

# GACETA



# OFICIAL

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

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCVI

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 14 de diciembre de 2017

Núm. Ext. 498

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

EXTRACTO DEL ACUERDO P/E/J-031, MEDIANTE EL CUAL SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA DEL LOTE DE TERRENO NÚMERO SEIS, MANZANA QUINCE, SECCIÓN MVC, UBICADO EN LA RESERVA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE XALAPA, VER.

folio 1638

SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE VERACRUZ

ACUERDO 005/2017 POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

folio 1640

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

folio 1639

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Instituto Veracruzano de la Vivienda**

ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS DEL PERÍODO VACACIONAL DE INVIERNO 2017 PARA LLEVAR A CABO CONTRATACIONES Y PAGOS RESPECTIVOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS LICITATORIOS Y ALGUNOS OTROS ACTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES.

folio 1644

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

folio 1641

**NÚMERO EXTRAORDINARIO**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

#### Subsecretaría de Finanzas y Administración Dirección General del Patrimonio del Estado

Expediente: 018/2012-Rescisión

Acuerdo: P/E/J-031

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los doce días del mes de marzo del año dos mil doce.

**Visto** el estado que guarda el expediente número 018/2012-Rescisión del libro índice de esta Dirección General del Patrimonio del Estado, relativo al terreno número seis, manzana quince, sección MVC, ubicado en la Reserva Territorial, de ésta ciudad capital, asignado por el Gobierno del Estado a la ciudadana Eloida Ortega Hernández.

#### C O N S I D E R A N D O:

- I. Que esta Dirección General del Patrimonio del Estado, es competente para conocer y tramitar el presente asunto, de conformidad con lo establecido por los artículos 1, 8 fracción VI, 22, 23 y demás relativos y aplicables de la Ley número cincuenta y nueve para la Enajenación de Predios de Interés Social y 34 fracción XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Por lo anteriormente expuesto, esta autoridad administrativa considera que es de resolverse y se:

#### R E S U E L V E:

**Primero.** Se inicia, a petición de parte, el procedimiento administrativo de rescisión del contrato de compraventa celebrado entre el Gobierno del Estado y la ciudadana Eloida Ortega Hernández, respecto del lote de terreno número seis, manzana quince, sección MVC, ubicado en la Reserva Territorial de ésta ciudad capital.

**Segundo.** Notifíquese personalmente a Eloida Ortega Hernández, el contenido del presente Acuerdo en el domicilio proporcionado a ésta Dirección General y de haberlo variado, mediante edicto publicado por una vez en la *Gaceta Oficial* del estado y en el periódico de mayor circulación en el lugar en que se encuentra el inmueble objeto de contratación, haciéndole saber que tiene un plazo de quince días naturales que señala el artículo 23 fracción III de la Ley número cincuenta y nueve para la Enajenación de Predios de Interés Social en vigor, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación del presente Acuerdo, para expresar lo que a su derecho convenga y para

ofrecer pruebas ante esta Dependencia ubicada en la avenida Ignacio de la Llave número nueve colonia "Represa del Carmen" de ésta ciudad capital.

**Tercero.** Hágase la anotaciones preventivas en padrón de adquirentes de los lotes de la Reserva Territorial de esta ciudad capital.

Así lo resolvió y firma. Ing. Rafael Vázquez Jiménez, director general del Patrimonio del Estado.

folio 1638

### SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Acuerdo 005/2017 por el que se aprueban los Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

De conformidad con el artículo 4º, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º de la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas; 128 de la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ley Estatal); 30 de su Reglamento y 46 del Manual de Organización y Operación del Sistema.

El Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz (Sistema Estatal), con base en los siguientes:

#### C O N S I D E R A N D O S

**Primero.** Que el párrafo noveno del artículo 4º constitucional mandata que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

**Segundo.** Que de conformidad con el artículo 4º de la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, ratificada por México en el año 1990, los Estados parte adoptarán todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos a niñas, niños y adolescentes.

**Tercero.** Que el artículo 128 de la Ley Estatal establece que los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Integral

contarán con órganos consultivos de apoyo, en los que participarán las autoridades competentes y representantes de los sectores social y privado, para la implementación y aplicación de los programas.

**Cuarto.** Que el artículo 30 del Reglamento de la Ley Estatal prevé que el Consejo Consultivo Estatal será un órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico, integrado por ocho personas que se elegirán de entre los sectores público, social y privado. Las personas que integren el Consejo Consultivo deberán contar con experiencia en temas relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes; para contribuir en la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones que emanen del Sistema Estatal.

**Quinto.** Que el artículo 46 del Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral, dispone que el Sistema Estatal, conforme a los artículos 128 de la Ley, contará con un Consejo Consultivo, cuya integración y funcionamiento se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo 3 del Reglamento y a los lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Estatal, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

Por los considerandos expuestos, los integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, emiten el:

## ACUERDO

Por el que se aprueban los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Consejo Consultivo y Grupos de Trabajo especializados que se integren para el estudio de temas que les encomiende el Sistema Estatal o Municipal.

**Segundo.** Para efectos administrativos, corresponde a la Secretaría Ejecutiva la interpretación de estos lineamientos.

**Tercero.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. Autoridades estatales:** Los órganos de gobierno con

potestad de mando, cuya competencia se centra en el ámbito estatal, a saber, el Poder Ejecutivo Estatal, el Poder Legislativo Estatal y el Poder Judicial Estatal.

**II. Autoridades Municipales:** Los órganos de gobierno con potestad de mando, cuya competencia se centra en el ámbito de cada municipio.

