

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL  
JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCII	Xalapa-Enríquez, Ver., martes 6 de octubre de 2020	Núm. Ext. 400
-----------	--	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

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

ACUERDO ODG/SE-69/02/10/2020 Y SU ANEXO I REGLAMENTO INTERIOR.

folio 0951

---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ, VER.

REFORMA AL BANDO DE GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO LIBRE DE VERACRUZ.

folio 0914

---

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II

## GOBIERNO DEL ESTADO

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

#### ACUERDO ODG/SE-69/02/10/2020

**PRIMERO.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 116, fracción VIII, 124, 133 de la Constitución Federal; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución de Veracruz; 8, 32, 37 y demás relativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 77, 78, 79, 80 82 fracción XXIII, 90, fracciones I, XXVIII y demás relativas a la Ley de Transparencia Local, aprueba y se expide el Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales mismo que se adjunta y que forma parte del presente Acuerdo como ANEXO I.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior aprobado mediante Acuerdo ODG/SE-34/23/03/2017, publicado en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, en fecha veintidós de junio del dos mil diecisiete, bajo el número extraordinario 248 Tomo I.

**TERCERO.** En términos del artículo 90 fracción I y XXVIII, 101 fracción IX de la Ley Transparencia local, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para realice los trámites correspondientes y se publique el presente Acuerdo y el Reglamento, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

**CUARTO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo, se notifique el presente Acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, la Unidad de Sistemas Informáticos, y la Dirección de Comunicación Social e Imagen, para que en uso de sus atribuciones, notifiquen al personal, a los sujetos obligados y a la ciudadanía en general, difundiendo la determinación en el portal institucional, y en las redes sociales del Instituto.

**QUINTO:** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Dado en la Salón del Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a dos de octubre de dos mil veinte.

#### Órgano de Gobierno

**Naldy Patricia Rodríguez Lagunes**

Comisionada Presidenta

Rúbrica.

**María Magda Zayas Muñoz**

Comisionada

Rúbrica.

**José Alfredo Corona Lizárraga**

Comisionado

Rúbrica.

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

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO**

**Del Funcionamiento del Instituto**

**Capítulo Primero**

**Disposiciones Generales**

**Capítulo Segundo**

**De las Atribuciones, Estructura y Organización del Instituto**

**Capítulo Tercero**

**Del Pleno**

**Capítulo Cuarto.**

**Del Órgano de Gobierno**

**Capítulo Quinto.**

**Del Comisionado Presidente**

**Capítulo Sexto**

**Del Asistente de Presidencia**

**Capítulo Séptimo**

**De los Comisionados y las Ponencias**

**Capitulo Octavo**

**Del Coordinador de Ponencia**

**Capitulo Noveno**

**De la Estructura Orgánica y sus Atribuciones**

**Capítulo Décimo**

**De la Secretaría de Acuerdos**

**Capítulo Décimo Primero**

**De las Secretarías Auxiliares**

**Capítulo Décimo Segundo**

**De los Actuarios**

**Capítulo Décimo Tercero**

**De la Oficina de Ejecución y Cumplimiento**

**Capítulo Décimo Cuarto**

**De la Oficialía de Partes**

**Capítulo Décimo Quinto**

**De la Secretaría Ejecutiva**

**Capítulo Décimo Sexto**

**De la Dirección de Administración y Finanzas**

**Capítulo Décimo Séptimo**

**Del Departamento de Contabilidad**

**Capítulo Décimo Octavo**

**Del Departamento de Nómina y Servicios Personales**

**Capítulo Décimo Noveno**

**De la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional**

**Capítulo Vigésimo**

**De la Oficina de Recursos Materiales**

**y Servicios Generales**

**Capítulo Vigésimo Primero**

**De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Capítulo Vigésimo Segundo**

**De la Oficina de lo Contencioso**

**Capítulo Vigésimo Tercero**

**De la Oficina de Denuncias**

**por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia**

**Capítulo Vigésimo Cuarto**

**De la Dirección de Capacitación**

**y Vinculación Ciudadana**

**Capítulo Vigésimo Quinto**

**De la Oficina de Proyectos**

**y Promoción Institucional**

**Capítulo Vigésimo Sexto**

**De la Oficina de Vinculación Ciudadana**

**Capítulo Vigésimo Séptimo**

**De la Oficina de Supervisión e**

**Investigación Institucional**

**Capítulo Vigésimo Octavo**

**De la Dirección de Transparencia**

**Capítulo Vigésimo Noveno**

**De la Oficina de Gobierno Abierto**

**y Transparencia Proactiva**

**Capítulo Trigésimo**

**De la Dirección de Datos Personales**

**Capítulo Trigésimo Primero**

**De la Oficina de Denuncias por Incumplimiento**

**a Obligaciones de Datos Personales**

**Capítulo Trigésimo Segundo**

**Del Oficial de Protección de Datos Personales**

**Capítulo Trigésimo Tercero**

**De la Dirección de Archivos**

**Capítulo Trigésimo Cuarto**

**De la Oficina de Archivo de Concentración**

**Capítulo Trigésimo Quinto**

**De la Oficina de Archivo Histórico**

**Capítulo Trigésimo Sexto**

**De la Dirección de Comunicación Social e Imagen**

**Capítulo Trigésimo Séptimo**

**De la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo**

**Capítulo Trigésimo Octavo**

**De la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial**

**Capítulo Trigésimo Noveno**

**De la Oficina de Producción Audiovisual**

**Capítulo Cuadragésimo**

**De la Unidad de Sistemas Informáticos**

**Capítulo Cuadragésimo Primero**

**De la Oficina de Desarrollo de Sistemas**

**Capítulo Cuadragésimo Segundo**

**De la Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática**

**Capítulo Cuadragésimo Tercero**

**De la Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia**

**Capítulo Cuadragésimo Cuarto**

**De la Unidad de Género**

**Capítulo Cuadragésimo Quinto**

**De las Coordinaciones Regionales**

**Capítulo Cuadragésimo Sexto**

**De la Jurisdicción de las Delegaciones**

**Capítulo Cuadragésimo Séptimo**

**Del Órgano Interno de Control**

**TÍTULO SEGUNDO**

**De las demás 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**

**Capítulo Sexto**

**Del Comité de Higiene y Seguridad**

**TÍTULO TERCERO**

**Del personal del Instituto**

**Capítulo Primero**

**TÍTULO CUARTO**

**Capítulo Único**

**Del procedimiento de reforma**

**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 Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y los sujetos obligados; tiene por objeto regular las disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones que la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, le confieren al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como establecer la organización, funcionamiento y atribuciones de sus áreas, para el despacho de los asuntos que le competen y establecer criterios y procedimientos tendientes a garantizar el derecho de acceso a la información, la tramitación de recursos de revisión, el cumplimiento a las obligaciones de transparencia, la protección de datos personales y la gestión documental.

**Artículo 2.** El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres; por ello las referencias o alusiones hacia un género representan a ambos sexos

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, además de lo previsto en la Ley, se entenderá por:

I. **Comisionado Presidente:** La persona elegida conforme a lo dispuesto por el artículo 67 fracción IV de la Constitución Política del Estado y el artículo 86 de la Ley; quien preside el Pleno y fungirá en ese cargo por un periodo de tres años, salvo que fenezca su nombramiento. Es quien ostenta la representación legal y es responsable de la coordinación y dirección del Instituto.

II. **Comisionado:** La persona elegida por el Congreso del Estado conforme a lo establecido en el artículo 67 fracción IV de la Constitución Política del Estado, que integra el Pleno del Instituto con derecho a voz y voto;

III. **Comité Académico y Editorial:** El Comité Académico y Editorial del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

IV. **Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

V. **Comité de Ética:** El Comité de Ética del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VI. **Comité de Higiene y Seguridad:** El Comité de Higiene y Seguridad del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VII. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

VIII. **Constitución del Estado:** A la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IX. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. **Correo electrónico institucional:** La cuenta de correo electrónico que expida la Unidad de Sistemas Informáticos;

XI. **Denuncia:** La denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XII. **Instituto:** El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XIII. **Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XIV. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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

XVI. **Página Web del Instituto:** [www.ivai.org.mx](http://www.ivai.org.mx);

XVII. **Presidencia:** El área encargada de mantener las relaciones interinstitucionales del Instituto con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, Órganos Autónomos y en general con otras instituciones de los sectores público, privado y social y con las unidades administrativas del Instituto;

XVIII. **Secretario de Estudio y Cuenta:** La persona que apoya al Comisionado en la sustanciación de los asuntos de su competencia;

XIX. **Unidad de Protección Civil:** La unidad de Protección Civil del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**Artículo 4.** El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Veracruz, la Ley General, la Ley de Transparencia para el Estado, Ley de Protección de Datos Personales, la Ley General de Archivos y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

**Artículo 5.** Lo no previsto en este ordenamiento se regulará por los acuerdos que emita el Pleno, a propuesta de los Comisionados.

## **Capítulo Segundo**

### **De las Atribuciones, Estructura y Organización del Instituto**

**Artículo 6.** La integración y el funcionamiento del Instituto, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General, la Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable contará con los órganos y áreas siguientes:

- I. **Pleno;**
- II. **El Órgano de Gobierno;**
- III. **Presidencia**, de la que dependerán:
  - A) Secretarías.
    1. De Acuerdos, que contará con las siguientes unidades:
      - a. Secretaria Auxiliar;
      - b. Departamento Oficina de Ejecución y Cumplimiento
      - c. Oficina de Actuarios;
      - d. Oficialía de Partes.
    2. Ejecutiva, que contará con las siguientes unidades:
      - a. Dirección de Administración y Finanzas que se integra por
        - i. Departamento de Contabilidad;
        - ii. Departamento de Nómina y Servicios Personales
        - iii. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional; y
        - iv. Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - B) Direcciones.
    1. De Asuntos Jurídicos, que se integra con:
      - a. Oficina de lo Contencioso; y
      - b. Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia;
    2. De Capacitación y Vinculación Ciudadana, que se integra con:
      - a. Oficina de Proyectos y Promoción Institucional;
      - b. Oficina de Supervisión y Vigilancia; y
      - c. Oficina de Vinculación Ciudadana.
    3. De Transparencia que se integra con:
      - a. Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.
    4. De Datos Personales, que se integra con:
      - a. Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Datos Personales; y
      - b. Oficial de Datos Personales.
    5. De Archivos; que se integra con:
      - a. Oficina de Archivo de Concentración; y
      - b. Oficina de Archivo Histórico;
    6. De Comunicación Social e Imagen, que se integra con:

- a. Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo;
- b. Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial; y
- c. Oficina de Producción Audiovisual.

**C) Unidades.**

1. De Sistemas Informáticos que se integra con:

- a. Oficina de Desarrollo de Sistemas;
- b. Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática; y
- c. Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. De Género.

**D) Coordinaciones Regionales.**

**IV. Ponencias,** que estarán constituidas por:

- A)** Un Comisionado,
- B)** Un Coordinador de Ponencia,
- C)** Secretarios de Estudio y Cuenta,
- D)** Auxiliares Jurídicos, Analistas Administrativos y el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

**V. Áreas administrativas autónomas.**

**A). Órgano Interno de Control,** que para su funcionamiento contará con las siguientes áreas:

- a. Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- b. Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;
- c. Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.

VI. Las demás unidades administrativas, así como el personal que autorice el Pleno, conforme a lo dispuesto por el artículo 98 fracción XII de la Ley y con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**Artículo 7.** Las áreas administrativas del Instituto, según su jerarquía y responsabilidad, serán:

- I. De mando superior, que implica responsabilidades de planeación, coordinación, supervisión, dirección y control; y
- II. De mando medio, que implica responsabilidades de previsión, programación, ejecución, verificación y seguimiento.

### **Capítulo Tercero Del Pleno**

**Artículo 8.** El Pleno es el órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, el que desarrollará funciones jurisdiccionales y administrativas de conformidad a lo establecido por el artículo 89 de la Ley, el que se integrará por los Comisionados.

**Artículo 9.** La función jurisdiccional se llevará a cabo mediante el proceso de deliberación por el que se resolverán los asuntos de su competencia en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales y para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los sujetos obligados y los servidores públicos del propio Instituto;

II. Sustanciar los recursos de revisión y de protección de datos personales, en los términos de la Ley;

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

IV. Aprobar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del propio Pleno;

V. Turnar a la Secretaría de Acuerdos las resoluciones de recursos de revisión, para su notificación a las partes en la forma dispuesta por la presente Ley;

VI. Emitir las resoluciones de los recursos de revisión, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de las denuncias por vulneración de datos personales y demás determinaciones del Instituto; así como vigilar su efectivo cumplimiento;

VII. Emitir, modificar o interrumpir criterios o por reiteración en materia de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia, protección de datos personales, así como en cualquiera de los procedimientos que tramite el Instituto;

VIII. Informar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de los recursos de revisión que, por su interés y trascendencia, puedan ser atraídos por el Órgano Garante Nacional;

IX. Requerir al superior jerárquico de las áreas que integren el sujeto obligado, el cumplimiento de las determinaciones del Instituto cuando, a pesar de la ejecución de las medidas de apremio impuestas, aquellas no han sido incumplidas;

X. Aprobar los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento de las verificaciones de oficio, muestral o aleatorias y de aquellas que deriven de las denuncias por incumplimiento a obligaciones de transparencia; y, en caso de que subsista el incumplimiento parcial o total, imponer las medidas de apremio o sanciones correspondientes;

XI. 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;

XII. Determinar las sanciones que correspondan a los servidores públicos de los sujetos obligados, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Requerir la presencia, en las sesiones del Pleno, de los servidores públicos del Instituto que se estime conveniente, para informar o aclarar el proyecto;

XIV. Aprobar la procedencia o improcedencia de la excusa que presenten los Comisionados para conocer de algún asunto;

XV. Conocer de los señalamientos por incumplimiento a la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, por parte de los sujetos obligados;

XVI. Dictar medidas de apremio y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, la Ley General de Archivos, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;

XVII. Hacer cumplir sus resoluciones, en los términos establecidos por la ley;

XVIII. Hacer del conocimiento a los Órganos Interno de Control o Contralorías de los Sujetos Obligados o de la instancia competente, las infracciones o incumplimientos que determine el Pleno en relación con la Ley General de Transparencia, Ley General de Datos Personales, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable, para que éstas inicien, en su caso, el procedimiento respectivo;

XIX. Instruir la presentación de demandas y denuncias sobre hechos ante la autoridad competente en caso de que el incumplimiento de las leyes de la materia implique responsabilidades civiles, penales o administrativas a que hubiere lugar; y

XX. Las demás que expresamente establezcan la Ley de Transparencia para el Estado de Veracruz, la Ley de Protección de Datos Personales, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

#### **Capítulo Cuarto Del Órgano de Gobierno**

**Artículo 10.** La función administrativa del Pleno, se llevará a cabo mediante el Órgano de Gobierno, que tendrá como encargo, velar por el correcto desempeño patrimonial y administrativo del Instituto, el cual funcionará de manera colegiada y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y el tabulador de salarios de los servidores públicos del Instituto;

II. Aprobar los programas para vigilar el cumplimiento de esta Ley, incluyendo el Programa Anual de Actividades y los administrativos del Instituto;

III. Aprobar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Acordar la difusión de las medidas necesarias para favorecer el mejor conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública;

V. Garantizar la protección de la información reservada y confidencial, dentro de los términos que señala la Ley;

VI. Aprobar la creación de comisiones o la integración de comités con los servidores públicos del Instituto;

VII. Aprobar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como el Estatuto sobre las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Instituto;

