$0.00
TOTAL				\$0.00

SOLICITA

Revisa

Vo.Bo.

RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autoriza



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORME DE COMISIÓN

(Anexo 11)

NOMBRE: (Nombre del servidor público comisionado)

CARGO: (Cargo-Puesto del servidor público comisionado)

ADSCRIPCIÓN: (Del servidor público comisionado)

LUGAR	FECHA DE INICIO	HORA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORA DE TERMINO
Destino de la Comisión	De la Comisión (día/mes/año)	De la Comisión (Formato 24 Hrs.)	De la Comisión (día/mes/año)	De la Comisión (Formato 24 Hrs.)

Tema: _____

Tipo de Participación: _____

Objetivo Estratégico:

Objetivo Específico:

Resumen de actividades realizadas:

Conclusiones:

Resultados Obtenidos:

Contribución (es) al IVAI:

 Nombre y Firma autógrafa del servidor público comisionado



**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
(ANEXO 12)**

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA)

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las (hora) horas del día (día) de (mes) de (año), se reúnen en las oficinas de (nombre del área administrativa a la que pertenece el puesto cuya titularidad se deja de ocupar) ubicadas en (calle, número exterior e interior en su caso, colonia y código postal), el (la) C. (nombre del servidor público que entrega), quien deja de ocupar el cargo de (nombre del puesto cuya titularidad deja de ocupar el servidor), y el C. (nombre del servidor público que recibe), en carácter de (titular o encargado), quien está debidamente facultado, para recibir en este acto de entrega-recepción, todos los recursos y documentos correspondientes al área administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Publicado en la Gaceta Oficial del Estado, bajo el número (número de Gaceta) de fecha (día) de (mes) de (año). -----

Ambos servidores se identifican con documento de identificación oficial número (número de identificación oficial del servidor público que entrega) y (número de folio de identificación oficial del servidor público que recibe).-----

Designación de testigos de asistencia: Intervienen como testigos de asistencia el (la) C. (nombre completo del primer testigo) y el (la) C. (nombre completo del segundo testigo), manifestando ambos prestar sus servicios en el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, identificándose con (nombre de la identificación oficial) con folio (número de identificación oficial) y (nombre de la identificación oficial) con folio (número de identificación oficial); respectivamente-----

El (la) C. (nombre del servidor público que entrega), manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

presente acta, así como los (número de anexos) anexos y todos aquellos que tenga relación con el cargo de (nombre del puesto cuya titularidad deja de ocupar el servidor) del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, formaran parte de la revisión que en su caso será verificado dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción, por lo que podrá ser requerida para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, aceptando que la presente entrega no la exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.-----

El (la) C. (nombre del servidor público que entrega), hace entrega de la credencial que lo (a) acredita como (nombre del puesto cuya titularidad deja de ocupar el servidor) de este Instituto; así como también la contraseña de acceso a la computadora personal, correo electrónico y clave telefónica.-----

Designación de representantes: El (la) C. (nombre del servidor público que entrega) designa al C. (nombre de la persona designada para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos), quien ocupa el cargo de (nombre del puesto que ocupa el representante, así como el área administrativa a la que se encuentra adscrito) en el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para que en su nombre y representación verifique el contenido del Acta de Entrega-Recepción y proporcione los datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos objeto del mismo. Por su parte, el (la) C. (nombre del servidor público que recibe) designa al C. (nombre de la persona designada para recibir y solicitar la información y documentación pertinente. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona que fue designada para proporcionar la información, ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos) para que en su nombre y representación verifique el contenido del Acta de Entrega-Recepción y la documentación soporte, y reciba y solicite la información y documentación pertinente. Ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciendo constar este hecho mediante



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

sus firmas en el presente documento.-----

Intervención del Órgano Interno de Control: Se encuentra presente en este acto el (la) C. (nombre de la persona comisionada), en carácter de representante del Órgano Interno de Control, para intervenir en la presente Acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 115, fracción XXI de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.-----

Alcance de la Intervención: La intervención del representante del Órgano de Control Interno, se circunscribe a supervisar la formulación del Acta, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente.-----

Acto seguido, el (la) C. (nombre del servidor público que entrega), procede a realizar la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de las atribuciones legales, y la documentación y archivos ordenados y clasificados correspondientes al área administrativa bajo su mando conforme a la siguiente relación: (relacionar los títulos de los cuarenta y ocho anexos, anotar solamente los documentos que sean aplicables dependiendo del área administrativa de que se trate, los documentos que no resulten aplicables se deberán omitir.)