**III. Consejo Consultivo:** Al órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz.

**IV. Coordinación:** A la figura integrada por dos o más integrantes del sector público, social o privado que presidirán los trabajos del Consejo Consultivo;

**V. Enfoque basado en los derechos de las niñas, niños y adolescentes:** Reconocimiento de que las niñas, niños y adolescentes son personas titulares de derechos, con base en el respeto de su dignidad, vida, supervivencia, bienestar, salud, desarrollo, participación y no discriminación, que garantiza la integralidad en el disfrute de sus derechos.

**VI. Incorporación de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes:** Inclusión del enfoque basado en los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se debe observar en el desarrollo del quehacer público.

**VII. Instancias de gobierno:** Órganos de la administración pública y demás poderes del Estado.

**VIII. Ley Estatal:** A la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**IX. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos del Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz.

**X. Manual:** El Manual de Organización y Operación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz;

**XI. Mecanismos interinstitucionales:** Procesos de coordinación consensados entre las diversas autoridades para la realización de acciones conjuntas.

**XII. Organizaciones privadas dedicadas a la organización y defensa de derechos:** Organizaciones legalmente constituidas sin ánimo de lucro, que se ocupan de realizar acciones para la defensa de los derechos humanos.

**XIII. Personas Invitadas:** Las personas de la administración pública Estatal, académicos, representantes de la sociedad civil integrantes del Sistema Estatal y niñas, niños y adolescentes, y demás asistentes a las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo que acudan por invitación expresa del titular de la Secretaría Ejecutiva.

**XIV. Persona titular de la Coordinación del Consejo Consultivo:** La persona que ocupe la coordinación del Consejo Consultivo elegida por votación de conformidad con lo establecido por los presentes Lineamientos;

**XV. Persona titular de la Secretaría Ejecutiva:** Persona titular del órgano administrativo desconcentrado, encargado de la coordinación operativa del Sistema Estatal.

**XVI. Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz;

**XVII. Representantes del ámbito académico:** Las personas representantes de las diversas instituciones educativas, científicas o culturales públicas o privadas.

**XVIII. Secretaría ejecutiva:** A la secretaria ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz;

**XIX. Secretaría Técnica:** Persona designada por la o el titular de la Secretaría Ejecutiva para desempeñar dicho cargo dentro del Consejo Consultivo;

**XX. Sector Privado:** Conjunto de organizaciones con interés preponderantemente económico con un fin específico, ajenas al sector público y social.

**XXI. Sector Público:** Los poderes ejecutivos, legislativo, judicial, organismos públicos autónomos, instituciones del estado mexicano.

**XXII. Sector Social:** Conjunto de organismos de propiedad social, basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano, conformados y administrados en forma asociativa, para satisfacer las necesidades de sus integrantes y comunidades donde se desarrollan, así como las organizaciones de la sociedad civil.

**XXIII. Sistema Estatal:** Al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz;

**XXIV. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; y

**XXV. Sistemas Municipales:** Al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de cada municipio del Estado.

**Cuarto.** Las personas que integren el Consejo Consultivo deberán contar con experiencia en temas relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes para contribuir en la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones que emanen del Sistema Estatal.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### De la Integración del Consejo Consultivo

**Quinto.** El Consejo Consultivo estará conformado de acuerdo con lo establecido por los artículos 14, 15, 30 y 31 del Reglamento, será un órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico, integrado por ocho personas que se elegirán de entre las autoridades competentes, los sectores social y privado, para la implementación y aplicación de los programas y acciones que emanen del Sistema Estatal.

Durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectas para un período adicional, conforme a lo siguiente:

- a) Cuatro integrantes a propuesta de la Secretaría Ejecutiva; y
- b) Cuatro integrantes a propuesta del propio Consejo Consultivo.

Las y los integrantes del Consejo Consultivo serán elegidos por mayoría de votos de los integrantes de los Sistemas Estatal y el Sistema Municipal conforme al procedimiento establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley Estatal, relativo a la elección de representantes de la sociedad civil, con la excepción de que la convocatoria será emitida por la Secretaría Ejecutiva.

**Sexto.** De manera enunciativa más no limitativa el Consejo Consultivo se integrará con el objeto de aplicar mecanismos interinstitucionales adecuados y efectivos para la implementación de instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones tendientes a la atención integral de la situación de derechos de niñas, niños y adolescentes con representantes de los sectores público, social y privado.

**Séptimo.** Para ser integrante del Consejo Consultivo se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser personas físicas;
- II. Ser mayor de edad en pleno uso de sus derechos ciudadanos;
- III. Tener residencia permanente en el país;
- IV. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso;
- V. Tener experiencia mínima de tres años comprobada en la defensa o promoción de los derechos humanos, preferentemente en derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- VI. No desempeñar cargo público de dirección en algún partido u organización política por lo menos un año antes de su postulación.

**Octavo.** Las personas integrantes del Consejo Consultivo tendrán un cargo honorífico, sin emolumento o compensación económica por el desarrollo de sus actividades.

## CAPÍTULO II

### De la Organización del Consejo Consultivo

**Noveno.** Para una mejor organización y desarrollo de los trabajos, las y los integrantes del Consejo Consultivo se organizarán de la siguiente manera:

- I. Contarán con una Coordinación que podrá conformarse con dos personas o más integrantes;
- II. Dentro de las personas que integren la Coordinación, conforme a lo previsto por el artículo 51 del Manual, se designará a una persona que funja como presidente/a, quien será responsable de conducir los trabajos del Consejo Consultivo y será el enlace con la Secretaría Ejecutiva. Dicha designación será por consenso de los integrantes del Consejo Consultivo;
- III. Contarán con una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, a través del área o persona servidora pública que se designe para tal fin, la cual coadyuvará en la conducción de los trabajos del Consejo Consultivo; y
- IV. La Secretaría Técnica será auxiliada por uno o más

integrantes del Consejo Consultivo para el óptimo desempeño de sus funciones.