VIII. Aprobar los manuales e instructivos de organización y procedimientos;

IX. Aprobar y publicar en la Gaceta Oficial del Estado los manuales de organización y procedimientos, instrumentos y demás normatividad necesaria para el funcionamiento administrativo, así como para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados al Instituto;

- X. Aprobar la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto;
- XI. Aprobar licencias a los Comisionados para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días sin goce de sueldo;
- XII. Aprobar, a solicitud de cualquiera de los Comisionados y siempre por causa justificada y cuando no afecte el funcionamiento del Instituto, licencias a los demás servidores públicos de la estructura orgánica del Instituto, mayores a cinco días, y señalar quiénes suplirán esas ausencias;
- XIII. Informar al Congreso del Estado sobre la falta injustificada, o ausencias mayores a sesenta días de alguno de los Comisionados, para los efectos legales procedentes;
- XIV. Aprobar el Informe Anual de Actividades y Resultados previo a su presentación ante el Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XV. Aprobar el estado financiero anual del Instituto, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Ejercer la vigilancia y el control del presupuesto y patrimonio del Instituto, así como analizar y aprobar las estructuras orgánicas, los programas de trabajo y los informes de actividades;
- XVII. Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto, el cual será enviado al Ejecutivo del Estado para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado; así como el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño del Instituto;
- XVIII. Aprobar los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública y entregarlos al Congreso del Estado;
- XIX. Ratificar los nombramientos, realizados por el Comisionado Presidente, de los servidores públicos de la estructura orgánica;
- XX. Establecer en el mes de diciembre el calendario de días inhábiles del año siguiente, y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado;
- XXI. Aprobar la política de comunicación social e imagen institucional;
- XXII. Conocer los avances del Programa Anual de Actividades;
- XXIII. Recibir el entero de las fianzas y remitirlas al área administrativa correspondiente;
- XXIV. Aprobar los pagos extraordinarios y demás erogaciones que se realicen en términos de Ley, con excepción de percepciones adicionales a las que tengan señaladas por el desempeño de sus funciones;
- XXV. Aprobar las medidas para manejar con eficiencia y probidad los recursos presupuestarios que se le asignen al Instituto;
- XXVI. Aprobar y vigilar las acciones para gestionar fondos estatales y federales, así como su debida aplicación;
- XXVII. Evaluar y aprobar las donaciones de organismos públicos o privados, así como de personas físicas, que se realicen a favor del Instituto, así como las que este organismo autónomo realice a favor de terceros;
- XXVIII. Evaluar, aprobar y vigilar el cumplimiento de los programas para capacitar y actualizar a los servidores públicos del Instituto, en los temas relativos al derecho de acceso a la información, las obligaciones de transparencia, la protección de datos personales y cualquier otra forma de enseñanza que se considere pertinente; cuando representen una erogación económica para el Instituto;
- XXIX. Brindar apoyo a los sujetos obligados, así como a los organismos internacionales, y organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con las partidas presupuestales previamente

aprobadas para ello. Esto, en relación a acciones que coadyuven con las actividades relacionadas con el objeto del Instituto, tendientes a fomentar, fortalecer, difundir y hacer respetar en la sociedad o territorio veracruzano, la cultura y los derechos fundamentales de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados o destinatarios de la Ley, que impulsen la mejora de la gestión pública local a través de la innovación de procesos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas a la sociedad; lo que podrá consistir en el subsidio, absorción o patrocinio de insumos tangibles o intangibles identificados de forma específica, sin que en ningún caso, ello pueda consistir en sueldos o salarios;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Designar a los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto;

XXXIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;

XXXIV. Emitir recomendaciones y observaciones preventivas para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia y fortalecer la rendición de cuentas;

XXXV. Proponer a las autoridades educativas competentes la inclusión en los programas de estudio de conceptos y contenidos que versen sobre la transparencia y la importancia social del derecho de acceso a la información pública e impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, docencia y difusión sobre dichas materias;

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

XXXVII. Aprobar la presentación de iniciativas de Ley o decreto del Instituto ante el Congreso del Estado, relacionadas con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

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

XXXIX. Autorizar la práctica de inspecciones y supervisiones respecto de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, así como conocer el resultado de las mismas y tomar las determinaciones que procedan de conformidad con la Ley;

XL. Aprobar la celebración de convenios y contratos, en términos de la normatividad aplicable;

XLI. Aprobar los formatos generales para la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública ante las Unidades de Transparencia, así como para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos estrictamente personales;

XLII. Evaluar y vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado al Instituto en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto y el patrimonio de éste; y

XLIII. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 11.** El Órgano de Gobierno, estará integrado por:

- I. El Comisionado Presidente, quien fungirá como Presidente del Órgano de Gobierno;
- II. Los Comisionados que no ostenten la Presidencia, quienes fungirán como Vocales;
- III. El Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Secretario Técnico; en caso de ausencia lo suplirá el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- IV. El Titular del Órgano Interno de Control como Comisario; en caso de ausencia lo suplirá el servidor público de su unidad que designe, que no podrá ser de rango menor al de jefe de oficina.

Los servidores públicos referidos en las fracciones I y II, tendrán derecho a voz y voto, mientras que el Titular del Órgano Interno de Control solo tendrá derecho a voz.

Los cargos como integrantes del Órgano de Gobierno serán honoríficos y no causarán ninguna erogación al Instituto.

**Artículo 12.** El Órgano de Gobierno sesionará con el carácter de ordinario por lo menos cada tres meses, y con el carácter de extraordinario cada vez que sea convocado por quien lo Presida a través de la Secretaría Técnica.

**Artículo 13.** Las sesiones solo serán válidas con la asistencia de la mayoría de quienes tienen derecho a voz y voto en el Órgano de Gobierno.

**Artículo 14.** Las Sesiones del Órgano de Gobierno serán convocadas, mediante oficio, girado por la Secretaría Técnica, a petición del Presidente o de al menos dos de sus integrantes con cuando menos veinticuatro horas de anticipación, indicando orden del día, lugar, fecha y hora de reunión. La Secretaría Técnica deberá mantener control y custodia de las actas y documentación derivadas de las sesiones de trabajo del Órgano de Gobierno. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

## **Capítulo Quinto Del Comisionado Presidente**

**Artículo 15.** El Comisionado Presidente, además de las atribuciones que señala la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley y el presente ordenamiento;
- II. Representar legalmente al Instituto y delegar dicha función en el Servidor Público que designe;
- III. Conducir la gestión institucional y presentar al Pleno para su aprobación, el Programa Anual de Actividades y el sistema para la rendición de cuentas y la evaluación sobre el cumplimiento de las metas;
- IV. Turnar al Comisionado Ponente, los recursos de revisión, para la sustanciación y elaboración del proyecto de resolución respectivo;
- V. Proponer al Pleno la creación de nuevas áreas que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos del Instituto;
- VI. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, con excepción de los de las Ponencias y el Órgano Interno de Control;
- VII. Representar al Instituto ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia;

- VIII. Presentar al Pleno para su aprobación, el Reglamento Interior del Instituto, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas, programas, instructivos y demás normatividad necesaria para el funcionamiento del Órgano Garante y para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Participar en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en su Órgano de Gobierno;
- X. Acordar con las áreas del Instituto los asuntos inherentes a su despacho;
- XI. Ejecutar la política de comunicación social del Instituto;
- XII. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto; y
- XIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y disposiciones aplicables.

### **Capítulo Sexto** **Del Asistente de Presidencia**

**Artículo 16.** El asistente de Presidencia es el servidor público nombrado por el Comisionado Presidente, quien tendrá por encargo apoyarlo en el despacho de los asuntos que le son encomendados, en coordinación con las demás áreas del Instituto, así como con los órdenes de los gobiernos federal, estatal y municipales, según corresponda.

**Artículo 17.** El asistente de Presidencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la Presidencia en las actividades tendientes a mantener las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, Órganos Autónomos y en general con otras instituciones de los sectores público, privado y social, así como con las áreas del Instituto;
- II. Asistir a la Presidencia en la preparación y ejecución de las reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Instituto;
- III. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la Presidencia y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento;
- IV. Acordar con la Presidencia los procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas del Instituto, previo acuerdo con la Presidencia;
- V. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos institucionales realizados por la Presidencia;
- VI. Diseñar la agenda y asistencia a las actividades y eventos públicos de la Presidencia;
- VII. Recibir la documentación y comunicados dirigidos a la Presidencia y turnarla para su adecuada atención a las áreas que correspondan;
- VIII. Tramitar las peticiones dirigidas a la Presidencia y asegurar su debida atención por parte de las áreas del Instituto que corresponda; y
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento, las disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por la Presidencia.

## **Capítulo Séptimo**

### **De los Comisionados y las Ponencias**

**Artículo 18.** Cada Comisionado, tendrá la titularidad de una Ponencia, en la que se realizará el estudio, análisis, sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia.

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 19.** Los Comisionados además de las atribuciones que señala la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Formular los acuerdos relativos a la sustanciación de los recursos de revisión y presentar al Pleno los proyectos de resolución para su análisis y en su caso, su aprobación;
- II. 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;
- III. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales afines, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria;
- IV. Proponer al Pleno criterios de interpretación de la legislación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de datos personales;
- V. Suplir a quien presida el Pleno, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- VI. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en ausencia del Comisionado Presidente;
- VII. Proponer la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, así como en su caso el retiro de los mismos;
- VIII. Someter al Pleno proyectos de acuerdos;
- IX. Nombrar y remover libremente al personal adscrito a su ponencia;
- X. Presentar iniciativas de reforma al Reglamento Interior;
- XI. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
- XII. Rendir los informes que le solicite el Pleno; y
- XIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **Capítulo Octavo**

### **Del Coordinador de Ponencia**

**Artículo 20.** Para el desempeño de sus funciones cada Ponencia, contará con una Coordinación, que será nombrado por el Comisionado a cargo de aquella, quien tendrá por encargo el control, la distribución y vigilancia de los expedientes turnados; así como elaborar la propuesta de todo tipo de proveídos en coordinación con la Secretaría de Acuerdos y la Dirección de Asuntos Jurídicos; coadyuvar en la compilación de razonamientos lógicos jurídicos de las

resoluciones emitidas por el Pleno para la elaboración de los criterios orientadores; y ayudar a los Comisionados en el trámite de los asuntos que le encomiende.

**Artículo 21.** El Coordinador de Ponencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Comisionado de su adscripción en los asuntos que le sean encomendados;
- II. Coordinar la labor del personal integrante de la Ponencia en la que esté adscrito, conforme a la normativa aplicable y a las instrucciones superiores;
- III. Atender los asuntos administrativos que correspondan a la Ponencia, cuya tramitación no vinculen al ejercicio de una atribución indelegable;
- IV. Opinar respecto a los proyectos que formulen los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva Ponencia;
- V. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción, previo acuerdo con el Comisionado de su adscripción;
- VI. Llevar el control e informar al Comisionado de los recursos de revisión que sean turnados a la Ponencia;
- VII. Proponer al Comisionado, las diligencias para mejor proveer en los asuntos que se estimen convenientes;
- VIII. Supervisar la debida sustanciación de los asuntos turnados a la Ponencia, informando al Comisionado de las inconsistencias que sean detectadas para que determine lo procedente en términos de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones que correspondan;
- IX. Proponer al Comisionado, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos, la acumulación en los expedientes de recursos de revisión para su aprobación ante el Pleno, en términos de la Ley;
- X. Compilar los razonamientos lógico-jurídicos de las resoluciones de la Ponencia y elaborar propuestas de criterios de interpretación;
- XI. Auxiliar al Comisionado en la elaboración de las propuestas necesarias para la reforma, adición, derogación o abrogación de la normatividad interna y formatos vigentes, para el mejor desempeño de las atribuciones del Instituto;
- XII. Apoyar al Comisionado en las participaciones de eventos institucionales, informativos, académicos y especiales;
- XIII. Emitir, en casos excepcionales y previa autorización del Comisionado, los acuerdos relativos a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto;
- XIV. Formular anteproyectos de acuerdos;
- XV. Coordinar la atención de las solicitudes de información realizadas a la ponencia, previo acuerdo con el Comisionado;
- XVI. Informar a su superior jerárquico de cualquier situación o circunstancia que pueda afectar el desarrollo de los asuntos bajo su responsabilidad, incluidos potenciales actos de corrupción; y
- XVII. Las demás que el Comisionado le asigne y las que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** En cada Ponencia, además de la Coordinación de la misma, cada Comisionado contará con el número necesario de Secretarías de Estudio y Cuenta, que serán nombrados por aquel, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Comisionado de su adscripción en el análisis y revisión de los requisitos de procedibilidad y presupuestos constitucionales y legales de las denuncias y medios de impugnación para su procedencia y, en su caso, proponer la admisión o desechamiento;
- II. Apoyar al Comisionado en la sustanciación de los asuntos de su competencia;
- III. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Comisionado o en su caso, al Coordinador de Ponencia, para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del proyecto de resolución;
- IV. Elaborar y analizar los proyectos de resolución de los mismos;
- V. Participar en las diligencias y audiencias pertinentes para mejor proveer, en los términos señalados por el Comisionado;
- VI. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción, previo acuerdo con el Comisionado de su adscripción;
- VII. Analizar en conjunto con el Coordinador de Ponencia, la propuesta de acumulación o separación de los recursos de revisión;
- VIII. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de resolución circulados, señalando el sentido de las mismas, cuando así lo disponga el Comisionado de su adscripción; y
- IX. Las demás que señale la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Comisionado al que estén adscritos.

**Artículo 23.** Cada ponencia contará con los Auxiliares Jurídicos y Analistas Administrativos necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes serán nombrados por el titular de la Ponencia correspondiente.

## **Capítulo Noveno**

### **De la Estructura Orgánica y sus Atribuciones**

**Artículo 24.** Las Unidades Administrativas del Instituto estarán integradas por sus Titulares y el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto, las cuales dependerán directamente de la Presidencia.

