EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL IVAI. LA PUBLICACIÓN OFICIAL DE LOS DOCUMENTOS SE LOCALIZA EN LOS HIPERVINCULOS SIGUIENTES:

https://ivai.org.mx/I/ReglamentoInterior_IVAI_Gac2020-10-06.pdf

https://ivai.org.mx/Documentos/Gac2023-054%20Martes-07-TOMO-I-Ext.pdf.

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

Se deroga (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

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 y de Verificaciones de Oficio (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

Capítulo Vigésimo Cuarto

De la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

Capítulo Vigésimo Quinto

De la Oficina de Proyectosy Promoción Institucional

Capítulo Vigésimo Sexto

De la Oficina de Vinculación Ciudadana

Capítulo Vigésimo Séptimo

Se deroga (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

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

Capitulo Trigésimo Tercero
De la Dirección de Archivos

Capitulo Trigésimo Cuarto
De la Oficina de Archivo de Concentración

Capitulo 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 Dirección de Tecnologías de la Información (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

Capítulo Cuadragésimo Primero

De la Oficina de Desarrollo de SistemasCapítulo

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 yServicios

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 LAINFORMACIÓN 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 yProtección 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 larepresentación 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 ala 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 Accesoa la Información y Protección de Datos Personales;

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

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

X. Correo electrónico institucional: La cuenta de correo electrónico que expida la Dirección de Tecnologías de la Información; **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**

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

XII. Instituto: El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de DatosPersonales;

XIII. Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales enPosesión 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;

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 dela Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estadode 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. Oficina de Ejecución y Cumplimiento **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**

c. Se deroga; **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**

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 deTransparencia y Verificación de Oficio;

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 DatosPersonales; 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.

7. De Tecnologías de la Información, que se integra con: **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**

a. Oficina de Desarrollo de Sistemas;

b. Oficina de Infraestructura y Seguridad Informática; y

c. Oficina de Atención a la Plataforma Nacional de Transparencia.

C) Unidades.

1. 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 lainformación 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 laLey;

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

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 deDatos 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 delas 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 obligacionesde transparencia; y, en caso de que subsista el incumplimiento parcial o total, imponer las medidas de apremio o sanciones correspondientes;

XI. Se deroga; (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

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, ensu 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 Anualde 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 queseñala 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, yordenar 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 presupuestariosque 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, dellevar 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 deestudio 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 demásaspectos 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**;**

XLIII. Aprobar el padrón de sujetos obligados, las tablas de aplicabilidad, la herramienta de verificación y los acuerdos emitidos con motivo del incumplimiento de las obligaciones de transparencia; y (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

XLIV. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables. **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**

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 elservidor 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 ningunaerogación 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 quedesigne;

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 despachode 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 suÓrgano 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 Comisionadosy 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 disposicionesaplicables.

Capitulo 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 porencargo 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 tramitaciónno 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, informandoal 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 el trámite, sustanciación y comunicación a las partes involucradas de los asuntos de su competencia; (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

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 delos 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 administrativasaplicables 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.

Capitulo 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 si 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 Dirección de Tecnologías de la Información (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

VII. Auxiliar en las notificaciones que deban realizarse a los sujetos obligados, así como a los particulares, los acuerdos y resoluciones del Pleno o del Comisionado ponente a través del personal a su cargo (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

VIII. 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
Se deroga

Artículo 28. Se deroga. **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**
Artículo 29. Se deroga. **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**
Artículo 30. Se deroga. **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**

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 lasobligaciones 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 laspromociones 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 cuyapromoción 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 agregadasal 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 delServicio 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 lacolaboración 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 capturarespectiva 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 presentaciónante 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 porla 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 atribucionessiguientes:

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 estemedio;

III. Solicitar a la **Dirección de Tecnologías de la Información** **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)** el alta de personal de nuevo ingreso queesté 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 denómina 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 atribucionessiguientes:

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 conlas 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 lasUnidades 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 Materialesy
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 naturalezase 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, laelaboración de los contratos correspondientes a efecto de formalizar las adquisiciones y contrataciones efectuadas;

XII. Integrar oportunamente el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos yservicios 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 delInstituto;

XV. Realizar conforme a la normatividad de la materia el levantamiento físico de inventario delos 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 demáscontribuciones 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 bienesinmuebles 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 delInstituto;

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 elincumplimiento 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 normatividadrelacionadas 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, accionese incidentes así como todos los derechos procesales que las leyes de la materia reconozcan;

VII. Solicitar a la Secretaría de Acuerdos **que se realicen las notificaciones necesarias en auxilio de la Dirección**; **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**

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 losmismos, 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 términosque 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 y de Verificaciones de Oficio (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

Artículo 42. La Oficina de Denuncias por Incumplimiento a Obligaciones de Transparencia **y Verificaciones de Oficio (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Sustanciar los procedimientos de denuncias por incumplimiento a las obligaciones detransparencia 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 sujetosobligados, durante la sustanciación del procedimiento de denuncias por incumplimiento a lasobligaciones 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;

IX. Proponer 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 Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana; (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

X. 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 (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica. (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

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 enla 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 facilitenel 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. 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; (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

VII. 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; (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

VIII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la superioridad jerárquica. (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