### CAPÍTULO III

#### Del Funcionamiento del Consejo Consultivo

**Décimo.** El Consejo Consultivo funcionará en pleno mediante sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada seis meses y las extraordinarias cuando se requiera tratar asuntos urgentes que no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de sus integrantes o de la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación de la Presidencia del Consejo Consultivo.

**Décimo primero.** Las sesiones del Consejo Consultivo podrán celebrarse de manera física o a través de los medios tecnológicos que se consideren convenientes y que tengan disponibles las y los integrantes.

**Décimo segundo.** Las y los integrantes del Consejo Consultivo desarrollarán sus trabajos de forma independiente, imparcial, sin coacciones externas de ningún tipo y respetarán la confidencialidad de la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de sus actividades, cuando dicha información no sea de carácter público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás ordenamientos legales aplicables.

**Décimo tercero.** El Consejo Consultivo, a través de la Secretaría Técnica, podrán invitar a participar en sus sesiones a integrantes del Sistema Estatal y demás personas expertas que consideren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Las personas invitadas en términos del presente lineamiento tendrán únicamente derecho a voz en las sesiones.

**Décimo cuarto.** La convocatoria a las sesiones del Consejo Consultivo deberá contener, en lo aplicable, los siguientes requisitos: fecha, hora, sede, su carácter ordinario o extraordinario, la propuesta de orden del día, así como la documentación que servirá de base para la deliberación de los diversos asuntos que se abordarán.

**Décimo quinto.** Para la celebración de sesiones ordinarias la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración; en el caso de las sesiones extraordinarias por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

**Décimo sexto.** Para que puedan celebrarse las sesiones

ordinarias, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales deberán estar las personas que constituyen la Presidencia y la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo.

Para las sesiones extraordinarias será necesaria la asistencia de una tercera parte de sus integrantes, incluida la Presidencia y la Secretaría Técnica.

**Décimo séptimo.** Para el desarrollo de las sesiones ordinarias si llegada la hora convocada no se contara con el quórum requerido, se dará una tolerancia de veinte minutos, si transcurrido el plazo señalado no se reúne el quórum, el presidente(a) solicitará a la Secretaría Técnica que convoque a una nueva sesión, la cual deberá ser celebrada dentro de un plazo máximo de setenta y dos horas siguientes, misma que se podrá llevar a cabo con cualquiera que sea el número de sus integrantes, entre quienes deberá estar la Presidencia del Consejo y Secretaría Técnica respectiva.

En el caso de las sesiones extraordinarias si aún transcurrido el plazo de tolerancia a que hace referencia el párrafo anterior, no estuviera presente el quórum requerido, el Consejo Consultivo sesionará con los integrantes presentes, incluida la Presidencia y la Secretaría Técnica y previo acuerdo de los mismos.

Los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo Consultivo serán obligatorios para todos los integrantes incluidos los ausentes.

**Décimo octavo.** En caso de que alguna persona que intervenga en las sesiones requiera de medidas de accesibilidad intérprete o traductor, la Presidencia del Consejo Consultivo y la Secretaría Técnica proveerán oportunamente lo conducente para su intervención.

**Décimo noveno.** Los acuerdos derivados de las sesiones serán adoptados mediante la aprobación de una mayoría de las y los integrantes presentes que tengan derecho a voto.

Se observará el mismo sistema de votación en aquellos asuntos que sean aprobados mediante el voto electrónico a que hace referencia el Lineamiento Vigésimo Primero.

**Vigésimo.** De cada sesión celebrada por el Consejo Consultivo, la Secretaría Técnica deberá levantar un acta, que contendrá como mínimo, con los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);
- III. Nombre, cargo de las personas asistentes e institución u organismo al que representan;
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. En su caso, asuntos generales;
- VI. Síntesis de cada una de las intervenciones;

- VII. Acuerdos adoptados;
- VIII. Estado de cumplimiento de los acuerdos anteriores; y
- IX. Otras consideraciones necesarias.

El proyecto de acta será sometido a la aprobación del Consejo Consultivo, cinco días hábiles posteriores a la sesión, por los mecanismos tecnológicos disponibles. Si no existieren comentarios o correcciones al acta dentro de los siguientes tres días hábiles a la recepción de la misma se dará por aprobada y la Secretaría Técnica recabará las firmas a que hace referencia el siguiente párrafo.

El acta será firmada por las personas que ostenten la Presidencia del Consejo Consultivo y la Secretaría Técnica.

**Vigésimo primero.** El Consejo Consultivo establecerá, de manera excepcional, mecanismos de consulta o voto electrónico de asuntos, temas o documentos que por la urgencia no puedan esperar a la celebración de las sesiones.

Para la validez de los acuerdos que se tomen conforme a lo señalado en el párrafo anterior, se deberá verificar el cumplimiento de por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Los documentos serán enviados por la Secretaría Técnica mediante correo electrónico;
- II. El correo electrónico deberá indicar claramente el nombre de los documentos o temas que se someterán a consulta o aprobación, así como el plazo establecido para recibir las opiniones o en su caso las votaciones de las y los integrantes del Consejo Consultivo;
- III. Las y los integrantes del Consejo Consultivo deberán manifestar su opinión o voto por esa misma vía electrónica, manifestando expresamente el sentido de su opinión o voto. La respuesta deberá ser enviada a la Secretaría Técnica; y
- IV. En caso de que el asunto a tratar amerite la emisión de voto por parte de las y los integrantes del Consejo Consultivo, y estos sean omisos o extemporáneos en emitirlo durante el plazo establecido, el voto se entenderá como "abstención", cuyo caso será indicado con los resultados obtenidos, en el correo que emita la Secretaría Técnica; y
- V. Una vez concluido el plazo para la emisión del voto, la Secretaría Técnica procederá al conteo de los mismos y de las abstenciones, para lo cual deberá levantar una constancia con los resultados obtenidos y la redacción de los puntos consultados o del acuerdo correspondiente. Dicha constancia se enviará para aprobación de las y los integrantes del Consejo Consultivo conforme al procedimiento señalado por el Lineamiento Vigésimo.