**Artículo 25.** Los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, además de las señaladas en la Ley, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar al Pleno, a la Presidencia y al Órgano Interno de Control la información y el apoyo que les sea requerido;
- II. Acordar con la Presidencia los asuntos de su competencia;
- III. Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Pleno;
- IV. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo que les corresponda, aprobado por el Pleno;
- V. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales del avance de metas del Programa Anual de Trabajo;
- VI. Elaborar los anteproyectos del Programa de Presupuesto Anual que les corresponda y vigilar, una vez aprobados, su correcta aplicación;

- VII. Remitir al área competente la información correspondiente para la elaboración del informe anual que el Instituto rinde, por conducto de la Presidencia, al Congreso del Estado;
- VIII. Formular con el apoyo del área correspondiente, los manuales de operación y de procedimientos de la Unidad Administrativa de su competencia y someterlos al Pleno para su aprobación, los cuales deberán ser revisados y actualizados periódicamente;
- IX. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de indicadores de desempeño, bajo los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas y cumplir con el envío de los informes mensuales;
- X. Administrar y controlar responsablemente los recursos humanos, materiales financieros y técnicos, así como los servicios generales que les autoricen para el buen desempeño de su área;
- XI. Implementar el uso de las tecnologías de la información para el ejercicio de sus atribuciones conforme a los lineamientos que a efecto se emitan;
- XII. Elaborar los requerimientos necesarios, así como allegarse, por parte de las autoridades, servidores públicos, áreas del Instituto y particulares, de cualquier información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Auxiliarse del personal adscrito a sus áreas para la atención de los asuntos y de los procedimientos a su cargo;
- XIV. Implementar medidas administrativas para el buen desempeño de los asuntos de su unidad administrativa;
- XV. Habilitar a su personal, así como días y horas inhábiles, para la práctica de las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XVI. Registrar por sí o a través del servidor público habilitado de su área, en el sitio de internet correspondiente, y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia de la Plataforma Nacional, las Obligaciones de Transparencia que le correspondan en el ámbito de su competencia, a partir del momento en que dicha información sea generada y mantenerla actualizada conforme a la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que la Presidencia del Instituto les encomiende y las que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **Capítulo Décimo**

### **De la Secretaría de Acuerdos**

**Artículo 26.** La Secretaría de Acuerdos tendrá además de las atribuciones que la Ley señale, las siguientes:

- I. Llevar el control de los expedientes turnados a las ponencias, de los medios de impugnación;
- II. Realizar semestralmente el inventario de expedientes de los medios de impugnación, verificando que se encuentren debidamente firmados e integrados, y remitir al archivo histórico atendiendo las leyes de la materia y demás disposiciones archivísticas;
- III. Elaborar y publicar estadísticas de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de medidas de apremio;
- IV. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante copia certificada del acuerdo y/o resolución, en aquellos casos que se haya autorizado la expedición de copias certificadas, cuando se hubiese efectuado el pago de derechos respectivo;

- V. Notificar a la Dirección de Administración del Instituto, mediante copia certificada el acuerdo y/o resolución de la imposición de las multas;
- VI. Mandar a publicar, las resoluciones del pleno en la página Web del instituto, con el apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos.
- VII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Décimo Primero De las Secretarías Auxiliares**

**Artículo 27.** Las Secretarías Auxiliares, tendrán además de las atribuciones que señale la Ley, las siguientes:

- I. Llevar el control y registro de la documentación y promociones que presenten las partes en los recursos que conozcan los Comisionados;
- II. Integrar y resguardar los libros de registro que le sean asignados por la Secretaría de Acuerdos en auxilio de sus funciones;
- III. Coordinarse con los titulares de las áreas administrativas del Instituto, previa instrucción de la Secretaría de Acuerdos, para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Suplir las funciones que le correspondan al Secretario de Acuerdos, por acuerdo de éste o en caso de ausencias temporales; y
- V. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Décimo Segundo De los Actuarios**

**Artículo 28.** Los actuarios se encargarán de practicar en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que le sean ordenadas.

**Artículo 29.** Los actuarios además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Recibir del titular de la Oficina de Actuarios, 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. Obtener 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 30.** Los actuarios 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.

### **Capítulo Décimo Tercero De la Oficina de Ejecución y Cumplimiento**

**Artículo 31.** La Oficina de Ejecución y Cumplimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno del Instituto, en los recursos de revisión, en las denuncias por vulneración de datos personales e incumplimiento en las obligaciones de transparencia.
- II. Proponer a la Secretaría de Acuerdos, los proyectos de acuerdo respecto al cumplimiento o inobservancia de las determinaciones emitidas por el Pleno, en las resoluciones de recursos de revisión y denuncias por vulneración de datos personales e incumplimiento en las obligaciones de transparencia.
- III. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente integrados con todas las promociones y acuerdos correspondientes, para su posterior archivo; y
- IV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Décimo Cuarto De la Oficialía de Partes**

**Artículo 32.** 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 33.** La Oficialía de Partes, tendrá además de las que señala la Ley, las atribuciones siguientes:

- I. Recibir documentos y elementos de prueba de los medios de impugnación, 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;
- II. Distribuir los documentos y anexos recibidos de forma inmediata a las áreas del Instituto que corresponda;
- III. Llevar el control del correo electrónico institucional; y
- IV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Décimo Quinto De la Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 34.** La Secretaría Ejecutiva además de las atribuciones que señala 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, el proyecto de calendario de días inhábiles de labores del Instituto, para someterlo a la aprobación del Pleno;
- VI. Elaborar, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, los estados financieros del Instituto;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos, bases de colaboración, actos consensuales, y demás instrumentos jurídicos, de naturaleza civil o administrativa celebrados por el Instituto en los términos que la Ley señala, debiendo informar de ello al Pleno;
- IX. Comunicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los acuerdos, convenios, y demás documentos publicados en la Gaceta Oficial del Estado para los efectos legales a que haya lugar;
- X. Presentar al Pleno el proyecto de presupuesto para la operación y desarrollo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, que elabore el Comité de Evaluación, Vigilancia y Disciplina del Servicio Profesional de Carrera del Instituto;
- XI. Fungir como Secretario del Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones y presidir el Subcomité, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Dar fe y certificar los hechos que le consten, a través de sus sentidos mediante la elaboración de actas;
- XIII. Proponer al Pleno, los ajustes en materia de programación y presupuesto que deban aplicarse;
- XIV. Fungir como Secretario en las sesiones del Comité Académico y Editorial;
- XV. Rendir los informes que le solicite el Comisionado Presidente o el Pleno; y
- XVI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **Capítulo Décimo Sexto**

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

**Artículo 35.** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá, además de las que señala la Ley, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, en el caso que resulte necesario para el mejor funcionamiento de las áreas administrativas y para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, los ajustes en materia de programación y presupuesto que deban aplicarse;
- II. Colaborar en la elaboración del catálogo de puestos y tabulador de salarios de los servidores públicos del Instituto, para la aprobación del Pleno;
- III. Requerir a las áreas la información necesaria para la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización y de procedimientos, para la aprobación del Pleno;
- IV. Fungir como Secretario del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones, en términos de las disposiciones aplicables;

- V. Coordinar y autorizar, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, los términos de la colaboración de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto;
- VI. Elaborar y proponer ante el Órgano de Gobierno, el proyecto del Programa Interno de Protección Civil, con apoyo de las áreas, para ser sometido a la aprobación de las autoridades competentes, en términos de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. Proponer y someter a la aprobación del Pleno, la integración de la Unidad Interna de Protección Civil;
- VIII. Supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Participar conjuntamente con las diversas áreas administrativas en los proyectos del manual de organización, procedimientos y sus actualizaciones respectivas;
- X. Establecer mecanismos de control del activo fijo, así como programas de aseguramiento del patrimonio del Instituto;
- XI. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Cumplir con todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, así como fiscal;
- XIII. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XIV. 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;
- XV. Enviar mediante comunicación oficial a la Secretaría de Acuerdos la impresión de la línea de captura respectiva de la multa para su debida notificación;
- XVI. Ejecutar las multas impuestas por el Instituto en el procedimiento de sanciones;
- XVII. Elaborar y remitir el informe de los montos recaudados por concepto de multas junto con la documentación soporte al Departamento Contabilidad;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Décimo Séptimo**

#### **Del Departamento de Contabilidad**

**Artículo 36.** El Departamento 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 Interno de Control 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 aplicables;
- 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 la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Décimo Octavo** **Del Departamento de Nómina y Servicios Personales**

**Artículo 37.** El Departamento 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 esté 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 mensualmente 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, dentro de los quince días posteriores al pago realizado;
- VII. Calcular y turnar al Departamento 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 las altas de los servidores públicos del Instituto y hacer 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, recabando solo los documentos necesarios para cubrir y acreditar los requisitos para el desempeño del cargo, así como los datos personales indispensables;
- XI. Generar y entregar a petición del trabajador 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 de asistencias e inasistencias para la aplicación adecuada de los horarios, retardos, permisos, incapacidades y demás incidencias de los servidores públicos del Instituto;
- XVI. Llevar el control y registro de las personas que realicen su servicio social en las áreas administrativas del Instituto; y
- XVII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Décimo Noveno** **De la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional**

**Artículo 38.** La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la planeación, organización y programación de las actividades del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la documentación e información necesaria para la elaboración del proyecto de Programa Anual de Actividades, así como el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
- III. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la documentación e información necesaria para la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos;
- IV. Desarrollar e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Actividades;
- V. Realizar el seguimiento y evaluación mensual y trimestral del cumplimiento de las metas y objetivos operativos establecidos en el Programa Anual de Actividades a cada una de las unidades administrativas del Instituto, para lo cual podrá requerir a los Titulares de área las estadísticas y documentación necesaria para ello;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la planeación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución y proponer las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo y operativo;
- VII. Elaborar y proponer al Director de Administración y Finanzas, el catálogo de puestos y el tabulador de salarios de los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Requerir a las Unidades Administrativas, la información y documentación necesaria para hacer efectivas sus atribuciones;

- IX. Emitir, previo acuerdo con el Director de Administración y Finanzas, recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto relativo al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Actividades;
- X. Realizar todas aquellas actividades necesarias que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones, así como al logro de los objetivos de la Institución y que expresamente se señalen en la normatividad aplicable en la materia, ya sean estatales o federales, entre otras funciones y demás inherentes a la planeación y desarrollo organizacional; y
- XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la superioridad jerárquica.

**Capítulo Vigésimo**  
**De la Oficina de Recursos Materiales**  
**y Servicios Generales**

**Artículo 39.** 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 al menos trimestralmente la toma de inventarios físicos de los artículos de consumo en existencia en el almacén del Instituto;
- VI. Recibir e inspeccionar física y documentalmente 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 reparaciones 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 de 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;
- XXIV. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el cobro de fianzas;
- XXV. Dar vista a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control por el incumplimiento de los proveedores de bienes y servicios; y
- XXVI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Vigésimo Primero** **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 40.** La Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones que señala la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo la representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue quien presida el Pleno del Instituto, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente;
- 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 jurídicamente a las áreas administrativas del Instituto y desahogar las consultas jurídicas que se requieran para el desarrollo de sus actividades;

IV. Elaborar y remitir a la Presidencia los proyectos de acuerdo de validación de las tablas de aplicabilidad remitidas por los sujetos obligados de las fracciones que le son aplicables de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, para que por su conducto sean sometidos al Pleno y se emita su aprobación;

V. Elaborar opiniones sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley, así como de los lineamientos, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto;

VI. 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, quien presida el Pleno, 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 alegatos, pruebas, toda clase de recursos, acciones e incidentes así como todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan;

VII. Solicitar a la Secretaría de Acuerdos que a través de los actuarios se realicen las notificaciones necesarias en términos de Ley;

VIII. Dar cuenta a la Presidencia con el proyecto de acuerdo de turno de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, para que sea asignada a la Ponencia que corresponda;

IX. Dar fe y certificar las actuaciones practicadas en los expedientes de denuncia por incumplimientos a las obligaciones de transparencia;

X. Elaborar y presentar los proyectos de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales y remitirlos a la Presidencia;

XI. Apoyar a la unidad administrativa que corresponda en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro y resguardar los documentos de los mismos, además de verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto;

XII. Ordenar y practicar verificaciones a los portales de internet de los sujetos obligados, para revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las Leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Presentar, previa instrucción de la superioridad jerárquica, las denuncias o querellas, por hechos posiblemente constitutivos de delito, cometidos en perjuicio del funcionamiento o patrimonio del Instituto;

XIV. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Elaborar propuestas para adecuar y armonizar la normatividad interna;

XVI. Dar contestación de las solicitudes de acceso que sean turnadas por la Dirección de Transparencia del Instituto; y

XVII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como aquellas que encomiende la superioridad jerárquica.

## **Capítulo Vigésimo Segundo De la Oficina de lo Contencioso**

**Artículo 41.** La Oficina de lo Contencioso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en todos los actos y procedimientos jurídicos en donde sea parte ante cualquier autoridad judicial, administrativa y del trabajo, a nivel federal, estatal y municipal;
- II. Planear y definir las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto;
- III. Dar seguimiento a los diversos asuntos radicados ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de cualquier otra índole, en los que sea parte el Instituto;
- IV. Elaborar los informes justificados, alegatos y ofrecer material probatorio que se deban rendir ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales y de cualquier otra índole;
- V. Revisar y emitir opinión respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto;
- VI. Apoyar en las asesorías jurídicas a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como emitir opinión legal de todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración;
- VII. Mantener, permanentemente informado al Director de Asuntos Jurídicos de las reformas a las leyes de los tres ámbitos de gobierno, de acuerdos, convenios, tratados y demás disposiciones legales que resulten aplicables, para la protección y defensa de los intereses patrimoniales y judiciales del Instituto; así como de la creación de nuevas leyes y decretos que afecten a las funciones y desempeño de las unidades administrativas y del Pleno;
- VIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

Todas las atribuciones anteriormente enunciadas serán ejercidas previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos.

## **Capítulo Vigésimo Tercero De la Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia**

**Artículo 42.** La Oficina de Denuncias por Incumplimiento a Obligaciones de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sustanciar los procedimientos de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y elaborar para firma y supervisión del Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución que en derecho corresponda;
- II. Elaborar, para firma del Director de Asuntos Jurídicos, los autos de turno, de inicio, y el cambio de turno, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y llevar su registro en el libro o sistema correspondiente;
- III. Elaborar, para firma del Director de Asuntos Jurídicos, los autos de trámite que se emitan en la sustanciación de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

- IV. Realizar las verificaciones virtuales a los Portales de Transparencia de los sujetos obligados que deriven de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- V. Dar cuenta al Director de Asuntos Jurídicos con los informes que rindan los sujetos obligados, durante la sustanciación del procedimiento de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VI. Sellar y foliar los expedientes formados con motivo de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VII. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los expedientes de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VIII. Rendir, al Director de Asuntos Jurídicos, un informe bimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

#### **Capítulo Vigésimo Cuarto De la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana**

**Artículo 43.** La Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana tendrá, además de las atribuciones que señala la Ley, las siguientes:

- I. Elaborar y remitir a la Presidencia para su aprobación ante el Pleno, los calendarios y programas de capacitación a impartirse a los servidores públicos del Instituto, sujetos obligados y diversos sectores de la sociedad;
- II. Actualizar de acuerdo a las disposiciones legales, normativas y criterios que se emitan en la materia, los temas a impartir en los cursos, talleres y foros que realice el Instituto;
- III. Supervisar que los materiales didácticos utilizados en las acciones de capacitación faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje;
- IV. Establecer y ejecutar con aprobación del Pleno, las 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;
- V. Requerir de forma semestral a los sujetos obligados información respecto de la integración de sus unidades de transparencia;
- VI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la superioridad jerárquica.