El (la) C. (nombre del servidor público que recibe), recibe todos los recursos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

El (la) C. (nombre del servidor público que recibe), recibe con las reservas de ley, del (a) C. (nombre del servidor público que entrega), los documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta podrá realizarla en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción. Asimismo manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma durante el termino señalado, deberá hacerlo del



**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

conocimiento del Órgano de Control Interno, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, ya que de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley antes citada. -----

Previa lectura de la presente, y no habiendo otro asunto que asentar, se da por terminada, siendo las (hora) del día de su inicio. Firmando en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

RECIBE

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS

Nombre y firma

Nombre y firma

POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Nombre y firma del representante del
Órgano de Control Interno

Nota: Las presentes firmas integran el Acta de Entrega-recepción de la ___ de fecha__ de dos mil diecisiete.-----

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA [FORMATO]
(Anexo 13)**

DÍA: ____ MES: _____ AÑO: _____

I. DATOS DEL SOLICITANTE			
*Nombre: _____			
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre (s)</i>	
Pertenece a una Organización SI. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> _____			
<i>Nombre de la Organización</i>			
*Nombre de la autoridad o Jefe de la organización (en su caso):			

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre (s)</i>	
*Estado: _____			
*Municipio: _____			
II. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD.			
<i>Elija con una "x" la opción deseada</i>			
<input type="checkbox"/> Personalmente o a través de su representante			
<input type="checkbox"/> Por correo registrado con acuse de recibo			
<input type="checkbox"/> Por mensajería (a costa del recurrente o del representante legal, sea presentando la guía correspondiente o en su caso el pago del envío al sujeto obligado)			
<input type="checkbox"/> Por correo electrónico.			

<i>* Dirección de correo electrónico.</i>			
*En caso de seleccionar la opción de correo registrado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos (domicilio):			

<i>Calle</i>	<i>No. Ext./Int./Depto.</i>	<i>Colonia o Fraccionamiento</i>	<i>Delegación o Mpio.</i>
_____	_____	_____	_____
<i>Entidad Federativa</i>	<i>Localidad</i>	<i>País</i>	<i>Código Postal.</i>
III. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.			
<i>Con el fin de brindar mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.</i>			
IV. MODALIDAD EN LA QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN.			
<i>Elija con una "x" la opción deseada:</i>			
<input type="checkbox"/> Verbalmente <i>Siempre y cuando sea para fines de orientación. (Sin costo).</i>			
<input type="checkbox"/> Consulta directa <i>Consulta física en la Unidad. (Sin costo).</i>			
<input type="checkbox"/> Consulta por medio electrónico <i>Consulta en un sitio de internet o envío de la información vía electrónica. (Sin costo).</i>			
<input type="checkbox"/> Copias simples <i>Con costo (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).</i>			
<input type="checkbox"/> Copias certificadas <i>Con costo (En la respuesta se le informara dónde y cuánto es lo que tiene que pagar).</i>			
<input type="checkbox"/> Otro tipo de medio (especifique) _____			
<i>Señale con una "x" el medio de envío de información:</i>			
<input type="checkbox"/> Correo registrado <i>Con costo</i> <input type="checkbox"/> Mensajería (con porte pagado).			