#### CAPÍTULO IV De sus integrantes

**Vigésimo segundo.** Sin perjuicio de las atribuciones

establecidas en la Ley Estatal, su Reglamento y Manual, las y los integrantes del Consejo Consultivo, tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir recomendaciones al Sistema Estatal o Sistema Municipal, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, respecto de las políticas, programas, lineamientos, instrumentos, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que implementa dicho Sistema;
- II. Recomendar al Sistema Estatal o Sistema Municipal, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, la celebración de convenios y acuerdos para realizar actividades académicas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva la celebración de conferencias, seminarios, coloquios y, en general, cualquier evento de debate y difusión sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Proponer al Sistema Estatal o Municipal, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, estudios, investigaciones y otros documentos que contribuyan a la toma de decisiones y elaboración e implementación de políticas públicas relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Integrar grupos de trabajo especializados para el estudio de temas que le encomiende el Sistema Estatal o Sistema Municipal, así como incorporarse a las comisiones temporales o permanentes a que se refiere el artículo 25 del Reglamento;
- VI. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas por el Sistema Estatal o Municipal, así como por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Presentar al Sistema Estatal o Sistema Municipal, un informe anual de sus actividades; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Sistema Estatal o Sistema Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Vigésimo tercero.** Además de las previstas en el Lineamiento anterior, corresponden al Consejo Consultivo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer acciones a través de los diversos ámbitos de especialidad de los integrantes del Consejo Consultivo que contribuyan al impulso y difusión de políticas públicas, programas, lineamientos, instrumentos y proyectos realizados por el Sistema Nacional;
- II. Realizar las acciones necesarias para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Proponer a personas representantes de la sociedad civil para formar parte integrante del Sistema Estatal, en términos de los mecanismos que se determinen para tal efecto;
- IV. Elaborar y aprobar el informe anual de actividades que deberá presentarse ante el Sistema Estatal;
- V. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;

- VI. Participar en las Comisiones creadas por el Sistema Estatal, conforme a las bases establecidas por la Ley, el Reglamento, el Manual y los Lineamientos de Comisiones;
- VII. Asistir a las sesiones del Sistema Estatal en términos de lo establecido por el último párrafo del artículo 108 de la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- VIII. Emitir acuerdos que le permitan el mejor desempeño de sus funciones de opinión y asesoría, en atención a las facultades previstas para dicho órgano conforme al artículo 128 de la Ley, 31 del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Vigésimo cuarto.** Las y los integrantes del Consejo Consultivo tendrán los derechos y deberes siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Informar y excusarse con antelación, por escrito dirigido a la Presidencia del Consejo Consultivo, de participar en el conocimiento y resolución de cualquier asunto en el que pudiera tener un conflicto de interés;
- III. Solicitar a la Presidencia del Consejo Consultivo, la inclusión de algún asunto o tema a tratar en las sesiones ordinarias;
- IV. Solicitar a la Presidencia del Consejo Consultivo la celebración de sesiones extraordinarias, cuando el asunto lo amerite, proporcionando la información y documentación necesaria para tal efecto;
- V. Conocer, opinar y proponer vías de solución respecto de los asuntos o acciones que se presenten en las sesiones del Consejo Consultivo;
- VI. Adoptar, instrumentar y articular las acciones derivadas de los acuerdos del Consejo Consultivo, en el ámbito de su competencia;
- VII. Aprobar los informes que serán enviados a la Secretaría Ejecutiva para su presentación al Sistema Estatal;
- VIII. Aprobar el Programa de Trabajo del Consejo Consultivo, así como sus modificaciones;
- IX. Aprobar las recomendaciones que emitan, en términos de lo señalado por fracción I del vigésimo segundo Lineamiento;
- X. Respetar la confidencialidad de la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de sus actividades, cuando dicha información no sea de carácter público;
- XI. Solicitar licencia hasta por un año, si el pleno del Consejo Consultivo lo aprueba, durante el tiempo de la licencia no podrá identificarse como consejera o consejero activo; y
- XII. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo del Consejo Consultivo.

**Vigésimo quinto.** Las y los integrantes del Consejo Consultivo concluirán su encargo por los siguientes motivos:

Renuncia presentada por escrito, dirigida a la Presidencia del Consejo Consultivo;

- Fallecimiento;
- Por inasistencias injustificadas y reiteradas a las sesiones;
- Por incumplimiento injustificado a las tareas que se le encomienden;
- Por incumplimiento a los deberes señalado en los presentes lineamientos; y
- Cualquier otra causa que le impida desempeñar sus funciones.

La conclusión del encargo, en los supuestos señalados por las fracciones III, IV y V, deberá ser declarada por la mayoría de los integrantes del Consejo Consultivo. Serán las instituciones públicas y en caso de que cuenten con participación permanente de representantes del sector privado, académico o de organizaciones de la sociedad civil, las que deberán designar a la persona que suplirá y será su representante por el periodo restante.