#### **Capítulo Vigésimo Quinto De la Oficina de Proyectos y Promoción Institucional**

**Artículo 44.** La Oficina 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. Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas al fortalecimiento de la transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y gestión documental con perspectiva de género y con pertinencia cultural y lingüística;
- IX. 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 Supervisión e Investigación Institucional, en beneficio de los sujetos obligados y la sociedad civil en general;
- X. 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 electrónicos; y
- XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

## **Capítulo Vigésimo Sexto**

### **De la Oficina de Vinculación Ciudadana**

**Artículo 45.** La Coordinación de Vinculación Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Capacitar, gestionar, orientar y asesorar a servidores públicos, comunidades académicas, integrantes de organizaciones civiles y sociedad en general, en temas de transparencia, acceso a la información, 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 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. Colaborar en la distribución de materiales de divulgación relacionados al derecho 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. Coordinar la celebración de convenios de colaboración que se realicen con otros organismos garantes, autoridades de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, 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 materias que competen al Instituto;
- VII. Coordinar los eventos que se realicen con otros organismos garantes, autoridades de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, sujetos obligados, entidades académicas y culturales, particulares y con diversos sectores de la sociedad;
- VIII. Coadyuvar con los proyectos de la coordinación de proyectos y promoción institucional, generando 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. Llevar un control y seguimiento a los programas de capacitación implementados; y
- X. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Vigésimo Séptimo De la Oficina de Supervisión e Investigación Institucional**

**Artículo 46.** La Oficina de Supervisión e Investigación Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar actividades de divulgación y discusión sobre el acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, gestión documental y otros temas afines, derivado de estudios de investigación que orienten la toma de decisiones institucionales en coadyuvancia con la Oficina de Proyectos y Promoción Institucional;
- II. Realizar los estudios y generar los ejercicios estadísticos de las distintas actividades y resultados obtenidos por la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana con motivo de sus atribuciones;
- III. Realizar investigaciones y estudios de orden comparativo respecto de las estrategias y acciones emprendidas por otros Órganos garantes para el cumplimiento de sus objetivos institucionales;
- IV. Realizar la compilación y carga de la información tanto al portal institucional como a la Plataforma Nacional que con motivo de las obligaciones de transparencia le corresponden a la Dirección, y mantenerla actualizada oportunamente;
- V. Fungir como enlace por parte de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana con la Dirección de Transparencia;

- VI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en los ejercicios de verificación de obligaciones de transparencia a los sujetos obligados;
- VII. Verificar de manera oficiosa el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet, mesas o tableros o la Plataforma Nacional de los sujetos obligados; y
- VIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Vigésimo Octavo De la Dirección de Transparencia**

**Artículo 47.** La Dirección de Transparencia, además de las atribuciones que señala la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Implementar las políticas y mecanismos de transparencia proactiva y apertura gubernamental;
- II. Atender las solicitudes de apoyo técnico y asesoría realizadas por los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Proponer al Pleno los mecanismos de colaboración y coordinación en conjunto con instituciones públicas y privadas de educación superior y media superior, para la generación de estudios e investigación, dentro de sus programas de estudio en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, así como su divulgación hacia la sociedad;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Elaborar y proponer al Pleno las políticas de transparencia proactiva, así como los criterios para evaluar su efectividad;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para evaluar a los Sujetos Obligados en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- VII. Solicitar a la Secretaría de Acuerdos que a través de la Oficina de actuarios se realicen las notificaciones necesarias en términos de Ley;
- VIII. 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Intervenir en los términos de Ley, en los recursos de revisión, en los que se señale al Instituto como sujeto obligado responsable;
- X. Auxiliar y asesorar a las áreas administrativas para la adecuada contestación de las solicitudes de información;
- XI. Dar de alta a las áreas administrativas del Instituto en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XII. Asignar las claves a las áreas administrativas del Instituto, respecto de la Plataforma Nacional de Transparencia; mismas que no podrán ser modificadas previo consentimiento expreso por la Dirección de Transparencia;
- XIII. Llevar el registro de los servidores públicos que fungen como enlaces de las áreas del Instituto, para todo lo relacionado con la publicación de la información que constituye obligaciones de transparencia;

- XIV. Asignar a las áreas administrativas del Instituto los formatos de las obligaciones de transparencias comunes y específicas;
- XV. Supervisar y asesorar a las áreas administrativas del Instituto para que publiquen en tiempo y forma las obligaciones de transparencia que les corresponda, atendiendo los Lineamientos aplicables;
- XVI. Orientar y brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de acceso a la información y gestión documental;
- XVII. Proponer y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en materia de transparencia y acceso a la información, así como establecer los mecanismos de coordinación correspondientes, y comunicar los mismos a aquéllas;
- XVIII. Coordinar la formulación de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental, en el marco de la Ley de la materia; y
- XIX. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

**Capítulo Vigésimo Noveno**  
**De la Oficina de Gobierno Abierto**  
**y Transparencia Proactiva**

**Artículo 48.** La Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, además de las atribuciones que señala la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- II. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- III. Facilitar el acceso a la población, a los espacios de participación, transparencia que el Estado tiene disponibles para ellos;
- IV. Promover la transparencia y participación entre el gobierno y la sociedad civil y colaborar en el desarrollo colectivo de soluciones a los problemas de interés público, a través de la implementación de plataformas de gestión de información e interacción social;
- V. Promover mayor acceso a la información y divulgación sobre las actividades gubernamentales;
- VI. Apoyar la participación ciudadana a través de la transparencia sobre la formulación de políticas y la toma de decisiones, así como el establecimiento y uso de vías y formatos para solicitar la opinión de la sociedad civil;
- VII. Proponer políticas de transparencia proactiva en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley;
- VIII. Fomentar la suscripción de convenios con los sujetos obligados a fin de propiciar la publicación de información en el marco de las políticas de datos abiertos, transparencia proactiva;

- IX. Fomentar la generación de conocimiento público útil, para mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables;
- X. Promover estándares de integridad profesional en todos los órganos del gobierno;
- XI. Promover el aumento del acceso a las nuevas tecnologías para la apertura y la rendición de cuentas;
- XII. Promover la publicación de información de manera tal que puede ser consumida, reutilizada y difundida sin limitación alguna;
- XIII. Promover y difundir entre la sociedad civil los catálogos de datos gubernamentales abiertos, publicados para que la ciudadanía se informe;
- XIV. Coordinar las estrategias de medición y evaluación de resultados de las acciones que en el ámbito de sus atribuciones generen los sujetos obligados en gobierno abierto, transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Difundir la información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva de la sociedad en la atención de los mismos; y
- XVI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Trigésimo** **De la Dirección de Datos Personales**

**Artículo 49.** La Dirección de Datos Personales, además de las atribuciones que señalan las Leyes en materia de datos personales tendrá las siguientes:

- I. Someter a consideración del Pleno, proyectos de políticas, guías, formatos 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, la aprobación del formato de observancia general de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- 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 las opiniones en materia de datos personales 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;
- VIII. Supervisar la presentación del informe anual de los sujetos obligados;
- IX. Colaborar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en la elaboración e impartición de seminarios, cursos, talleres y actividades en materia de datos personales;
- X. Realizar, por instrucciones del Pleno, las visitas de inspección para verificar la observancia de los principios contenidos en la legislación en materia de datos personales;

- XI. Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados mediante el control de expedientes administrativos en materia de datos personales;
- XII. 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;
- XIII. Promover mecanismos que incentiven mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los sujetos obligados;
- XIV. Diseñar, administrar y mantener, en el portal electrónico del Instituto, la información que sea conveniente difundir en materia de protección de datos personales, con apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos;
- XV. Asesorar a las áreas administrativas del Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones de la legislación en materia de datos personales;
- XVI. Rendir al Pleno un informe trimestral de las actividades realizadas;
- XVII. Dar seguimiento a los Programas Nacional y Estatal de Datos Personales;
- XVIII. Sustanciar el procedimiento de denuncia en todas sus fases;
- XIX. Atender y contestar dentro de su ámbito de competencia las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales a través de la Unidad de Transparencia de la Comisión cuando así le sea solicitado; y
- XX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

**Capítulo Trigésimo Primero**  
**De la Oficina de Denuncias por Incumplimiento**  
**a Obligaciones de Datos Personales**

**Artículo 50.** La Oficina de Denuncias por Incumplimiento a Obligaciones de Datos Personales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y sustanciar los procedimientos de denuncias por incumplimiento a las obligaciones establecidos en la Ley y este Reglamento;
- II. Elaborar las verificaciones a los sujetos obligados que deriven de las denuncias por vulneración de datos personales o incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de la materia;
- III. Dar cuenta al Director de Datos Personales con los informes que rindan los sujetos obligados;
- IV. Sellar y foliar los expedientes formados con motivo de las denuncias;
- V. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los expedientes de las denuncias;
- VI. Rendir, un informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones; y
- VII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

## **Capítulo Trigésimo Segundo Del Oficial de Protección de Datos Personales**

**Artículo 51.** El Oficial de Protección de Datos Personales, además de las atribuciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las asesorías y orientaciones de las personas que lo requieran en materia de protección de datos personales;
- II. Orientar a los titulares de los datos personales de los sujetos obligados acerca de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Diseñar el formato de observancia general para el ejercicio de los derechos ARCO;
- IV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su Titular o su representante debidamente acreditados;
- V. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Coadyuvar en las asesorías a las diversas áreas administrativas del Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales;
- VII. Coadyuvar en el procedimiento de denuncias en todas sus fases, a petición de la Dirección de Datos Personales;
- VIII. Vigilar que las transferencias de datos personales se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar que las áreas del Instituto, en materia de protección de datos personales, implementen y lleven a cabo las medidas de seguridad, físicas, administrativas y técnicas; y
- X. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

## **Capítulo Trigésimo Tercero De la Dirección de Archivos**

**Artículo 52.** La Dirección de Archivos además de las atribuciones que señala 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, de Concentración e Histórico en su caso, cuya designación es honorífica entre los servidores públicos de las áreas administrativas;
- II. Realizar un registro de los responsables de archivo del Instituto;
- III. Elaborar anualmente un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y someterlo a consideración de la persona Titular del sujeto obligado o a quien éste designe y publicarlo en el portal del Instituto conforme a las disposiciones vigentes;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;
- 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 los temas referentes a la materia de Archivos;

- VI. Coadyuvar con la Unidad de Sistemas Informáticos en la elaboración, en su caso actualización, de un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos;
- VII. Verificar la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos en el Archivo de Concentración, aplicando los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar la transferencia, organización y descripción de los expedientes con valor histórico;
- X. Coordinar los servicios de consulta, préstamo y reprografía de los archivos históricos de este Instituto;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
- XII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XIII. Supervisar periódicamente las actividades archivísticas de las áreas productoras de información del Instituto;
- XIV. Coordinar los procesos de certificación de competencias en materia archivística al interior del Instituto como de aquellos sujetos obligados que lo requieran;
- XV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XVI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos del Instituto;
- XVII. Moderar las sesiones del grupo interdisciplinario y llevar un seguimiento de los acuerdos tomados;
- XVIII. Coordinar las actividades del Sistema Institucional de Archivos;
- XIX. Someter a la consideración del grupo interdisciplinario las bajas de los documentos informativos o administrativos de comprobación inmediata; y
- XX. Las demás que establezcan la Ley, las disposiciones aplicables en materia de archivos y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

#### **Capítulo Trigésimo Cuarto** **De la Oficina de Archivo de Concentración**

**Artículo 53.** La Oficina de Archivo de Concentración, es el área de resguardo de los documentos y expediente durante la segunda etapa del ciclo vital, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivísticos del Instituto.
- II. Coadyuvar en la elaboración de los inventarios del archivo de concentración;
- III. Apoyar en los servicios de consulta y préstamo de documentos del archivo de concentración a quienes los soliciten;
- IV. Asistir con las actividades de concentración, custodia y depuración de los mismos;

- V. Colaborar en los trabajos de valoración, transferencias primarias y secundarias;
- VI. Apoyar en la gestión documental del archivo de trámite, concentración e histórico para el manejo expedito y controlado;
- VII. Asegurar la conservación de los archivos que se encuentran bajo resguardo de la Dirección, a través de la organización e integración sistemática de los expedientes para su control y consulta;
- VIII. Apoyar en el reacomodo físico del contenido a resguardo en el archivo de concentración, cuando se requiera;
- IX. Apoyar en las visitas a las áreas administrativas para verificar el correcto funcionamiento de sus archivos y emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- X. Coadyuvar en la realización de las bajas documentales;
- XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria;
- XII. Participar en el tratamiento de los documentos autorizados para baja o disposición conforme a la normativa vigente; y
- XIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica;

### **Capítulo Trigésimo Quinto** **De la Oficina de Archivo Histórico**

**Artículo 54.** La Oficina de Archivo Histórico, será el área de resguardo de los documentos y expediente durante la tercera y última etapa del ciclo vital y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los inventarios del archivo histórico;
- III. Apoyar en los servicios de consulta y reprografía de documentos del archivo histórico a quienes los soliciten;
- IV. Asistir a la Dirección de Archivos con las actividades de concentración y custodia de los documentos;
- V. Colaborar en los trabajos de valoración y transferencias secundarias;
- VI. Apoyar en la gestión documental del archivo de trámite, concentración e histórico para el manejo expedito y controlado;
- VII. Asegurar la conservación de los archivos que se encuentran bajo resguardo de la Dirección de archivos, a través de la organización e integración sistemática de los expedientes para su control y consulta;
- VIII. Apoyar en la reorganización del contenido a resguardo en el archivo de histórico, cuando se requiera;
- IX. Aplicar las medidas establecidas en el Plan de Digitalización y el en el Programa de Preservación Digital;
- X. Proponer acciones para la difusión de los documentos históricos contenidos en el archivo;
- XI. Participar en el tratamiento de los documentos autorizados para baja o disposición de acuerdo con la normativa vigente; y

XII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Trigésimo Sexto** **De la Dirección de Comunicación Social e Imagen**

**Artículo 55.** La Dirección de Comunicación Social e Imagen, además de las atribuciones que señala Ley, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y remitir anualmente a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de Lineamientos Generales para la elaboración y aprobación de la estrategia y Programa Anual de Comunicación Social y del proceso de selección y contratación de medios de comunicación del Instituto, para que por su conducto se someta a la consideración del Pleno;

II. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de estrategia y Programa Anual de comunicación Social y sus modificaciones, para que por su conducto se someta a la consideración del Pleno;

III. Ejecutar la estrategia y Programa Anual de Comunicación Social;

IV. Remitir a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de política de comunicación social e imagen institucional, para que por su conducto se someta a la consideración del Pleno;

V. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación;

VI. Previo acuerdo con la Presidencia del Instituto, emitir las aclaraciones que sean necesarias respecto a información periodística incorrecta y/o que genere confusión;

VII. Transmitir recomendaciones y/o líneas de comunicación a los Comisionados o al personal cuando sea necesario;

VIII. 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;

IX. Coordinar las actividades en las que se necesite el apoyo de las coordinaciones regionales para cumplir con los propósitos del área;

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;

XI. Coordinar la atención en el menor tiempo posible de las consultas y/o comentarios que se manifiesten a través de las redes sociales institucionales y/o correos electrónicos de la Dirección de Comunicación Social e Imagen, haciendo la consulta, gestión o canalización al área correspondiente y sometiendo a valoración de la Presidencia los casos que sean necesarios;

XII. En caso de ser necesario, remitir la propuesta de adecuación total o parcial del manual de identidad gráfica institucional a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto se haga del conocimiento del Pleno;

XIII. Gestionar convenios de publicidad institucional con medios de comunicación que sean autorizados por el Pleno, en términos de la Ley de Comunicación Social para el Estado de Veracruz; y

XIV. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Trigésimo Séptimo** **De la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo**