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA [FORMATO]
(Anexo 13)**

<p align="center">V. DOCUMENTOS ANEXOS</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Carta poder</td> <td><i>Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Instrumento público</td> <td><i>Sólo en caso de personas morales.</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Comprobante del porte pagado</td> <td><i>Sólo en caso de solicitar la entrega por mensajería.</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos anexos a la solicitud</td> <td><i>Sólo en caso de no ser suficiente el espacio contemplado para la descripción de los documentos solicitados.</i></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Carta poder	<i>Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.</i>	<input type="checkbox"/> Instrumento público	<i>Sólo en caso de personas morales.</i>	<input type="checkbox"/> Comprobante del porte pagado	<i>Sólo en caso de solicitar la entrega por mensajería.</i>	<input type="checkbox"/> Documentos anexos a la solicitud	<i>Sólo en caso de no ser suficiente el espacio contemplado para la descripción de los documentos solicitados.</i>
<input type="checkbox"/> Carta poder	<i>Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.</i>							
<input type="checkbox"/> Instrumento público	<i>Sólo en caso de personas morales.</i>							
<input type="checkbox"/> Comprobante del porte pagado	<i>Sólo en caso de solicitar la entrega por mensajería.</i>							
<input type="checkbox"/> Documentos anexos a la solicitud	<i>Sólo en caso de no ser suficiente el espacio contemplado para la descripción de los documentos solicitados.</i>							
<p align="center">VI. DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL</p> <p>CURP: _____ Teléfono con clave lada: _____ Correo electrónico: _____ Escolaridad: _____ Sexo: (F) (M) Fecha de nacimiento: ___/___/___ (dd/mm/aa) Ocupación: _____ ¿Cómo se enteró del procedimiento de acceso a la información? radio__ prensa__ televisión__ cartel o poster__ internet__ otro medio ____</p> <p><i>Esta información será utilizada únicamente para efectos estadísticos.</i></p>								
<p align="center">VII. INSTRUCTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar a máquina o con letra legible. • La solicitud de acceso a la información pública podrá presentarse en escrito libre o en este formato ante la Unidad de Transparencia encargada de atender la solicitud de información. • La Unidad de Transparencia auxiliará en la elaboración de la presente solicitud. • Se recomienda el ingreso de una solicitud por cada tema. Cuando se trate de varias preguntas sobre un tema, éstas se podrán incluir en la misma solicitud. • En caso de presentar la solicitud por conducto de un representante, se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de organizaciones o instituciones, la solicitud podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado mediante instrumento público. • Cuando la información solicitada no sea competencia del Sujeto Obligado a quien se le solicita la información, la Unidad de Transparencia le informara al solicitante que la solicitud deberá presentarla ante la dependencia o entidad que considere genere, administre o posea dicha información, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. (en su caso la autoridad o institución obligada informara el plazo para la traducción de la respuesta). • Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil su localización. 								
<p align="center">VIII. INFORMACIÓN GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usted puede obtener los formatos o acceder a ellos en el domicilio ubicado en _____, en días y horas hábiles y/o a solicitarla vía correo a _____. • Usted puede reproducir este formato en cualquier tipo de papel. • La solicitud podrá enviarse por correo o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a la Unidad de Transparencia, podrán presentar su solicitud mediante escrito libre o en este formato. La Unidad de Transparencia le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente. • No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato. • Para solicitar la información no se requerirá presentar identificación. • El derecho de acceso a la información es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo. • La respuesta a su solicitud debe emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante. • En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos en un término de 3 días hábiles. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (10 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento. • La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicitó que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el particular cubra los costos correspondientes. • En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal el recurso de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de 								

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA [FORMATO]
(Anexo 13)**

Datos Personales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del acto impugnado, de que se haya tenido conocimiento o se ostente sabedor del mismo.

- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- Cuando la información se encuentre disponible públicamente. La Unidad de Transparencia le indicará donde la puede localizar.
- Para sugerencias, dudas o quejas a los correos electrónicos _____ o al teléfono 01 _____

DECLARATIVA DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de _____, el cual tiene su fundamento en el _____, cuya finalidad es _____; y podrán ser transmitidos al _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el _____, o puede tener problemas con éste por la inexactitud de los datos. Asimismo, se le informa que sus datos son resguardados con las medidas de seguridad de nivel _____ y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es la _____, quien está obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el ubicado en _____.

El interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz al teléfono: (228) 8420270 ext. 406; correo electrónico: contacto@verivai.org.mx o contactodatospersonales@verivai.org.mx <http://www.ivai.org.mx>

Firma o Huella

Anexo 14
SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

I. FECHA (DD/MM/AA): _____

II. DATOS DEL TITULAR () O DE SU REPRESENTANTE ():

Dentro de este contenido se considera el domicilio y el correo electrónico los medios para hacer llegar notificaciones que resulten de la presente.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)*
------------------	------------------	------------

DOMICILIO*:

Calle	Número Exterior	Colonia
-------	-----------------	---------

Población	Municipio	Estado	C.P.
-----------	-----------	--------	------

CURP*: _____ . CORREO ELECTRÓNICO*: _____

TELÉFONO*: _____ .

CELULAR*: _____ .

III. DATOS DEL DERECHO EJERCIDO:

TIPO DE DERECHO:

ACCESO () RECTIFICACIÓN () CANCELACIÓN () OPOSICIÓN ()

IV. DEPENDENCIA O ENTE PÚBLICO A LA QUE SE REQUIERE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

V.- DESCRIPCIÓN DEL DERECHO EJERCIDO:

Señale con claridad el derecho que pretende ejercer, en base a lo que señala la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz.

VI.- DOCUMENTOS ANEXOS

() CARTA PODER Solo para el caso de presentar la solicitud por conducto de Representante Legal.

() DOCUMENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Es un requisito obligatorio acreditar la identidad

() DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD Solo para el caso de de no ser suficiente el espacio considerado en la presente solicitud.