**Vigésimo sexto.** Las personas integrantes de la Coordinación del Consejo Consultivo tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo;
- II. Solicitar excepcionalmente a las y los integrantes del Consejo Consultivo la votación electrónica de aquellos asuntos que sean de urgente atención;
- III. Representar al Consejo Consultivo, a través de la persona designada como Presidente/a, ante el Sistema Estatal, la Secretaría Ejecutiva, las dependencias y entidades de la Administración Pública, Poderes Legislativo y Judicial de los tres órdenes de gobierno, otras Comisiones creadas por el Sistema Estatal y demás comités, grupos de trabajo u otros órganos colegiados preexistentes;
- IV. Proponer, a través de la Secretaría Ejecutiva, se someta a consideración del Sistema Estatal el tratamiento de algún asunto o tema que se determine importante; para lo cual deberá enviarse el respaldo documental correspondiente, así como la precisión de lo que se solicita, con una anticipación de por lo menos ocho días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y cinco para la extraordinaria;
- V. Solicitar a las y los integrantes del Consejo Consultivo, la información y documentación necesaria para integrar los informes que deban rendirse en términos de lo establecido por los presentes Lineamientos;
- VI. Presentar para su aprobación los informes que deban rendirse de acuerdo con los presentes Lineamientos;
- VII. Presentar para su aprobación y respectivo envío, las recomendaciones que se lleguen a emitir al Sistema Estatal;
- VIII. Llevar a cabo acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, para la obtención de la información necesaria que se considere pertinente para el cumplimiento del objeto del Consejo Consultivo;
- IX. Elaborar y someter a la aprobación de las y los integrantes el Programa de Trabajo y en su caso, las modificaciones al mismo;
- X. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias

- solicitadas por cualquiera de las y los integrantes del Consejo Consultivo o por la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Aprobar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
  - XII. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal;
  - XIII. Declarar, por causa de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
  - XIV. Someter a votación los acuerdos que se tomen al interior del Consejo Consultivo; y
  - XV. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de los trabajos del Consejo Consultivo.

**Vigésimo séptimo.** La Secretaría Técnica de Consejo Consultivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir por parte de las y los integrantes del Consejo Consultivo o por la Secretaría Ejecutiva, las propuestas de los asuntos y temas a analizar en las sesiones ordinarias, así como las propuestas para la celebración de sesiones extraordinarias;
- II. Convocar a las y los integrantes a sesiones del Consejo Consultivo, preferentemente por medios electrónicos;
- III. Enviar de manera oportuna y preferentemente por medios electrónicos, a las y los integrantes, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, que se tratarán en las sesiones ordinarias o extraordinarias, presenciales o aquellas que se realizarán por medios de comunicación electrónica;
- IV. Presentar a la presidencia del Consejo Consultivo las propuestas de las personas que en carácter de invitadas participarán en las sesiones;
- V. Llevar a cabo la logística para el desarrollo de las sesiones;
- VI. Pasar lista de asistencia, declarar el quórum para sesionar;
- VII. Efectuar el conteo de las votaciones emitidas;
- VIII. Vigilar la aplicación de las medidas necesarias para la conservación del orden durante las sesiones;
- IX. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones, o en su caso de las constancias que se levanten en aquellos asuntos que fueron sometidos a consideración de las y los integrantes mediante el mecanismo extraordinario señalado por el Lineamiento Vigésimo Primero;
- X. Enviar las actas o constancias a las y los integrantes del Consejo Consultivo para su aprobación;
- XI. Recabar de las y los integrantes del Consejo Consultivo, los documentos que así lo requieran;
- XII. organizar y mantener bajo su resguardo las actas de sesiones originales, así como aquella documentación que sustente el trabajo desarrollado del Consejo Consultivo;
- XIII. Llevar el seguimiento del Programa de Trabajo, así como de los acuerdos tomados por el Consejo Consultivo;
- XIV. Llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados tomados en el Consejo Consultivo;
- XV. Integrar y elaborar el proyecto de informes que deberán

rendirse en términos de lo establecido por los presentes Lineamientos; y

- XVI. Las demás que se determinen necesarias para el buen funcionamiento del Consejo Consultivo.

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO I

#### De la renovación del Consejo Consultivo

**Vigésimo octavo.** El Consejo Consultivo celebrará una sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, noventa días naturales previos a que concluyan su cargo los integrantes. En dicha sesión se determinará:

- I. El número y nombre de las personas con derecho a reelección que manifiesten motivadamente su voluntad para ser ratificadas por un segundo periodo, de las cuales se deberá diferenciar aquellas que provienen de propuestas realizadas por la Secretaría Ejecutiva y aquellas que provienen de propuestas realizadas por el propio Consejo Consultivo; y
- II. El número de cargos que queden vacantes en virtud de que no se solicite o no se tenga derecho a la reelección, de los cuales se deberá diferenciar número de propuestas que le corresponden presentar a la Secretaría Ejecutiva y número de propuestas que le correspondan presentar al Consejo Consultivo, para votación del Sistema Estatal.

La Secretaría Ejecutiva deberá enviar a las y los integrantes del Sistema Estatal por lo menos treinta días naturales antes de que concluyan en sus cargos las personas que integran el Consejo Consultivo a renovar, el listado de las personas que pretenden reelegirse para un segundo periodo, así como las nuevas candidaturas para ocupar los cargos vacantes, diferenciando por bloques las propuestas correspondientes de la Secretaría Ejecutiva y las propuestas correspondientes del Consejo Consultivo.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a que concluya el proceso de elección y ratificación por parte de las y los integrantes del Sistema Estatal, la Secretaría Ejecutiva notificará a las personas que hubiesen resultado electas o ratificadas, quienes deberán expresar por escrito la aceptación al cargo dentro del término de cinco días hábiles siguientes a dicha notificación.