**Artículo 56.** 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; y hacer del conocimiento del Director de Comunicación Social e Imagen aquella que sea incorrecta, negativa, genere confusión y/o requiera una respuesta;
- III. Elaborar un análisis sobre el 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 y debilidades en la imagen institucional, para implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias;
- IV. Elaborar, en caso necesario, 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, en caso necesario, líneas de comunicación antes del encuentro con la prensa por parte de los Comisionados y/o personal del Instituto;
- VI. Previo acuerdo con la Presidencia del Instituto, redactar y/o editar boletines de prensa, comunicados, avisos, aclaraciones o cualquier otro texto que permita a los medios de comunicación y a la sociedad conocer las acciones y mensajes institucionales;
- VII. Realizar la publicación de mensajes en las redes sociales del Instituto;
- VIII. En coordinación con el Director de Comunicación Social e Imagen, atender en el menor tiempo posible las consultas y/o comentarios que se manifiesten a través de las redes sociales institucionales y/o correos electrónicos del área;
- IX. Llevar un registro digital de las aclaraciones que emita el Instituto y de la atención que se dé a las consultas y/o comentarios que se manifiesten a través de las redes sociales institucionales y/o correos electrónicos del área;
- X. Realizar la cobertura informativa de entrevistas y otro tipo de encuentros que los Comisionados o personal del Instituto tuviesen con medios de comunicación previa solicitud de quien lo requiera;
- XI. Elaborar las versiones estenográficas que sean necesarias de entrevistas, eventos u otro tipo de actividades;
- XII. Investigar, solicitar y facilitar información para los Comisionados, para atender las consultas y/o comentarios que se presenten vía telefónica, de manera presencial, por las redes sociales del Instituto y/o correos institucionales del área; y
- XIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Trigésimo Octavo** **De la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial**

**Artículo 57.** La Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director de Comunicación e Imagen, materiales gráficos y proyectos editoriales con información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias del Instituto;
- II. Realizar la adecuación total o parcial del manual de identidad gráfica institucional;
- III. Elaborar y proponer al Director de Comunicación e Imagen, la papelería y elementos gráficos que sean necesarios;
- 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 al Director de Comunicación e Imagen, publicar y/o gestionar la difusión de materiales gráficos en la página electrónica, redes sociales o cualquier medio del Instituto u otros canales que permitan llegar al público objetivo;
- VI. Proponer al Director de Comunicación e Imagen, mejoras a lo publicado en la página web del Instituto en cuanto a estética y funcionalidad;
- VII. Facilitar a las áreas internas, personal de otros organismos o medios de comunicación el material gráfico necesario que corresponda al Instituto;
- VIII. Orientar, tanto al personal del Instituto 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. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Trigésimo Noveno** **De la Oficina de Producción Audiovisual**

**Artículo 58.** La Oficina de Producción Audiovisual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director de Comunicación e Imagen, proyectos fotográficos, de audio y/o audiovisuales que permitan difundir información sobre objetivos, temáticas relevantes, actividades, campañas y/o estrategias del Instituto;
- II. Proponer al Director de Comunicación e Imagen, 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/o audiovisual que se requiera;

- VI. Realizar las gestiones necesarias de coordinación 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; y
- VIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Cuadragésimo De la Unidad de Sistemas Informáticos**

**Artículo 59.** La Unidad de Sistemas Informáticos además de las atribuciones que señala 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. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información y comunicaciones para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones;
- III. Implementar las mejores prácticas para la planeación, diseño, desarrollo, adquisición, entrega, administración y soporte de servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- IV. Crear y administrar las cuentas de usuarios de correo electrónico, acceso a internet y sistemas de información solicitadas por los Comisionados, Secretario Ejecutivo, Secretario de Acuerdos y Directores, para ser asignadas al personal de sus respectivas áreas administrativas;
- 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 la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de este Instituto, en la verificación de carga de formatos de publicación de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII. Coadyuvar con la Oficina de Gobierno Abierto o con la Presidencia del Instituto para realizar las publicaciones necesarias en el microsítio de Gobierno Abierto referente al seguimiento de las actividades que al efecto se desarrollen;
- VIII. Hacer del conocimiento de los sujetos obligados las actualizaciones correspondientes realizadas a la Plataforma Nacional de Transparencia efectuadas por el Sistema Nacional de Transparencia y aquellas que determine el Pleno del Instituto;
- IX. Respaldo y archivar la información relativa a los usuarios electrónicos del Sistema de Notificaciones Electrónicas;
- X. 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; y
- XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Cuadragésimo Primero De la Oficina de Desarrollo de Sistemas**

**Artículo 60.** La Oficina de Desarrollo de Sistemas, tendrá las siguientes:

- I. Analizar, desarrollar, actualizar y mantener en funcionamiento óptimo los diversos sistemas informáticos necesarios para apoyar las actividades de las distintas áreas administrativas del Instituto;
- II. Generar, actualizar y resguardar el manual técnico y de usuario de los sistemas informáticos realizados para las diversas áreas del Instituto;
- III. Realizar, actualizar y resguardar los respaldos de código fuente, sitios en producción y base de datos de los sistemas realizados para las diversas áreas del Instituto;
- IV. Brindar asesoría al personal del Instituto y demás usuarios acerca del uso de los sistemas informáticos desarrollados en el Instituto;
- V. Coadyuvar con las demás áreas del Instituto en las labores que lo ameriten; y
- VI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Cuadragésimo Segundo De la Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática**

**Artículo 61.** La persona Titular de la Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 sistemas de información solicitadas por la persona Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos;
- 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. Llevar un registro y control de los servicios solicitados y prestados a las áreas administrativas del Instituto;
- V. Administrar, operar y actualizar la red de datos y de telefonía del Instituto;
- VI. Brindar apoyo técnico a las áreas de Instituto que lo requieran;
- VII. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo computacional propiedad del Instituto;
- VIII. Realizar y actualizar las políticas y lineamientos sobre seguridad informática y aplicación en el instituto;
- IX. Coadyuvar, previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Sistemas de Información, con la Dirección de Datos Personales en las visitas de verificación, realizando la inspección de las medidas de seguridad informáticas implementadas por los sujetos obligados;
- X. Formular el dictamen técnico resultado de la visita de verificación;
- XI. Realizar y actualizar el plan de contingencia informática;

XII. Monitorear y actualizar las medidas de seguridad informáticas implementadas en el Instituto; y

XIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Cuadragésimo Tercero** **De la Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia**

**Artículo 62.** La persona Titular de 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 de Transparencia;

II. Participar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en la impartición de cursos, talleres y demás capacitaciones para Sujetos Obligados y público en general respecto al uso en general de la Plataforma Nacional de Transparencia y Sistema Infomex; previa autorización del Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos;

III. Brindar asesoría, a los solicitantes y sujetos obligados en el seguimiento de solicitudes y recursos interpuestos mediante el sistema Infomex y Plataforma Nacional de Transparencia;

IV. Realizar el respaldo de la base de datos, archivos adjuntos y sitio en producción del sistema Infomex, hasta en tanto permanezca en funcionamiento;

V. Realizar las configuraciones necesarias para el buen funcionamiento y/o actualización de los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;

VI. Generar los usuarios y contraseñas de los sujetos obligados que sean incorporados al padrón de sujetos obligados del Instituto, a efecto que por conducto de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, sean entregados al Titular de la Unidad de Transparencia del ente público, para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia;

VII. Asignar los formatos que con base a la Tabla de Aplicabilidad validada por el Pleno, deberán publicar los sujetos obligados; y

VIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica

### **Capítulo Cuadragésimo Cuarto** **De la Unidad de Género**

**Artículo 63.** La Unidad de Género, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Unidad, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación en el Instituto de un lenguaje incluyente con perspectiva de género;

- II. Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, proponiendo al Pleno los mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes órganos y las áreas del Instituto;
- III. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres dentro y fuera del Instituto;
- IV. Elaborar y someter a autorización del Pleno, el Programa Anual de Trabajo, para fortalecer la igualdad de género dentro del Instituto;
- V. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa para la capacitación del personal en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VI. Proponer políticas institucionales enfocadas a la igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Proponer el programa y el calendario de capacitación del personal del Instituto en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres a fin de sensibilizar a los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Proponer la incorporación de medidas que fomenten la sensibilización y colaboración que posibiliten la no discriminación, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la transversalidad de la perspectiva de género;
- IX. Propiciar la cultura de la denuncia, en casos de acoso, hostigamiento laboral y violencia de género;
- X. Proponer los procedimientos de denuncia y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual;
- XI. Mantener actualizado el directorio de las instituciones que brindan atención a mujeres en situación de violencia, debiendo difundirlo a todo el personal del Instituto;
- XII. Difundir los programas y acciones implementados por las instancias competentes en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia; y
- XIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Cuadragésimo Quinto** **De las Coordinaciones Regionales**

**Artículo 64.** Las Coordinaciones Regionales además de las atribuciones que señala 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 se emitan;
- 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 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 periódica 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, así como la superioridad jerárquica.

### **Capítulo Cuadragésimo Sexto**

#### **De la Jurisdicción de las Delegaciones**

**Artículo 65.** El Instituto contará con cuatro coordinaciones regionales, las cuales ejercerán su jurisdicción en los municipios que se detallan a continuación:

**a) Coordinación Regional Zona Norte:**

Por cuanto hace a los sujetos obligados que tengan su residencia en la demarcación territorial que comprenden los municipios de: Pánuco, Ozuluama, Pueblo Viejo, Tampico Alto, Tempoal, Chiconamel, Platón Sánchez, Chalma, Tantoyuca, Naranjos-Amatlán, Tuxpan, Chinampa de Goroztiza, Tancoco, Tamalín, Tantima, Citlaltépetl, Chontla, Ixcatepec, Temapache, Chicontepec, Ixhuatlán de Madero, Huayacocotla, Benito Juárez, Zontecomatlán, Ilimatlán, Tlachichilco, Castillo de Teayo, Tamiahua, Cerro Azul, Coatzintla, Poza Rica de Hidalgo, Cazonas de Herrera, Coyutla, Papantla, Gutiérrez Zamora, Tecolutla, Espinal, Coxquihui, Filomeno Mata, Mecatlán, Zozocolco de Hidalgo, Chumatlán, Coahuatlán, Tihuatlán, El Higo, Tepetzintla, Texcatepec y Zacualpan.

La residencia de esta Coordinación, será en la ciudad de Tuxpan, Veracruz.

**b) Coordinación Regional Zona Centro Uno:**

Por cuanto hace a los sujetos obligados que tengan su residencia en la demarcación territorial que comprenden los municipios de: Huatusco, Comapa, Sochiapa, Tlacotepec de Mejía, Tlaltetela, Cuitláhuac, Tehuipango, Totutla, Alpatláhuac, Tenampa, Ixhuatlán del Café, Tepatlaxco, Calchualco, Córdoba, Omealca, Cuichapa, Amatlán de los Reyes, Coscomatepec, Tomatlán, Atoyac, Yanga, Tezonapa, Fortín, Orizaba, Huiloapan de Cuauhtémoc, Naranjal, Rafael Delgado, Tlilapan, San Andrés Tenejapan, Coetzala, Ixtaczoquitlán, Atzacan, Chocamán, Magdalena, Camerino Z. Mendoza, Maltrata, Aquila, Soledad Atzompa, Río Blanco, Acultzingo, La Perla, Mariano Escobedo, Ixhuatlancillo, Nogales, Zongolica, Atlahuilco, Tequila, Xoxocotla, Los Reyes, Mixtla de Altamirano, Astacinga, Zentla, Texhuacán y Tlaquilpan.

La residencia de esta Coordinación, será en la ciudad de Córdoba, Veracruz.

**c) Coordinación Regional Zona Centro Dos:**

Por cuanto hace a los sujetos obligados que tengan su residencia en la demarcación territorial que comprenden los municipios de: Veracruz, Jamapa, Boca del Río, Tierra Blanca, Ignacio de la Llave, Alvarado, Lerdo de Tejada, Tlaxicoyan, Cotaxtla, Medellín, La Antigua, Úrsulo Galván, Soledad de Doblado, Manlio Fabio Altamirano, Paso de Ovejas, Puente Nacional, Paso del Macho, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Actopan, Carrillo Puerto, Cosamaloapan, Chacaltianguis, Carlos A. Carrillo, Tuxtilla, Tlacojalpan, Ixmatlahuacan, Amatitlán, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla, Catemaco, Ángel R. Cabada, Saltabarranca, José Azueta, Tlacotalpan, Acula, San Juan Evangelista, Juan Rodríguez Clara, Hueyapan de Ocampo, Playa Vicente, Isla, Tres Valles, Camarón de Tejada, Otatitlán y Santiago Sochiapan.

La residencia de esta Coordinación, será en la ciudad de Boca del Río, Veracruz.

**d) Coordinación Regional Zona Sur:**

Por cuanto hace a los sujetos obligados que tengan su residencia en la demarcación territorial que comprenden los municipios de: Acayucan, Tatahuicapan de Juárez, Soconusco, Oluta, Texistepec, Jesús Carranza, Chinameca, Pajapan, Soteapan, Mecayapan, Sayula de Alemán, Coatzacoalcos, Minatitlán, Uxpanapa, Hidalgotitlán, Zaragoza, Oteapan, Jáltipan, Cosoleacaque, Las Choapas, Ixhuatlán del Sureste, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río y Agua Dulce.

La residencia de esta Coordinación, será en la ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz.

**e)** Por cuanto hace a los sujetos obligados que tengan su residencia en la demarcación territorial que comprenden los municipios de: Misantla, Martínez de la Torre, Vega De Alatorre, Tlapacoyan, Colipa, Juchique de Ferrer, Yecuatla, Nautla, Tenochtitlán, Atzalan, Perote, Altotonga, Jalacingo, Villa Aldama, Las Minas, Tlacolulan, Las Vigas de Ramírez, Acajete, Tatatila, Tonayán, Xalapa, Naolinco, Banderilla, Jilotepec, Coacoatzintla, Rafael Lucio, Tepetlán, Acatlán, Landero y Coss, Miahuatlán, Chiconquiaco, Tlalnehuayocan, Coatepec, Xico, Teocelo, Ixhuacán de los Reyes, Ayahualulco, Jalcomulco, Cosautlán de Carvajal, Apazapan, Emiliano Zapata y San Rafael, será atendida por el Instituto en su sede central ubicada en la ciudad de Xalapa, sin perjuicio de que pueda ejercer atribuciones en cualquiera de las otras zonas regionales.

### **Capítulo Cuadragésimo Séptimo Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 66.** El Órgano Interno de Control estará a cargo de un Titular que será nombrado por el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 apartado D de la Ley. Contará con autonomía técnica y de gestión, así como con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto del Instituto. Además de las señaladas en la Ley, contará con las atribuciones siguientes:

I. Establecer las acciones del Órgano Interno de Control, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos del Instituto;

II. Formular anualmente el Programa General de Trabajo, mismo que contendrá el Programa Anual de Auditorías y el Programa Anual de Evaluación, e informando al Órgano de Gobierno; así como actualizarlo, de acuerdo a los requerimientos emanados de las necesidades propias del Órgano Interno de Control, e informar de ello al mencionado Órgano de forma trimestral;

III. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades del Órgano Interno de Control se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo;

IV. Instruir y vigilar la realización de auditorías al gasto público de tipo financiero, operacional, de resultado de programas, de legalidad e integrales, y las demás que por disposición normativa se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;

V. Evaluar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría, y en su caso, elaborar los necesarios;

VI. Implementar las medidas necesarias tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado en el ejercicio del gasto;

VII. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, así como dar seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado;

VIII. Coordinar, organizar e instruir la verificación del cumplimiento de las normas administrativas que regulen la actuación de las servidoras y servidores públicos del Instituto;

IX. Evaluar anualmente, o cuando sea necesario, los sistemas y procedimientos de control interno al interior de las áreas del Instituto, emitiendo las recomendaciones correspondientes a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad;

X. Dar fe y certificar las copias de los documentos que obran en los archivos del Órgano Interno de Control y sus áreas; y

XI. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables;

Para su funcionamiento el Órgano Interno de Control contará con las siguientes áreas:

a. Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación;

b. Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación; y

c. Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.

Atendiendo a la autonomía del Órgano Interno de Control, deberá emitir sus propios ordenamientos internos en los que establecerá, entre otras cosas, las atribuciones que le corresponden a cada una de sus áreas.

