

## PRESIDENCIA

Presidencia actuará como unidad de acceso a la información en términos de la Ley de la materia y, además, tendrá a su cargo:

El Departamento de Comunicación Social; y,

El Departamento de Diseño Edición e Impresión.

El Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y promover la política de comunicación social del Instituto;
- II. Coordinar las relaciones y actividades con los medios de comunicación, fortaleciendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de las líneas informativas;
- III. Consolidar y difundir la imagen del Instituto, con acciones oportunas y políticas de credibilidad y transparencia de las actividades que se generen en el organismo;
- IV. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información a todos los órganos del Instituto;
- V. Elaborar la síntesis informativa diaria, boletines de prensa y, en general, coordinar las actividades informativas hacia el interior y exterior del Instituto;
- VI. Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos y electrónicos para difundir las actividades del Instituto;
- VII. Coordinar visitas de los Consejeros Electorales y del personal a medios de comunicación de la entidad;
- VIII. Proponer, coordinar y dar seguimiento a campañas para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización de los procesos electorales, plebiscitos y referendos;
- IX. Actualizar permanentemente el portal web del Instituto; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

El Departamento de Diseño, Edición e Impresión, cuyas atribuciones son:

- I. Supervisar y controlar la elaboración de las ediciones impresas que se le encomienden;
- II. Coordinarse con las áreas del Instituto para la integración y edición de la información susceptible de ser difundida en medios impresos;
- III. Organizar la presentación pública de los documentos editados por el Instituto;
- IV. Promover la participación de los servidores públicos del Instituto en la investigación político-electoral;
- V. Impulsar la elaboración y distribución de materiales informativos del Instituto;
- VI. Coadyuvar en la impresión de materiales de apoyo para las actividades de las áreas del Instituto; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Son atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- I. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido por la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto;
- II. Brindar atención al público en general que solicite información relativa a las actividades del Instituto;
- III. Recabar la información actualizada que remitan los órganos del Instituto, que deberá estar a disposición del público;
- IV. Responder a las solicitudes de información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de Ley;
- V. Aplicar los criterios y lineamientos relativos a la clasificación y desclasificación de la información de acceso restringido;

- VI. Recibir de los titulares de los órganos del Instituto las propuestas de clasificación de la información de acceso restringido, así como el catálogo y expediente que la funden y motiven;
- VII. Diseñar, actualizar y proponer los formatos de acceso a la información al Comité de Acceso Restringido, así como los procedimientos que faciliten a los solicitantes la tramitación y adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto;
- VIII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley, para el manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos que genere el Instituto;
- IX. Auxiliar a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información cuando así lo soliciten; en caso de que la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia del Instituto, orientar al solicitante respecto ante quien pudiera solicitarla;
- X. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar, en su caso, la información solicitada, así como realizar las notificaciones a los particulares;
- XI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, el tiempo de respuesta, así como las resoluciones que recaigan a los recursos interpuestos;
- XII. Elaborar y remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, un informe semestral de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XIII. Elaborar y remitir al Consejo, un informe mensual de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XIV. Operar el servicio del sistema de información FONO-IEV;

- XV. Elaborar material didáctico en materia de acceso a la información, para su difusión;
- XVI. Notificar por escrito a la Presidencia, en caso de que la información solicitada no haya sido entregada oportunamente por los titulares de las áreas del Instituto;
- XVII. Difundir entre el personal los beneficios que conlleva divulgar el derecho de acceso a la información pública que proceda y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de la materia y el presente Reglamento; y,
- XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto y los particulares.