**Vigésimo noveno.** Para la selección de las personas a ocupar los cargos vacantes se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 30 del Reglamento. El procedimiento deberá garantizar que se atiendan los requisitos que deben cumplir las personas candidatas en términos de lo señalado por el Reglamento y los presentes Lineamientos.

**Trigésimo.** En caso de que se descubriera de forma



superveniente que cualquiera de las personas seleccionadas para integrar el Consejo Consultivo aportó datos falsos o que no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento, la Secretaría Ejecutiva deberá anular la elección de dicha persona o personas en términos de la normatividad aplicable y presentar otra candidatura a quienes integran el Sistema Estatal para su elección correspondiente.

## CAPÍTULO II

### De la sustitución de las y los integrantes del Consejo Consultivo

**Trigésimo primero.** Cuando alguna persona integrante del Consejo Consultivo sea separada del cargo por motivos personales, muerte, enfermedad o alguno de los supuestos señalados en el lineamiento vigésimo quinto, deberá iniciarse el proceso de selección de la persona candidata en términos de lo establecido por el Lineamiento quinto.

En todo proceso de renovación o de sustitución de consejeros se garantizará que la mitad de los mismos sean electos a propuesta de la Secretaría Ejecutiva y la otra mitad por elección del propio Consejo Consultivo.

## TÍTULO CUARTO ÚNICO

### Del Programa de Trabajo del Consejo Consultivo

**Trigésimo segundo.** El Consejo Consultivo deberá establecer un Programa de Trabajo que deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes elementos:

- I. Objetivo General, entendiéndose como tal la situación de derechos o derecho en particular que se pretende atender o garantizar;
- II. Objetivos Específicos;
- III. Resultados esperados en un periodo establecido;
- IV. Actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos;
- V. Una propuesta de calendario para el cumplimiento de las actividades;
- VI. En su caso, responsabilidades de cada integrante del Consejo Consultivo; y
- VII. Demás elementos que se consideren necesarios para el logro de su objetivo.

El Consejo Consultivo podrá modificar, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, el Programa de Trabajo de conformidad con los avances en las actividades desarrolladas, o bien, de considerarlo necesario podrán establecer programas de trabajo específicos por cada actividad a desarrollar.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*

del Estado, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Para la integración del Primer Consejo Consultivo, por única ocasión los primeros cuatro miembros del Consejo Consultivo que proponga la Secretaría Ejecutiva en términos del inciso a) del artículo 30 del presente Reglamento, serán quienes propongan a los cuatro miembros restantes.

**Tercero.** El Consejo Consultivo deberá integrarse dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la emisión de los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo a que se refiere el Reglamento de la Ley Estatal.

Aprobados en la Tercera Sesión ordinaria del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en la ciudad de Xalapa- Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

Lic. María del Rocío Bellido Falfán  
Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas,  
Niños y Adolescentes del Estado  
Rúbrica.

folio 1640

## COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ

### Reglamento Interior del Comité de Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz

## CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento se expide con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, con fundamento en lo establecido en los artículos 11, fracción I, 130, 131, 132 y 134 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de

difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y los Lineamientos para la organización y conservación de los Archivos.

**Artículo 2.** El Comité de Transparencia tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, a fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- II. Colegio:** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- III. Integrantes del Comité:** Los integrantes del Comité de Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- IV. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley 875:** Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VI. Ley Número 316:** Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VII. Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- VIII. Lineamientos Técnicos Generales:** Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX. Presidente:** El presidente del Comité de Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- X. Secretario Técnico:** El servidor público del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, designado como responsable de esa función.
- XI. Suplente:** Los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- XII. Solicitud:** Las solicitudes de acceso a la información pública; así como de acceso y corrección de datos personales.

**XIII. Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**XIV. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

**XV. Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, establecidas en la estructura orgánica autorizada.

**Artículo 4.** La interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité de Transparencia.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De los procedimientos realizados ante la Unidad de Transparencia SECCIÓN I

#### Del procedimiento de acceso a la información

**Artículo 5.** El procedimiento de acceso a la información será realizado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, deberá requerir la información solicitada a la unidad administrativa que, conforme a sus facultades, competencias o funciones, pudiera tener bajo su resguardo la información solicitada, a efecto de que ésta determine lo conducente.

**Artículo 6.** Son funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia:

- I. Las contenidas en los artículos 45 y 46 de la Ley General, y 134 y 135 de la Ley 875.
- II. Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se hayan recibido. El término aplicará además para cualquier tipo de notificación que se realice a las unidades administrativas en el trámite interno de las solicitudes.
- III. Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de información adicional.
- IV. Comunicar al solicitante dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, la incompetencia de su petición, en los casos en que la información solicitada no corresponda a este Colegio.
- V. Remitir la respuesta al solicitante, y en su caso, la información o datos personales que las unidades administrativas proporcionen, dentro de los plazos previstos por la Ley 875.
- VI. Concentrar las respuestas que provengan de dos o más unidades administrativas, de tal manera que se notifique al particular una respuesta conjunta a su solicitud. En su caso, asegurar que todas las unidades administrativas incorporen los elementos necesarios para formular el requerimiento de información adicional, a fin de que se notifique al particular en forma conjunta.
- VII. Las contenidas en el lineamiento Décimo, fracciones I y II, de los Lineamientos Técnicos Generales.