Capítulo Vigésimo Quinto
De la Oficina de Proyectosy 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 yreuniones 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 ala 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 degrupos 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 entidadpara 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 deacceso 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
Se deroga (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

Artículo 46. Se deroga (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

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, accesoa 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 paraque los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de accesoa 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 se realicen las notificaciones necesarias en auxilio de la Dirección** **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**;

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 de 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 lassolicitudes 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 losLineamientos 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 gestióndocumental, 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 lasatribuciones 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 ymecanismos 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 colaboraren 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 lapublicación 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 rendiciónde 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 elámbito 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 lasLeyes 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 **Dirección de Tecnologías de la Información** **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)** 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 obligadosmediante 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 dedatos 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 **Dirección de Tecnologías de la Información** **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**;

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 datospersonales y las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

Capítulo Trigésimo Primero
De la Oficina de Denuncias por Incumplimientoa 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 porvulneración 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 sujetosobligados;

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 Direcciónde 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.

Capitulo 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, conla 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 **Dirección de Tecnologías de la Información** **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)** 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 enel 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.

Capitulo 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 controly 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 funcionamientode 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;

Capitulo Trigésimo Quinto
De la Oficina de Archivo Histórico

Artículo 54. La Oficina de Archivo Histórico, será el área de resguardo de los documentos yexpediente 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 sucontrol 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 necesariasrespecto 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 Direcciónde 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 deVeracruz; 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 datosrelevantes 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 porparte 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 sedé 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 atribucionessiguientes:

I. Elaborar y proponer al Director de Comunicación e Imagen, materiales gráficos y proyectoseditoriales 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 porparte 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, deaudio 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 **Dirección de Tecnologías de la Información** **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)** 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 micrositio 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. Respaldar 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 ybase 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, tendrálas 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 **Dirección de Tecnologías de la Información (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**;

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 **Dirección de Tecnologías de la Información (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**, 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 lassiguientes 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 **Dirección de Tecnologías de la Información** **(ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)**;

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 dentroy 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 periodística que refleje el trato informativo de los medios de comunicación y/o de la sociedad de la zona al Instituto, sus actividades y los mensajes que emite;

X. Canalizar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen las preguntas, inquietudes o requerimientos de los medios de comunicación de la zona respecto del quehacer institucional;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen en la difusión de boletinesde 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, conla 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, Ilamatlán, Tlachichilco, Castillo de Teayo, Tamiahua, Cerro Azul, Coatzintla, Poza Rica de Hidalgo, Cazones de Herrera, Coyutla, Papantla, Gutiérrez Zamora, Tecolutla, Espinal, Coxquihui, Filomeno Mata, Mecatlán, Zozocolco deHidalgo, Chumatlán, Coahuitlán, 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, Calcahualco, 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, Tlalixcoyan, 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 Tejeda, 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 deque 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. Contarácon 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 serequieran 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, asícomo 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 cadauna 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 ala 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 distingan por sus acciones y que favorezca su conducta en su desarrollo laboral y cotidiano;

V. Diseñar las estrategias de difusión de los Códigos de Ética y Conducta;

VI. Analizar y resolver las inquietudes que se presenten con motivo de la aplicación de los principios y directrices contenidos en estos documentos;

VII. Hacer el seguimiento sobre la implementación de las acciones que se desarrollen en las áreas para su difusión, comprensión y aplicación de los códigos antes citados;

VIII. Elaborar, en su caso, los proyectos de reforma a los Código de Etica y Conducta delInstituto 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 laemisión, 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 servidorespúblicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidadadministrativa en términos de la Ley de la materia; e

XV. Incentivar, motivar y reconocer a los servidores públicos que cumplan con lo establecido enel 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 delComité 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 seanun 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 comopara 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 eldesempeño 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 otroperiodo igual.

Capitulo 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 Enajenaciónde 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 elInstituto.

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 efectué 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 porobjeto 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 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 eldesempeño 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; y

V. Ser licenciado en derecho (ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023)

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 respectivosque al efecto emita el Instituto, así como las disposiciones que emita el Pleno y las ÁreasAdministrativas 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 a 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 deldía 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 laGaceta 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 seemitan, su operación continuará en términos del Reglamento y Lineamientos que hasta la fecha losregulan.

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 elReglamento 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 paralos 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.

ACUERDO ODG/SE-04/12/01/2023

PRIMERO. Se aprueba la reforma, derogación y adición a diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, confundamento por los artículos 16, 116, fracción VIII, 124, 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución Política delEstado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 8, 32 y 37 de la Ley General de Transparencia y Accesoa la Información Pública; 1, 77, 78, 79, 80, 82, fracción XXIII, 87, 90, fracción I y XXIV, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente acuerdo a todas lasáreas que integran este Instituto, para los efectos y trámite que haya lugar, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción I y 101, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a laInformación Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO. Remítase el presente acuerdo y su correspondiente anexo a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, en términos de los artículos 90 fracciones I y XXVIII y 101 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Los expedientes de archivo y trámite de la Oficina de Supervisión e Investigación institucional relacionados con las verificaciones de oficio pasarán a la Oficina de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y de Verificaciones de Oficio.

SEGUNDO. Los expedientes de archivo y trámite de la Unidad de Sistemas Informáticos permanecerán en la misma área administrativa, ahora denominada Dirección de Sistemas Informáticos.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del dieciséis de enero de dos mil veintitrés.