VII.- MODALIDAD EN QUE SE SOLICITA SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

() ENTREGA DIRECTA () COPIA SIMPLE

() COPIA CERTIFICADA

Solicitud de Derechos ARCO
Procedimiento

Solo los Titulares de los datos personales o su representante legal acreditando su identidad, podrán solicitar y obtener gratuitamente dicha información ante la unidad de enlace correspondiente. De las siguientes formas:

- I. Por escrito material, que se presentará personalmente por el titular o su representante legal, en la Unidad de Transparencia, o bien a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería.
- II. Por correo electrónico, que realizará el titular a través de una dirección electrónica y se enviará a la dirección de correo electrónico asignada a la Unidad de Transparencia del ente público.
- III. Por el sistema electrónico que el Instituto establezca para tal efecto.

La solicitud de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición deberá contener:

- I. Nombre del ente público a quien se dirija;
- II. Nombre completo del titular y, en su caso, el de su representante Legal;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales Respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
- IV. Cualquier otro elemento que facilite su localización;
- V. El domicilio, mismo que debe encontrarse dentro de la capital del Estado, o medio electrónico para recibir notificaciones;
- VI. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser consulta directa, copias simples o certificadas.

La solicitud deberá ser resuelta en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de recepción y se podrá ampliar dicho plazo hasta por un periodo igual cuando no sea posible reunir la información solicitada, informando al solicitante antes de que fenezca el primer plazo.

INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o letra de molde grande.
- La solicitud de acceso o corrección de datos personales podrá presentarse en escrito libre o formato.
- La Unidad de Transparencia le auxiliara en la elaboración de la presente solicitud.
- Cuando los datos solicitados no se encuentren en el sistema de datos de la dependencia o ente público donde se presenta la solicitud, la unidad de enlace le indicará dependencia o entidad que puede tenerlos.

INDICACIONES DE LLENADO:

- I.- Insertar día, mes y año en la que se hace la presente solicitud.
- II.- Dentro de los datos del titular está el nombre y apellidos del titula o su representante, domicilio, CURP, correo electrónico, teléfono y lada, recuerde que este domicilio será el lugar donde se le podrá contactar para cualquier notificación que se desprenda de la presente solicitud, de igual forma al correo electrónico indicado.
- III.- Datos del Derecho Ejercido, de acuerdo al derecho que se pretende ejercer:
 - a) Acceso, es tu derecho para solicitar y conocer si la información personal está siendo objeto de tratamiento y las condiciones de este.
 - b) Rectificación, es el derecho que tienes para que se corrijan tus datos personales o complementarlos cuando sean inexactos o incompletos.
 - c) Cancelación, es tu derecho a solicitar la supresión de o eliminación de tus datos personales cuando consideres que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la ley.
 - d) Oposición, es el derecho que tienes de solicitar el cese del tratamiento de tus datos personales por las siguientes razones: cuando exista una causa legítima derivada de tu propia situación personal; cuando lo determines por una finalidad específica.
- IV.- Dependencia o ente público al que se le solicita la protección de los derechos arco, es aquella responsable del tratamiento de los datos personales.
- V.- Descripción del Derecho Ejercido, debes explicar brevemente las causas por las cuales solicitas la protección del derecho, así como señalar cualquier circunstancia que consideres importante para ello.
- VI.- Deberás adjuntar a tu solicitud los documentos anexos, tratándose de carta poder, deberá ser en original o copia certificada, todas las demás podrán ser en copia simple.
- VII.- Deberás señalar el medio en que solicitas te sea entregada la información El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de carácter personal es gratuito. No obstante, el titular deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados, en términos de lo previsto por el

Para sugerencias dudas o quejas puede remitirse a la página de internet _____ o al teléfono _____, correo electrónico: _____.

DECLARATIVA DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de _____, el cual tiene su fundamento en el _____, cuya finalidad es _____; y podrán ser transmitidos al _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el _____, o puede tener problemas con éste por la inexactitud de los datos. Asimismo, se le informa que sus datos son resguardados con las medidas de seguridad de nivel _____ y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es la _____, _____, quien está obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el ubicado en _____.

El interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz al teléfono: (228) 8420270 ext. 406; correo electrónico: contacto@verivai.org.mx o contactodatospersonales@verivai.org.mx <http://www.ivai.org.mx>

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

**DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA [FORMATO]
(Anexo 15)**

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

I. DATOS DEL DENUNCIANTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL.

*Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Pertenece a una Organización SI: NO _____
Nombre de la Organización

Nombre de la autoridad o Jefe de la organización (en su caso):
 * _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Estado: _____
 Municipio: _____

II. FORMA EN LA QUE DESEA SE LE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN.

Elija con una "x" la opción deseada

Personalmente o a través de su representante *(ya sea en las oficinas o en su domicilio)*

Por correo certificado

Por mensajería *(Siempre y cuando el particular, al presentar su denuncia, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado)*

Por correo electrónico.

*Dirección de correo electrónico.

**En caso de seleccionar la opción de personalmente, correo registrado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos (domicilio):*

Calle No. Ext./Int./Depto. Colonia o Fraccionamiento Delegación o Mpio.

Entidad Federativa Localidad País Código Postal.

III. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO DENUNCIADO

IV. DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DEL INCUMPLIMIENTO DENUNCIADO, ESPECIFICANDO EL ARTÍCULO O ARTÍCULOS.

DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA [FORMATO]

(Anexo 15)

V. MEDIOS DE PRUEBA QUE ESTIME NECESARIOS
<p style="text-align: center;">VI. DOCUMENTOS ANEXOS</p> <p><input type="checkbox"/> Carta poder <i>Sólo en caso de presentar la denuncia mediante representante.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Instrumento público <i>Sólo en caso de personas morales. (Por ejemplo: acta constitutiva)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de porte pagado <i>Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Documentos anexos a la denuncia</p>
<p style="text-align: center;">VII. DATOS QUE EL DENUNCIANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL</p> <p>CURP: _____ Teléfono con clave lada: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Escolaridad: _____</p> <p>Sexo: (F) (M) Fecha de nacimiento: ____/____/____ (dd/mm/aa) Ocupación: _____</p> <p>¿Cómo se enteró del procedimiento de denuncia?</p> <p>radio____ prensa____ televisión____ cartel o poster____ internet____ otro medio _____</p> <p><i>Esta información será utilizada únicamente para efectos estadísticos.</i></p>
<p style="text-align: center;">VIII. INSTRUCTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar a máquina o con letra legible. • La denuncia podrá presentarse en escrito libre o en este formato ante las instalaciones del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. • La unidad le auxiliará a la elaboración de la denuncia.
<p style="text-align: center;">IX. INFORMACIÓN GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usted puede obtener los formatos o acceder a ellos en la Dirección, ubicada en Cirilo Celis Pastrana Esq. Av. Lázaro Cárdenas Col. Rafael Lucio C.P. 91110, Xalapa, Ver, en días y horas hábiles y/o a solicitarla vía correo a transparencia.ivai@outlook.com o contacto@verivai.org.mx • Usted puede reproducir este formato en cualquier tipo de papel. • El denunciante podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 15 a 28 de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • La denuncia podrá presentarse personalmente o mediante representante en el domicilio del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos personales. De igual forma la denuncia se puede presentar por medio electrónico, ya sea a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o por correo electrónico. • No se requiere la identificación del denunciante para interponer la denuncia, en caso de que la denuncia se presente mediante un representante, éste deberá, contar con una carta poder firmada ante dos testigos. • La resolución debe emitirse dentro de los 20 días siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe o, en su caso, los informes complementarios. • Las resoluciones emitidas por el Instituto, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución. • Las resoluciones del Instituto serán definitivas para las dependencias y entidades. Los particulares podrán impugnar la resolución a través del juicio de amparo que correspondan, en los términos de la legislación aplicable. • Para sugerencias, dudas o quejas a los correos electrónicos transparencia.ivai@outlook.com o contacto@verivai.org.mx o al teléfono 01 (228) 8 42 02 70 ext. 107

**DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA [FORMATO]
(Anexo 15)**

<p>DECLARATIVA DE PRIVACIDAD</p> <p>Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de _____, el cual tiene su fundamento en el _____, cuya finalidad es _____; y podrán ser transmitidos al _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.</p> <p>Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el _____, o puede tener problemas con éste por la inexactitud de los datos. Asimismo, se le informa que sus datos son resguardados con las medidas de seguridad de nivel _____ y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.</p> <p>El responsable del Sistema de datos personales es la _____, _____, quien está obligado o facultado de responder a las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el ubicado en _____.</p> <p>El interesado podrá dirigirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz al teléfono: (228) 8420270 ext. 406; correo electrónico: contacto@verivai.org.mx o contactodatospersonales@verivai.org.mx http://www.ivai.org.mx</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>_____</p> <p>Firma o Huella</p> </div>

folio 831

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ Director de la Gaceta Oficial: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, 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</p>
--