**Artículo 7.** En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Si la información es pública, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa, señalando el soporte documental en que se encuentra.  
Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, se deberá responder a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, precisando el medio de reproducción.
- II. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte copias simples.
- III. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Unidad de Transparencia, una prórroga interna de dos días hábiles, que deberá formularse a ésta a más tardar el tercer día del primer plazo que transcurra.
- IV. Si la unidad administrativa a la que se remitió la solicitud considera que otra u otras unidades administrativas pudieran tener información para responder la solicitud, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción.
- V. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la solicitud, se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia al día hábil siguiente a la recepción.
- VI. Si la unidad administrativa no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo al Comité de Transparencia dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción.
- VII. Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, deberá hacerse del conocimiento del Comité de Transparencia, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción.
- VIII. Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra dentro de las hipótesis de información clasificada como reservada o confidencial, se hará del conocimiento del Comité de Transparencia, fundando y motivando la clasificación, y anexando, en su caso, la versión pública, conforme a lo previsto en la Ley General, Ley 875 y los Lineamientos Generales; dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la unidad administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente clasificado, en términos del artículo 43, cuarto párrafo, de la Ley General, y 130 cuarto párrafo de la Ley 875.
- IX. Si se considera necesario ampliar el plazo legal de diez días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en el artículo 147 de la Ley 875, se deberá hacer

del conocimiento del Comité de Transparencia, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.

- X. Si se concede la ampliación del plazo legal, ésta será por el término de diez días hábiles, por lo que la unidad administrativa deberá dar respuesta, o en su caso, someter ante el Comité la clasificación o inexistencia de la información, dentro de los primeros tres días hábiles del plazo de ampliación.
- XI. En caso de someter alguna petición al Comité de Transparencia fuera de los plazos establecidos en este Reglamento, el titular de la unidad administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité.
- XII. Cuando se trate de solicitudes que deben ser respondidas por dos o más unidades administrativas, incluyendo requerimientos de información adicional, éstas podrán acordar la elaboración de una respuesta conjunta y designar cuál de ellas entregará la respuesta a la Unidad de Transparencia, o que cada una responda de manera coordinada con las demás.
- XIII. Se harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia.
- XIV. Los plazos establecidos en la Ley 875, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

## SECCIÓN II

Del procedimiento de los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales

**Artículo 8.** De conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley Número 316, para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

**Artículo 9.** Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 73 de la Ley número 316.

**Artículo 10.** En términos del artículo 73 segundo párrafo, se deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que limite reproducir los datos en dicha modalidad, en tal caso, se deberán ofrecer otras modalidades de entrega, fundando y motivando dicha actuación.

**Artículo 11.** En materia de solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Si los datos obran en sus sistemas de datos personales, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa.
- II. Si la solicitud presentada corresponde a rectificación de

datos personales, el titular deberá señalar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; en este sentido, las unidades administrativas entregarán a la Unidad de Transparencia, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, una comunicación que haga constar las modificaciones solicitadas.

- III. Si se determina que no procede la rectificación de los datos personales, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, fundando y motivando las razones por las que no procedió la misma, dentro de los **cinco** días hábiles posteriores a la recepción.
- IV. Si la solicitud de protección de datos no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 73 Ley numero 316, se atenderá lo dispuesto en el artículo 75 del citado ordenamiento legal.
- V. Si el sistema de datos personales no contiene los datos personales requeridos por el solicitante, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los **cinco** días hábiles posteriores a la recepción.
- VI. En los casos de solicitudes de cancelación u oposición de tratamiento de los datos personales, la Unidad de Transparencia verificará que se cumpla lo establecido en el art. 73 párrafos cuatro y quinto de la Ley número 316.
- VII. En caso de que el solicitante requiera copias certificadas y la Unidad de Transparencia notifique a la unidad administrativa el pago realizado, se procederá a la reproducción y certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precise lo entregado, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación a la unidad administrativa del pago.
- VIII. Los plazos establecidos en la Ley Número 316, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

### CAPÍTULO TERCERO

#### Del Comité de Transparencia y de los Procedimientos realizados ante el mismo

##### SECCIÓN I

##### Integración del Comité de Transparencia

**Artículo 12.** De conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la Ley 875, el Comité de Transparencia será un órgano colegiado, integrado por un número impar, designado por el titular del Sujeto Obligado, entre los cuales se encontrará el Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 13.** Los integrantes del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos de nivel inmediato inferior, quienes serán designados por el miembro titular del Comité de Transparencia, y firmarán en esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirse al Secretario Técnico del Comité.

**Artículo 14.** Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán la facultad de invitar a los servidores públicos que consideren necesarios, en calidad de asesores, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 15.** En todas las sesiones del Comité de Transparencia se contará con el Secretario Técnico, quien será designado por sus integrantes. El Secretario Técnico sólo podrá ser suplido en sus funciones por el servidor público a quien designe el presidente del Comité.

**Artículo 16.** Los titulares de las unidades administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados cuando sean convocados para ello, quienes tendrán voz, pero no voto. En caso de que los titulares de las unidades administrativas no puedan asistir a las sesiones del Comité de Transparencia, de manera excepcional, podrán ser suplidos por un servidor público con rango inmediato inferior que sea designado para tal efecto, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada correspondiente, dicha designación deberá ser comunicada por escrito al secretario técnico.

### SECCIÓN II

#### Funciones del Comité de Transparencia

**Artículo 17.** Son funciones del Comité de Transparencia:

- I. Las contenidas en los artículos 44 de la Ley General y 131 de la Ley 875.
- II. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia parcial o total de la información solicitada.
- III. Tomar las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las unidades administrativas manifiesten que no cuentan con ella.
- IV. Ordenar, de ser materialmente posible, que las unidades administrativas generen o repongan la información, en caso de que ésta tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- V. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación parcial o total de la información solicitada.
- VI. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia o la no procedencia del acceso o corrección de los datos personales.
- VII. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia realizada por las unidades administrativas.
- VIII. Aprobar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso.
- IX. Instruir al Secretario Técnico para que notifique las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia, dentro de los plazos previstos
- X. Las previstas en el lineamiento Décimo, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

- XI. Rendir los alegatos relativos a los recursos de revisión, a través del Presidente del Comité de Transparencia.
- XII. Proveer lo necesario para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- XIII. Solicitar y autorizar, en términos del artículo 131, fracción VIII, de la Ley 875; la ampliación del plazo de reserva de la información. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada por las unidades administrativas responsables de la información.
- XIV. Establecer las políticas para que las unidades administrativas identifiquen, organicen, publiquen, actualicen y validen la información que generan y/o posean en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y la Ley 875.