## TÍTULO SEGUNDO

### De las demás Instancias Colegiadas del Instituto y su funcionamiento

#### Capítulo Primero Del Comité de Transparencia

**Artículo 67.** El Comité de Transparencia, se integra con los servidores públicos siguientes:

- I. El Director de Transparencia, quien lo preside;
- II. El Director de Asuntos Jurídicos, en su carácter de Secretario del Comité;
- III. El Director de Datos Personales;
- IV. El Director de Archivos; y
- V. El Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

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

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 68.** Los integrantes del Comité tendrán derecho de voz y voto en los asuntos que sean de su conocimiento. Los acuerdos del Comité se realizarán por mayoría de votos.

**Artículo 69.** El Comité de Transparencia, además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la promoción y capacitación de los servidores públicos de los sujetos obligados;
- II. Mantener un registro de las determinaciones que emita, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de los sujetos obligados;
- III. Emitir y registrar criterios de interpretación de las normas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, derivados de las determinaciones que formule en los asuntos que conozca;
- IV. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de sus determinaciones;
- VI. Coordinarse con las áreas administrativas del Instituto para la consecución de sus fines y objetivos; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes y demás disposiciones normativas aplicables.

#### Capítulo Segundo Del Comité de Ética

**Artículo 70.** 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 distinguan 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 de reforma a los Código de Etica y Conducta del Instituto para su actualización y 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 71.** 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.

### **Capítulo Tercero Del Comité Académico y Editorial**

**Artículo 72.** El Comité Académico y Editorial es el órgano encargado de 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 73.** El Comité Académico y Editorial se integrará por:

- I. Un Comisionado que será quien lo presida;
- II. El Secretario Ejecutivo, quien fungirá como secretario técnico;
- III. El Director de Comunicación Social e Imagen; y
- IV. El Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

Los integrantes contemplados en las fracciones I, II y III del presente artículo tendrán derecho a voz y voto, el de la fracción IV solo 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.

**Artículo 74.** 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.

### **Capítulo Cuarto Del Comité de Adquisiciones**

**Artículo 75.** El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado 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, 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 76.** El Comité de Adquisiciones se integra por los miembros del Pleno del Instituto, la Secretaría Ejecutiva, el Director de Asuntos Jurídicos, el Titular del Órgano Interno de Control y un representante de la iniciativa privada.

### **Capítulo Quinto Del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios**

**Artículo 77.** El Subcomité es un órgano colegiado en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que 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 78.** El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. El Secretario Ejecutivo del Instituto, quien ostentará la Presidencia;
- II. El Director de Administración y Finanzas del Instituto, como Secretario;
- III. Servidores Públicos e Iniciativa Privada, en el siguiente orden:
  - a) Un representante de la Presidencia del Instituto;
  - b) Un representante por cada uno de los Comisionados integrantes del Pleno del Instituto, que no ostentes la Presidencia del Instituto;
  - c) La persona Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto; y
  - d) Un representante de la Iniciativa Privada miembro de alguna cámara, asociación o colegio de la Ciudad;
- IV. El Titular del Órgano Interno de Control, como asesor; y
- V. Los demás representantes de la Iniciativa Privada que el Presidente del Subcomité determine conveniente convocar, observando que la integración del Subcomité se efectúe en número impar de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Adquisiciones.

### **Capítulo Sexto Del Comité de Higiene y Seguridad**

**Artículo 79.** El Comité de Higiene y Seguridad es un órgano colegiado del Instituto, tiene por objeto establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

**Artículo 80.** El Comité de Higiene y Seguridad se integrará por el Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales como Presidente, el Jefe de la Oficina de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva y el Oficina de Archivo de Concentración como vocales.

Los integrantes del Comité de Higiene y Seguridad, no recibirán remuneración adicional por el desempeño de sus atribuciones.

## TÍTULO TERCERO Del personal del Instituto

### Capítulo Primero

#### De los nombramientos, remociones y naturaleza de los trabajadores

**Artículo 81.** Los Comisionados, el Secretario Ejecutivo y el Secretario de Acuerdos, serán nombrados en términos de la Constitución del Estado y la Ley respectivamente.

**Artículo 82.** Para ser nombrado Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Departamento o de Oficina o Secretario Auxiliar se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de veinticinco años al momento de la expedición de su nombramiento;
- III. Gozar de buena reputación y prestigio profesional;
- IV. Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título profesional expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado;
- V. No estar suspendido, ni inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local; y
- VI. No haber recibido condena por delito doloso, ni ser ministro de culto religioso o dirigente partidista.

**Artículo 83.** Para ser nombrado Secretario de Estudio y Cuenta, se deberán cumplir, además los señalados por el último párrafo del artículo 98 de la Ley, con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Gozar de buena reputación y prestigio profesional;
- III. No estar suspendido, ni inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local; y
- IV. No haber recibido condena por delito doloso, ni ser ministro de culto religioso o dirigente partidista.

**Artículo 84.** El personal auxiliar deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano;
- II. Tener, cuando menos, veinte años cumplidos al día de la designación;
- III. Preferentemente contar con licenciatura afín a las labores que deberán desarrollar;
- IV. No estar suspendido, ni inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local; y
- V. No haber recibido condena por delito doloso, ni ser ministro de culto religioso o dirigente partidista.

**Artículo 85.** El personal adscrito a la Presidencia del Pleno será nombrado y removido libremente por el Comisionado Presidente, en tanto, que el personal adscrito a las Ponencias será nombrado y removido libremente por el Comisionado a cuyo cargo se encuentre aquella.

El personal contemplado en la fracción III del artículo 6, con excepción del Secretario Ejecutivo y el Secretario de Acuerdos, será nombrado por el Comisionado Presidente y ratificado por el Pleno.

El personal del Órgano Interno de Control, será designado y removido libremente por su Titular.

**Artículo 86.** Por la naturaleza de la información que maneja y las funciones que se desempeñan en el Instituto, todo el personal que preste en él sus servicios, en cualquier categoría, será considerado empleado de confianza y tendrá la obligación de aplicar los manuales respectivos que al efecto emita el Instituto, así como las disposiciones que emita el Pleno y las Áreas Administrativas competentes del mismo.

**Artículo 87.** Las ausencias y licencias estarán sujetas a las disposiciones normativas previstas en la Ley.

**Artículo 88.** Todo el personal que preste sus servicios al Instituto en cualquiera de sus órganos y áreas administrativas, estará obligado a rendir protesta del cargo por el que fue nombrado, de conformidad con los artículos 128 de la Constitución Federal y 82 de la Constitución del Estado, debiéndolo hacer:

- I. Los Comisionados ante el Congreso del Estado;
- II. Los Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefe de Departamento y de Oficina y demás personal dependiente de la Presidencia, ante este último; y
- III. Los Coordinadores, Secretarios de Estudio y Cuenta, Auxiliares y Analistas, que integren las Ponencias ante el Comisionado a cuyo cargo se encuentre aquella.

## TÍTULO CUARTO

### De las reformas al Reglamento

#### Capítulo Único

#### Del procedimiento de reforma

**Artículo 89.** Los Comisionados tendrán la atribución de presentar iniciativas de reforma al presente Reglamento.

**Artículo 90.** Las reformas se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Toda iniciativa de reforma deberá presentarse al Pleno;
- II. El Comisionado Presidente deberá convocar a la sesión que corresponda;
- III. El Pleno, discutirá y, según sea el caso, aprobará o rechazará la iniciativa. La iniciativa podrá modificarse en la sesión en que se discuta; y
- IV. De ser aprobada la reforma quedará incorporada al texto normativo de este Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en la Gaceta Oficial del Estado y entrará en vigor a partir del día siguiente, salvo disposición expresa en sentido diverso.
- V. De ser rechazada la iniciativa, podrá devolverse al Comisionado que la propuso, quien podrá presentar una nueva, a partir de las propuestas de modificación que los Comisionados propongan; en caso contrario, la iniciativa será archivada.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el

veintidós de junio de dos mil diecisiete, con el número extraordinario 248 y demás disposiciones jurídicas internas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** El Instituto emitirá los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y de los diversos procedimientos contemplados en la Ley de Transparencia, así como la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, en tanto éstos se emitan, su operación continuará en términos del Reglamento y Lineamientos que hasta la fecha los regulan.

**CUARTO.** Los acuerdos, lineamientos, nombramientos o instrucciones emitidos por el Pleno, Comisionado Presidente y Comisionados mediante los cuales se deleguen funciones específicas a favor de servidores públicos, y donde se invoquen atribuciones consagradas de la Ley o el Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado el veintidós de junio de dos mil diecisiete, en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conservarán su vigencia.

**QUINTO.** Los Comités y Subcomités señalados en este Reglamento, deberán expedir su normatividad interna que rija los procedimientos de su competencia, en un plazo que no podrá exceder los ciento ochenta días naturales.

**SEXTO.** La operatividad de las áreas administrativas creadas, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Instituto, por lo que, sus titulares deberán ejercer sus atribuciones con el personal que actualmente cuenta, en tanto las condiciones presupuestales permitan el nombramiento del personal necesario para atenderlas.

**SÉPTIMO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**OCTAVO.** La Dirección de Administración y Finanzas por sí o a través de la Oficina de Planeación deberá emitir, en un plazo que no podrá los ciento veinte días naturales, el proyecto para la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con el objeto de que por medio de la Secretaría Ejecutiva sea presentado al Pleno para su aprobación. De aprobarse, se deberán realizar las modificaciones administrativas y presupuestales que correspondan y dar aviso a las autoridades competentes para los efectos legales que haya lugar.

**NOVENO.** El Órgano Interno de Control, al contar con autonomía técnica y de gestión emitirá sus propias disposiciones internas, sin embargo, al depender presupuestalmente del Instituto, le serán aplicables en lo conducente las disposiciones de este Reglamento.

**DÉCIMO.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ, VER.

### REFORMA AL BANDO DE GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO LIBRE DE VERACRUZ

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 48.** Para el ejercicio de sus atribuciones facultativas y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias y entidades de la administración pública municipal:

- A) Administración Pública Municipal Centralizada:
  - I. Secretaría del Ayuntamiento;
  - II. Tesorería Municipal;
  - III. Contraloría Municipal;
  - IV. Direcciones de:
    - a) Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
    - b) Gobernación;
    - c) Asuntos Legales;
    - d) Administración;
    - e) Movilidad Urbana;
    - f) Protección Civil;
    - g) Comercio;
    - h) Recreación y Deporte;
    - i) Desarrollo Social y Humano;
    - j) Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural;

- k) Medio Ambiente y Protección Animal;
  - l) Desarrollo Económico y Portuario;
  - m) Modernización, Innovación y Gobierno Abierto;
  - n) Juventud y Emprendimiento;
  - o) Registro Civil;
  - p) Servicios Generales;
  - q) Servicios Públicos Municipales;
  - r) Turismo y Cultura;
  - s) Educación;
  - t) Mantenimiento Urbano;
  - u) Tránsito y Vialidad;
  - v) Archivo Municipal.
- V. Jefatura de Gabinete;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Comandancia de la Policía Municipal;
- VIII. Administración del Panteón Municipal;
- IX. Cronista de Ciudad.
- B) Organismos Públicos Descentralizados:
- a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
  - b) Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz;
  - c) Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz;

Las funciones de las direcciones y de sus áreas administrativas, deberán contenerse y especificarse en los manuales de organización que para el efecto emita el Ayuntamiento, con base en lo dispuesto en el presente Bando, proponiendo sus titulares a la superioridad, la estructura administrativa para el cumplimiento de las mismas, en sujeción a la disponibilidad presupuestal del municipio.

**Artículo 51.** Son atribuciones y obligaciones comunes de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, las Direcciones y la Jefatura de Gabinete:

I. Implementar en la esfera de su competencia la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, este Bando, los Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos, de la dependencia, entidad o áreas administrativas a su cargo, cuando no se determine en otra forma por las leyes o disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Acordar con la superioridad la solución de los asuntos que le sean encomendados;

IV. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de sus actividades, conforme a las instrucciones del Presidente Municipal;

V. Recibir en acuerdo, a los titulares de las áreas administrativas de su adscripción y resolver los asuntos de su competencia;

VI. Recibir y atender al público en el ámbito de su competencia;

VII. Formular el programa operativo anual y supervisar su ejecución;

VIII. Realizar estudios de sus estructuras funcionales y proponer las medidas pertinentes para su mejor operación;

IX. Dirigir las funciones de las áreas administrativas de su adscripción, cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a los manuales de organización y de procedimientos;

X. Preparar para el Presidente Municipal, la información que le sea requerida por el Congreso, el Órgano de Fiscalización Superior o la Contraloría Municipal, en lo relativo al ejercicio de sus atribuciones;

XI. Proporcionar a la unidad administrativa correspondiente, la información de su competencia, que garanticen la transparencia y acceso a la información pública y que permita mantener actualizada la página web del Ayuntamiento;

XII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, para el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección a datos personales, que corresponda en su competencia;

XIII. Coadyuvar con el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz, en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de equidad de género;

XIV. Impulsar en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas;

XV. Respetar y garantizar que los actos administrativos y de autoridad que se emitan, se realicen acorde a la normatividad local, nacional e internacional, preservando en todo momento los derechos humanos de las personas y ponderando el bien común de la colectividad;

XVI. Rendir informe mensual al Edil de la Comisión Municipal que le corresponda, de las actividades efectuadas;

XVII. Rendir informes solicitados a los Ediles que así lo requieran; y

XVIII. Las demás que establezcan este Bando y las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA De la Secretaría del Ayuntamiento

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 52.** La Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica, para el despacho de sus funciones, podrá ejercer las siguientes:

I. Fungir como enlace entre Presidente Municipal y Regidores y/o Síndico Único y/o Directores, únicamente en materia de trámites administrativos que competen a la realización de sesiones de Cabildo;

II. Encargarse de elaborar y conservar los libros de actas de Cabildo, así como de recabar las firmas de los Ediles asistentes a las sesiones de Cabildo, firmando posteriormente para dar fe;

III. Dar trámite a las solicitudes de las Sesiones Solemnes que cumplen con los requisitos conferidos en el Reglamento de Sesiones de Cabildo de Veracruz, así como llevar a cabo la celebración de las mismas, previa aprobación y publicación en la tabla de avisos;

IV. Dar fe mediante su firma y sello oficial de los documentos emanados por el ayuntamiento;

V. Expedir las cartas credenciales de los servidores públicos municipales;

VI. Vigilar la oportuna publicación de la tabla de avisos municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

VII. Coadyuvar con las autoridades jurisdiccionales competentes, que soliciten por escrito, la publicación en la tabla de avisos municipal, debiendo la parte interesada especificar los días y fechas exactas en qué deberá de estar publicado lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;

VIII. Coordinar las elecciones de Agente Municipal y fungir de enlace con la autoridad municipal;

IX. Autorizar el uso de los espacios públicos del municipio; y

X. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**De la Tesorería**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 53.** La Tesorería Municipal además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, el Código Hacendario Municipal y demás disposiciones legales aplicables, contará con las siguientes:

I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;

II. Participar en los comités, subcomités, consejos y reuniones de carácter institucional que involucren el ejercicio de recursos presupuestales;

III. Revisar y validar, en caso procedente, la suficiencia presupuestal de los compromisos que pretenda asumir el Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado;

IV. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables con base en sus facultades de comprobación y, en su caso, imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia, lo anterior, en términos de la normatividad procesal aplicable en materia administrativa;

V. Coordinarse con el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y la Contraloría Municipal, en los asuntos relativos a la administración de los recursos municipales;

VI. Dar cuenta al Presidente Municipal, del seguimiento, ejecución y cumplimiento de los acuerdos, gestiones y acciones que realice, respecto de la administración de los recursos municipales;

VII. Vigilar que las áreas administrativas a su cargo, realicen los cobros con exactitud y oportunidad, siendo responsable de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

VIII. Conformar la información necesaria para emitir los informes que el Ayuntamiento le solicite;

IX. Vigilar que las áreas administrativas a su cargo, cumplan con las obligaciones establecidas por las leyes en materia de catastro;

X. Vigilar que las áreas administrativas a su cargo, cumplan con las obligaciones establecidas por las leyes en ejecución fiscal;

XI. Realizar de manera responsable las ministraciones, pagos, transferencias y erogaciones de los recursos municipales, siempre y cuando se encuentren debidamente, presupuestados, justificados y autorizados por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

XII. Proponer políticas públicas y medidas de racionalización del gasto, austeridad y mejores prácticas recaudatorias, tendientes a mantener el sano equilibrio presupuestal;

XIII. Validar en coordinación con las áreas competentes, la estructura organizacional de la administración pública municipal, a fin de concertar presupuestalmente la misma;

XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y en las áreas administrativas a su encargo; y

XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería Municipal se auxiliará de las Direcciones de área siguientes: Planeación Catastral, Egresos, Ingresos y Contabilidad Gubernamental.

### SECCIÓN TERCERA De la Contraloría Municipal

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 54.** El órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación, de desarrollo y modernización administrativa, así como de investigación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que correspondan en contra de servidores y ex servidores públicos del Ayuntamiento, y de particulares vinculados con falta administrativas graves; además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica y normas en materia de responsabilidad administrativa, tendrá las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos que emita el Ayuntamiento;

II. Promover la eficiencia y eficacia operativa en las dependencias y entidades de la administración pública;

III. Participar en los organismos públicos descentralizados, fideicomisos, comisiones, comités, subcomité, consejos, juntas y demás organismos auxiliares;

IV. Iniciar e intervenir en actos y procedimientos administrativos;

V. Expedir las normas, lineamientos, reglas, circulares, bases, guías, criterios, manuales, formatos y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable a la Contraloría;

VI. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando estas lo soliciten;

VII. Auditar y comprobar la correcta obtención de los ingresos y de la aplicación del gasto, subsidios, aportaciones y transferencias de fondos federales, estatales y municipales que ejerzan los entes de la Administración Pública Municipal;

VIII. Inspeccionar y evaluar periódicamente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública;

IX. Requerir a las dependencias y entidades, la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones, así como la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad, evaluación, desempeño y transparencia, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables;

X. Opinar en los procesos de modificación o creación de las estructuras orgánicas y plantillas de personal, de las dependencias y entidades de la administración pública municipal a solicitud del Presidente Municipal o del Cabildo;

XI. Otorgar y remover libremente los nombramientos a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal;

XII. Coordinar y validar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XIII. Practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas faltas administrativas cometidas por servidores y ex servidores públicos del Ayuntamiento de Veracruz y la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de las cometidas por particulares vinculados con faltas administrativas graves;

XIV. Ordenar el inicio y realizar las investigaciones que se estimen procedentes y hacer uso de los medios de apremio conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidad administrativa a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley en la materia señale como falta administrativa; debiendo, en su caso, calificarla conforme las disposiciones aplicables;

XV. Sustanciar y resolver las responsabilidades administrativas e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidad administrativa, así como decretar medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio previstos en la legislación vigente;

XVI. Establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en términos de las legislaciones aplicables al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XVII. Recibir y tramitar quejas relacionadas con los servidores públicos municipales, debiendo analizar de oficio la posible configuración de faltas administrativas de los servidores públicos;

XVIII. Expedir las credenciales que identifiquen a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal;

XIX. Autorizar las comisiones necesarias a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal mediante la elaboración de oficios de comisión;

XX. Emitir el Código de Ética aplicable a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, así mismo, aprobará el Código de Conducta que emita el Ayuntamiento, de conformidad con los

lineamientos vigentes expedidos conforme a los criterios de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción; y

XXI. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA  
**De la Dirección de Obras Públicas  
y Desarrollo Urbano**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 55.** Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, vigilar, supervisar y controlar las obras públicas y privadas en el municipio;

II. Promover, gestionar, construir o reparar las obras de urbanización dentro del Municipio, con la finalidad de que estas satisfagan las condiciones mínimas de operación;

III. Fijar las especificaciones técnicas a que deberán sujetarse las edificaciones, construcciones, instalaciones, demoliciones y todo lo relacionado con la obra en el municipio;

IV. Promover, fomentar y, en su caso, participar en la creación de parques, corredores y ciudades industriales, así como en el desarrollo de la infraestructura y servicios conexos de competencia municipal;

V. Dirigir, proyectar y controlar la presupuestación y ejecución de los programas relativos a la construcción, conservación y rehabilitación de las vías de comunicación municipal;

VI. Establecer las bases técnicas a las que deben sujetarse las licitaciones para la adjudicación de contratos en materia de obra pública, vigilar su cumplimiento y, en su caso, rescindirlos administrativamente de conformidad con la Ley;

VII. Emitir Licencias, permisos, constancias y autorizaciones que se establecen en los reglamentos aplicables;

VIII. Supervisar, vigilar y regular las actividades de las diferentes áreas o coordinaciones que la integran;

IX. Practicar visitas de inspección, supervisión y/o verificación en obras públicas y privadas, aplicando sanciones conforme a la normatividad vigente y aplicable;

X. Ordenar la suspensión de toda clase de obras, por infracciones previstas por la normatividad aplicable;

XI. Administrar el padrón de los Peritos Responsables de Obra y de los Peritos Corresponsables de Obra;

XII. Ordenar la clausura, desocupación y demolición, previo dictamen de procedencia, de edificios peligrosos y establecimientos insalubres o que causen molestias, para que cese tal peligro o perturbación;

XIII. Concertar la relación interinstitucional con las dependencias y entidades de los órdenes federal, estatal y municipal, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos necesarios para la debida concurrencia, administración y aplicación de los recursos financieros destinados a la realización de las obras públicas que sean competencia del municipio;

XIV. Realizar las acciones necesarias para mantener la imagen urbana de la ciudad, conforme a los programas autorizados; para mantener libre de propaganda, pendones, anuncios publicitarios, mamparas, lonas y análogas, en la infraestructura pública y mobiliario urbano;

XV. Determinar las normas técnicas y las especificaciones que deben observar las diversas clases de anuncios, estructuras espectaculares y mobiliario urbano;

XVI. Ordenar la modificación y/o el retiro de los anuncios, espectaculares y mobiliario urbano que constituyan un peligro para la vida y seguridad de las personas o de sus bienes, de los que estén autorizados y no se ajusten a este apartado y de aquéllos cuya licencia se termine, revoque o cancele;

XVII. Ordenar las inspecciones de los anuncios, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones legales y en seguimiento ejecutar los procedimientos derivados al incumplimiento del reglamento correspondiente, lo anterior, en términos de la normatividad procesal aplicable en materia administrativa;

XVIII. Otorgar, negar, revocar y/o cancelar licencias y permisos para anuncios;

XIX. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las edificaciones y los elementos, tales como, fuentes, esculturas, arcos, columnas, placas conmemorativas, rejas, balcones, patios, portones, puertas talladas, cornisas, barandales forjados de madera tallada y escalones que se encuentren en la vía pública;

XX. Establecer de acuerdo a las disposiciones legales aplicables los fines para que se pueda autorizar el uso de terrenos y determinar el tipo de construcciones que se puedan levantar en ellos dentro del perímetro considerado como Centro Histórico;

XXI. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras y el uso de las edificaciones o predios a que se refiere el Reglamento General para la Conservación del Centro Histórico del municipio de Veracruz y en caso de negarlas, proporcionar alternativas;

XXII. Realizar inspecciones a las obras en proceso de ejecución o terminadas dentro del perímetro del Centro Histórico;

XXIII. Practicar inspecciones para verificar que el uso que se haga de un predio, estructura, instalación, edificios o construcciones se ajuste a las características previamente registradas, lo anterior, en términos de la normatividad procesal aplicable en materia administrativa;

XXIV. Acordar las medidas de prevención y en su caso, emprender las acciones tendientes a proteger las edificaciones peligrosas o malsanas que causaren molestia o pongan en peligro el valor histórico o artístico de inmuebles y la vida de los habitantes;

XXV. Procurar que los acuerdos que se tomen para licencia o autorizaciones en el área del Perímetro C que colindan con la comprendida en el polígono del Decreto Presidencial del 1º de marzo de 2004, se tomen en consideración las características tipológicas del entorno y las alturas predominantes en la colindancia con la Zona de Monumentos Históricos;

XXVI. Recibir, gestionar y dar seguimiento a los trámites y servicios relacionados con la propia Dirección;

XXVII. Recepcionar, canalizar y dar seguimiento de los trámites vinculados a la ventanilla única que, para sus efectos, les sean turnados a las Direcciones de Comercio, Desarrollo Económico y Portuario, Protección Civil, Medio Ambiente y Protección Animal y todas aquellas que deban expedir licencias;

XXVIII. Recibir, gestionar, concentrar y canalizar, la información relativa al Registro Municipal de Trámites y Servicios de Veracruz, así como la actualización del mismo;

XXIX. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA  
**De la Dirección de Medio Ambiente  
y Protección Animal**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 65.** Son atribuciones de la Dirección de Medio Ambiente y Protección Animal, las siguientes:

I. Emitir opinión respecto de la autorización para realizar las actividades de exploración, explotación, procesamiento y aprovechamiento de recursos naturales;

II. Evaluar y supervisar las manifestaciones de impacto ambiental de competencia municipal;

III. Prevenir y controlar la contaminación del agua, aire y suelo de competencia municipal;

IV. Prevenir la contaminación visual, así como la originada por gases, humos, polvos, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores de competencia municipal;

V. Establecer alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos urbanos municipales, así como llevar a cabo un inventario de los mismos y de las fuentes generadoras;

VI. Establecer en coordinación con las dependencias competentes y las instituciones del sector privado y social, incentivos para el reciclaje o reúso de residuos sólidos de lenta degradación;

VII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a los establecimientos públicos y privados, así como imponer las medidas de seguridad y sanciones a sus responsables, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, el Reglamento de Protección y Bienestar Animal y normatividad relativa, lo anterior, en términos de la normatividad procesal aplicable en materia administrativa;

VIII. Sancionar las infracciones al Reglamento de Protección y Bienestar Animal;

IX. Dar aviso a las autoridades estatales o federales, según corresponda, sobre infracciones que involucren a la flora y fauna que puedan alterar el ecosistema del municipio;

X. Dar aviso a las autoridades competentes de quienes sean sorprendidos traficando, poseyendo, capturando, transportando, acopiando, introduciendo al país o extrayendo del mismo algún ejemplar, productos, subproductos y demás recursos genéticos, de una especie de flora o fauna silvestre, terrestre o acuática en veda, consideradas endémicas, amenazadas, en peligro de extinción, sujeta a protección especial, o regulada por algún tratado internacional del que México forme parte;

XI. Apoyar y fomentar las actividades de protección, cuidado y conservación de especies animales, que lleven a cabo las asociaciones protectoras de animales, los voluntarios independientes, las empresas, las instituciones educativas y demás instituciones públicas o privadas interesadas;

XII. Promover la educación y fomentar entre la sociedad valores tendientes a generar una cultura de protección, respeto y aprecio por los animales, mediante la elaboración de material didáctico, campañas publicitarias y la realización de conferencias, eventos y actos públicos;

XIII. Promover a través del Centro de Salud Animal Municipal y las autoridades sanitarias, la realización de campañas de salud, vacunación, adopción y esterilización de animales en el municipio;

XIV. Realizar estudios de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el municipio para la elaboración de un diagnóstico;

XV. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el municipio;

XVI. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación en zonas rurales y urbanas, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;

XVII. Observar y sancionar el cumplimiento de la NOM-081 SEMARNAT 1994, relativo a la regularización del ruido que altere las condiciones ambientales del municipio;

XVIII. Promover la participación ciudadana, de educación ambiental y desarrollo sustentable, para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual conformará la integración de Consejos de Colaboración Municipal en materia de Protección al Ambiente;

XIX. Promover a través del Centro de Salud Animal Municipal, consulta y rehabilitación médica en animales domésticos;

- XX. En coordinación con las autoridades competentes, apoyar en la reproducción de ejemplares y reintroducción a ambientes naturales de vida silvestre;
- XXI. Realizar con las áreas correspondientes el programa de rescate y mantenimiento de las lagunas y áreas naturales del municipio;
- XXII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal en coordinación con las áreas competentes;
- XXIII. Elaborar un Programa para el cuidado del medio ambiente;
- XXIV. Coordinar la operación del Centro de Salud Animal; y
- XXV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMO SEXTA  
**De la Dirección de Modernización,  
Innovación y Gobierno Abierto**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 67.** Son atribuciones de la Dirección de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto, las siguientes:

- I. Desarrollar y administrar una plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones, de la administración pública municipal;
- II. Desarrollar un programa institucional de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el municipio;
- III. Proveer los servicios de soporte técnico y administración, a toda la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Realizar el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas o adaptaciones a las plataformas digitales;
- V. Desarrollar, brindar soporte y modernizar, la red institucional de voz y datos de la administración pública municipal;
- VI. Desarrollar y administrar los portales institucionales;
- VII. Desarrollar medios digitales para facilitar el acceso a los servicios públicos que brinda la Administración Pública Municipal de Veracruz, que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía;
- VIII. Promover el uso de sistemas informáticos que se rijan bajo los principios de software abierto, con la finalidad de que otras entidades y dependencias, así como otros órganos de gobierno puedan hacer uso de ellas en el ejercicio de sus funciones;

- IX. Brindar la asesoría y colaborar en el diseño de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- X. Proporcionar servicios de soporte técnico que comprende: instalación, configuración de programas, mantenimiento correctivo al equipo de cómputo y mantenimiento de la red de datos;
- XI. Administrar los diferentes aplicativos institucionales de la administración pública municipal, como lo son la nómina institucional, el sistema de control financiero, contable y administrativo, el sistema de ingresos, el sistema de información geográfica catastral, unidad de transparencia y los demás aplicables;
- XII. Desarrollar proyectos para elevar el acceso a internet de la ciudadanía, desde plazas, parques y sitios públicos;
- XIII. Impulsar e implementar la creación de servicios móviles para la ciudadanía;
- XIV. Fomentar a la población, las autoridades municipales y los servidores públicos municipales, la cultura de datos abiertos, su publicación, accesibilidad, su uso, reutilización y redistribución;
- XV. Mantener, administrar y actualizar el catálogo de datos abiertos, el cual deberá contar con un inventario de los conjuntos de datos publicados y cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información plural y oportuna;
- XVI. Fomentar la colaboración con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada y el sector empresarial, para la conformación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y acciones, que permitan mejorar la gestión pública y la toma de decisiones en las políticas gubernamentales en materia de gobierno abierto;
- XVII. Promover e incentivar la democracia participativa de la ciudadanía en la toma de decisiones de la administración pública municipal;
- XVIII. Promover el acceso a trámites y servicios de manera electrónica, así como sus pagos correspondientes, a través del uso de las tecnologías de la información;
- XIX. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales, incluyendo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como políticas internas de control y seguridad;
- XX. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital;
- XXI. Participar en los procesos de adquisición de bienes y sistemas informáticos, priorizando la implementación de software de código abierto;
- XXII. Promover la generación de una gestión pública efectiva y la modernización de la entrega de los servicios públicos en coordinación con las entidades y dependencias municipales;
- XXIII. Emitir dictámenes para baja de bienes en materia de tecnología; y

XXIV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMO NOVENA  
**De la Dirección de Servicios Generales**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 70.** La Dirección de Servicios Generales, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los bienes inmuebles al servicio del Ayuntamiento;
- II. Controlar el suministro de los servicios, el mantenimiento de los inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Administrar el registro, mantenimiento correctivo, preventivo y control del parque vehicular municipal;
- IV. Coordinar los eventos que organice el Presidente Municipal, así como en aquellos donde asista, con excepción de los actos de sesiones solemnes y eventos especiales donde participe el Cabildo;
- V. Coordinar las unidades de apoyo técnico a su cargo con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el debido ejercicio de sus funciones;
- VI. Emitir dictámenes para baja de bienes muebles; y
- VII. Las demás que expresamente le confieren las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VIGÉSIMA  
**De la Dirección de Servicios  
Públicos Municipales**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 71.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de limpia y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, panteón municipal y, otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- II. Intervenir en la recepción de los servicios municipales respecto al Servicio de Limpia Pública que entreguen al municipio los fraccionadores urbanos, señalando, en su caso, las observaciones correspondientes;
- III. Aplicar las sanciones y multas, que deban imponer los oficiales conciliadores y calificadores, por las infracciones a los reglamentos municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;

- IV. Prestar los servicios públicos municipales de la manera adecuada a la comunidad;
- V. Certificar la viabilidad del servicio de limpia pública dentro de su competencia, para la realización de obras públicas y privadas, cuya intervención y autorización tendrá que ser solicitada por las direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Protección Animal y demás dependencias y entidades competentes de la administración pública;
- VI. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
- VII. Llevar a cabo la limpieza de las calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;
- VIII. Vigilar la aplicación del Reglamento de limpia pública vigente;
- IX. Recolectar la basura, desperdicios o desechos no tóxicos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y análogos; y
- X. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA  
**De la Dirección de Mantenimiento Urbano**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 74.** Son atribuciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano, las siguientes:

- I. Mantener en optimo estado los parques, plazas, jardines, áreas verdes y recreativas;
- II. Mantener en buen estado las estructuras metálicas y pasos peatonales;
- III. Encargarse del pintado de guarniciones, camellones y topes, así como la reparación menor de banquetas y guarniciones;
- IV. Mantenimiento y reparación de rejillas, marcos y contra marcos, así como la preparación y construcción de tapas de registro de concreto, mientras estas no pertenezcan a terceros (CFE, MAS, TELMEX);
- V. Mantenimiento a bancas de hierro, aparatos de ejercicio, juegos infantiles de material de hierro; así como la colocación de botes de basura y mantenimiento a las bases de las estatuas y monumentos;
- VI. Esta dirección es encargada de velar por el buen estado que se encuentren las áreas verdes en parques, camellones y entradas al municipio;
- VII. La ejecución de podas, banqueos, cortes totales, desvenes, descoques, desrames, descopes y reforestación de áreas en conjunto con la dirección de Medio Ambiente y Protección Animal;

VIII. Recolección de Basura Verde;

IX. Realizar el mantenimiento de fuentes, cloración, limpieza de estas mismas, así como el riego de parques y camellones, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Protección Animal;

X. Realizar la limpia y desazolve de lagunas y canales, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Protección Animal; y

XI. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

#### SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA De la Dirección de Archivo Municipal

**Artículo 75 BIS.** Son atribuciones de la Dirección de Archivo Municipal, las siguientes:

I. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información como la digitalización de documentos históricos para mejorar la administración de los archivos realizados por el sujeto obligado;

II. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico;

III. Someter a validación del grupo interdisciplinario la valoración y vigencia documental de los expedientes propuestos en los instrumentos de control archivístico "CADIDO" (Cuadro de Disposición Documental);

IV. Promover la organización, conservación y divulgación del patrimonio documental del Municipio de Veracruz;

V. Publicar y dar a conocer obras, colecciones, exposiciones fotográficas y archivos para ampliar el conocimiento documental, promover la adopción de prácticas escolares como visitas al museo y actividades realizadas en el Archivo Histórico de Veracruz, así como, promover ciclos de conferencias y actividades culturales que difundan el conocimiento archivístico entre los servidores públicos de las diversas áreas municipales;

VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VII. Brindar asesoría técnica para todas las direcciones del municipio sobre gestión documental y administración de archivos;

VIII. Autorizar la transferencia de los archivos y bajas documentales, en su caso, en coordinación con el Archivo General del Estado, previa validación del grupo interdisciplinario;

IX. Fomentar la capacitación del personal de Archivo Municipal y de las diferentes áreas en materia de archivonomía;

X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos de acuerdo con la normatividad vigente; y

XI. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

#### SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA **De la Jefatura del Gabinete**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 76.** Corresponde a la Jefatura de Gabinete:

I. Coordinar la integración, operación y evaluación de las unidades administrativas, orientando las políticas, planes y acciones de la administración pública municipal;

II. Asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y unidades de la administración municipal; así como también, con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general;

III. Formular, proponer y dar seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones de gobierno, sean generales o específicas para cada rubro de la administración; así como elaborar, actualizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Integrar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, gestionando además, el manejo de su oficina, las relaciones públicas y los eventos y actividades en los que participe;

V. Coordinar, impulsar y promover la política municipal en materia de mejora regulatoria;

VI. Establecer y operar las políticas de comunicación e imagen de la administración municipal;

VII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidas a la Administración Pública Municipal;

VIII. Identificar, proponer y tramitar proyectos de gestión gubernamental ante las diferentes instancias públicas y privadas;

IX. Ejecutar las comisiones y encargos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;

X. Coordinar la recepción de los informes de cada dirección con el propósito de integrar el Informe de Gobierno; y

XI. Las demás inherentes al desempeño de sus funciones.

#### SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA **De la Unidad de Transparencia**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 77.** Corresponde a la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones que le

confiere la Ley de la materia de transparencia y de protección de datos personales, las siguientes:

I. Realizar los trámites internos necesarios para responder las solicitudes recibidas, ya sea en materia de acceso a la información o de datos personales, a efecto de dar la debida respuesta a cada solicitante;

II. Remitir al área de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto, o su similar, encargada de los sistemas informáticos, la información relativa a la normatividad municipal, para su publicación y actualización en el Portal de Transparencia;

III. Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales;

IV. Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, o su similar, el informe de las solicitudes de información recibidas, en la periodicidad establecida por el Instituto;

V. Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales;

VI. Proveer la información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que el Instituto determine con base en los acuerdos que para dichos efectos emita el Consejo General del Instituto;

VII. Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales, adoptando las medidas de seguridad necesarias para la protección de este tipo de datos y comunicarlas al Instituto para su registro, en los términos previstos en la Ley de la materia;

VIII. Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

IX. Informar al titular de los datos personales, al momento de recabar sus datos, sobre la existencia y finalidad del sistema de datos personales, así como el carácter obligatorio y optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello;

X. Vigilar que en el Ayuntamiento se utilicen los datos personales únicamente cuando estos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido;

XI. Coordinarse con el encargado de la Dirección de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto, o su similar, responsable de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, para la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentran sometidos los sistemas de datos personales, que se almacenen en discos duros o cualquier otro mecanismo que proporcionen las tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente;

XII. Intervenir en los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares contra el Ayuntamiento, en representación de éste ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; y

XIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA  
**De la Comandancia de la Policía Municipal**

(REFORMADO, G.O. 07 DE DICIEMBRE DE 2018)

**Artículo 78.** Son atribuciones de la Comandancia de la Policía Municipal, las siguientes:

- I. Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio de Veracruz;
- II. Observar y hacer cumplir el presente Bando, así como imponer las sanciones por infracciones al mismo;
- III. Planear, coordinar, dirigir las acciones y dispositivos administrativos y operativos en materia de seguridad, vigilancia y prevención del delito;
- IV. Administrar los recursos materiales, humanos, administrativos e insumos para el correcto funcionamiento del área y del servicio que brinda a la ciudadanía;
- V. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a la Comandancia se encuentren en óptimas condiciones para su uso;
- VI. Cumplir con las obligaciones derivadas de la ley federal de armas de fuego y explosivos y las que señale la Secretaría de la defensa nacional con motivo del ingreso a la licencia oficial colectiva de portación de armas otorgada a la Secretaría de seguridad pública del Estado de Veracruz;
- VII. Supervisar el control mediante firmas de entrada y salida del armamento asignado, conforme a la ley correspondiente;
- VIII. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- IX. Auxiliar a los ciudadanos en el ámbito de las funciones de la Policía Municipal;
- X. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello;
- XI. Atender a quien lo solicite, proporcionando la información relativa a los medios de transporte, ubicación de sitios y en general todos los datos que fuesen necesarios para sus seguridad y bienestar;
- XII. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- XIII. Mantener actualizado el registro administrativo de detenciones, a través del Informe Policial Homologado;
- XIV. Actualizar el sistema único de información criminal, con la información que genere;

XV. Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, prevenir la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de los derechos humanos;

XVI. Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto;

XVII. Elaborar programas relativos a la protección ciudadana y seguridad pública municipal;

XVIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales para implementar acciones que permitan brindar protección ciudadana a las personas que se encuentren en el municipio; y

XIX. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

#### SECCIÓN VIGÉSIMA NOVENA De la Administración del Panteón Municipal

**Artículo 79.** El Municipio tiene un Panteón Municipal, el cual administra el Ayuntamiento; el Panteón Municipal es el lugar destinado a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas; comprendiendo la inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos, áridos o cremados.

**Artículo 80.** Para la correcta prestación de los servicios otorgados por el panteón tanto público como los privados existentes en el territorio municipal, el Edil de la Comisión Municipal correspondiente, en sus funciones de vigilancia, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, en coordinación con la Secretaría de Salud, deberá llevar a cabo un registro pormenorizado que contenga los datos de ubicación, denominación, extensión, capacidad y demás información pertinente que a tal efecto le solicite la dependencia antes mencionada, debiendo remitir dicha información a más tardar en el mes de octubre de cada anualidad.

**Artículo 81.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, el Edil de la Comisión de Panteones, deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes para hacerse llegar de la información que deba conformar el registro, estando sujetos tanto los panteones privados como el panteón municipal, a colaborar proporcionando la información respectiva.

**Artículo 82.** El término para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos que anteceden del presente Bando, será no mayor a diez días hábiles.

**Artículo 83.** Para establecer un nuevo panteón se requiere de licencia expedida por la Secretaría de Salud, previa autorización del Cabildo. Dichos panteones, para que puedan funcionar, deberán ubicarse fuera de los centros urbanos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 84.** Para los efectos de las autorizaciones, el Edil de la Comisión Municipal correspondiente, conocerá en su función de vigilancia, el expediente respectivo para su trámite, el cual deberá contener por lo menos, la solicitud, proyecto, avance, conclusión del mismo, así como, los demás requisitos que la normativa vigente señale.

SECCIÓN TRIGÉSIMA  
**De la Administración Pública Paramunicipal**

**Artículo 85.** El Ayuntamiento podrá crear, previa autorización del Congreso, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, las cuales gozarán con autonomía de gestión, cuyos órganos de gobierno serán los encargados de expedir la normatividad interior y establecer las bases específicas de organización; la administración pública paramunicipal comprende a:

- I. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que establezca el Ayuntamiento;
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Los fideicomisos en los actos en los que el Municipio sea fideicomitente.

SECCIÓN TRIGÉSIMA PRIMERA  
**De los Órganos y Autoridades Auxiliares  
del Ayuntamiento**

**Artículo 89.** Para el despacho de asuntos específicos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento contará con los siguientes órganos y autoridades auxiliares, en términos de lo que determina la Ley Orgánica:

- I. Agentes municipales;
- II. Jefes de Manzana;
- III. Comités y Patronatos que constituyan sus habitantes para la realización de obras de beneficio colectivo;
- IV. Juntas de Mejoramientos Moral, Cívico y Material;
- V. Consejos Municipales que se instalen para el apoyo en el desempeño de funciones, en materia de:
  - a) Protección Civil;
  - b) Protección al Ambiente;
  - c) Desarrollo Social;
  - d) Derechos Humanos;
  - e) Seguridad Pública; y
  - f) Los que en las legislaciones vigentes integran al Municipio;

- VI. Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
- VII. Consejo Municipal de Prevención de Accidentes;
- VIII. Comisión Municipal de Box y Luchas Profesionales de Veracruz;
- IX. Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Comité del Carnaval de Veracruz.

**Artículo 90.** Las Autoridades Municipales y órganos auxiliares establecidos en los artículos que anteceden tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las leyes, el presente Bando, Reglamentos Municipales, Circulares y Disposiciones Administrativas que determine el Ayuntamiento y conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

## TÍTULO QUINTO

Del funcionamiento de los Servicios  
Públicos Municipales

### CAPÍTULO III

#### De los Servicios Prestados por los Particulares

**Artículo 108.** Las actividades comerciales en general que se desarrollen en el Municipio, se sujetarán al horario de 07:00 a 22:00 horas, pudiéndose ampliar el mismo, previa autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 109.** Podrán funcionar sujetos a horarios especiales los siguientes establecimientos:

- I. Los giros consistentes en hoteles, moteles, sanatorios, hospitales, expendios de gasolina y lubricantes, servicio de grúas, servicios funerarios y terminales de autobuses foráneos las 24 horas del día;
- II. Los giros consistentes en restaurantes, fondas, cafés, loncherías y taquerías de las 07:00 a 24:00 horas;
- III. Los lugares destinados a la venta de bebidas alcohólicas requiriendo de licencia de funcionamiento para tal fin, se clasifican en:
  - a) Establecimientos destinados específicamente a la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas de 10:00 a 02:00 horas del día siguiente;
  - b) Establecimientos en los cuales de forma accesoria se puede vender y consumir bebidas alcohólicas sólo con alimentos de 10:00 a 02:00 horas del día siguiente;

c) establecimientos en donde puedan venderse bebidas alcohólicas, sólo en botella cerrada quedando prohibido su consumo en el interior de 08:00 a 23:00 horas; y

d) bares en donde se puede autorizar la venta y consumo de bebidas alcohólicas, en forma eventual y transitoria de 12:00 a 02:00 horas del día siguiente.

A efecto de lo anterior, los lineamientos específicos relativos a los horarios de funcionamiento de los giros comerciales, se contemplarán en los reglamentos correspondientes.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

Desarrollo Urbano y Planeación  
Municipal

### **CAPÍTULO II**

#### **De la Planeación Municipal**

**Artículo 132.** El Ayuntamiento está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado, la Ley Orgánica, o sus similares, y demás disposiciones aplicables.

Dado en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de Veracruz, a los treinta días del mes de junio del año dos mil veinte.

**Mtro. Fernando Yunes Márquez**  
Presidente Municipal.  
Rúbrica.

**Lic. María Rebeca González Silva**  
Secretaria del H. Ayuntamiento.  
Rúbrica.

folio 0914

### **EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO**

**Módulo de atención:** Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

**Oficinas centrales:** Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:** 279 834 2020 al 23

[www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)

[gacetaoficialveracruz@hotmail.com](mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com)