### SECCIÓN III

#### Operación del Comité de Transparencia

**Artículo 18.** El Comité de Transparencia sesionará cada vez que su presidente o cualquiera de sus integrantes lo requieran. Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de al menos cuatro de los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados.

En el caso de que no exista quórum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita y sin que se modifique el orden del día.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de que exista empate en algún asunto relativo a una sesión en la que estén presentes solamente cuatro integrantes, y uno de ellos sea el presidente, este último tendrá voto de calidad.

**Artículo 19.** El presidente del Comité de Transparencia enviará a los integrantes, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con al menos dos y un día de anticipación a su celebración, respectivamente.

De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las unidades administrativas o alguno de los integrantes del Comité de Transparencia lo justifiquen.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 20.** El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día.

- III. Asuntos generales, si los hubiera.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados por el secretario técnico, a los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos un día de anticipación a la celebración de la sesión, si ésta es extraordinaria, y dos días de anticipación, si se trata de sesión ordinaria, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 17 de este Reglamento.

**Artículo 21.** Las sesiones serán conducidas por el presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia, serán notificados por el Secretario Técnico mediante acta o resolución, según sea el caso, a la Unidad de Transparencia y a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes y serán de cumplimiento obligatorio.

### SECCIÓN IV

#### Atribuciones del Presidente del Comité de Transparencia

**Artículo 22.** Son atribuciones del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia.
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.
- III. Enviar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, previo acuerdo del Comité de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados, conforme lo estipula la normativa aplicable.
- IV. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité de Transparencia.

### SECCIÓN V

#### Atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia.

**Artículo 23.** Son atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.
- II. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones.
- III. Intervenir en las discusiones del Comité de Transparencia.
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Transparencia.
- V. Revisar las actas de cada sesión del Comité de Transparencia y, en su caso, emitir comentarios.
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia, en caso de haber estado presente en ellas.
- VII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.

**Artículo 24.** Los integrantes del Comité de Transparencia promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

**Artículo 25.** Los integrantes del Comité de Transparencia, el Secretario Técnico, los asesores y los invitados vigilarán, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento.

### SECCIÓN VI

Del procedimiento de clasificación de la información con motivo de solicitudes de acceso a la información y de acceso a datos personales

**Artículo 26.** El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de clasificación de información, en aquellos casos en que, con motivo del trámite de los procedimientos de acceso a información y acceso a datos personales, los titulares de las unidades administrativas determinen que exista información que sea total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 27.** El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada por los titulares de las unidades administrativas.

### SECCIÓN VII

Del procedimiento de inexistencia de la información

**Artículo 28.** El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la información o acceso a datos personales, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

**Artículo 29.** El Comité de Transparencia podrá:

- I. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información.
- II. Confirmar, modificar o revocar la declaración de inexistencia de la información.
- III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se ponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones.

### SECCIÓN VIII

Del procedimiento de verificación de datos personales

**Artículo 30.** El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos

casos en que, con motivo del trámite del procedimiento de acceso y rectificación, los titulares de las unidades administrativas nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición, según sea el caso. El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la respuesta formulada por los titulares de las unidades administrativas.

### SECCIÓN IX

Del procedimiento de supervisión

**Artículo 31.** El Comité de Transparencia podrá supervisar que se garantice debidamente el acceso a la información, y el acceso y corrección de los datos personales, por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas del Colegio.

**Artículo 32.** El Comité de Transparencia efectuará el procedimiento de supervisión, a petición del titular de la Unidad de Transparencia; en los casos en los que se advierta lo siguiente:

- I. El otorgamiento de información clasificada como reservada o confidencial, por parte de las unidades administrativas.
- II. La omisión de otorgar el acceso a la información o el acceso o corrección de los datos personales solicitados, en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 33.** El Comité de Transparencia, a través de su Presidente, podrá requerir al titular de la unidad administrativa correspondiente para que remita la información o los datos relativos, junto con el informe en el que se expliquen las razones del acto u omisión motivo de la supervisión.

**Artículo 34.** El Comité de Transparencia emitirá la resolución derivada del procedimiento de supervisión, la cual será notificada al titular de la unidad administrativa correspondiente, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del término que se establezca para tal fin. En caso de incumplimiento, en primera instancia dará aviso al superior jerárquico del servidor; de persistir, tramitará ante las instancias competentes el procedimiento disciplinario correspondiente.

### Sección X

Del procedimiento de ejecución

**Artículo 35.** El Comité de Transparencia substanciará el procedimiento de ejecución para verificar el cumplimiento de sus resoluciones, por parte de la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Instituto. En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, el Comité de Transparencia requerirá a las unidades administrativas para que cumplan con lo ordenado.

Las unidades administrativas deberán dar cumplimiento a lo ordenado en el procedimiento de ejecución en el plazo que el Comité de Transparencia determine, y en caso de que ello no se realice, se podrá dar vista al Órgano Interno de Control del Colegio.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**Atención de los recursos de revisión**  
**SECCIÓN I**

Criterios de atención de los recursos de revisión interpuestos en contra del Colegio

**Artículo 36.** En materia de atención a recursos de revisión y envío de alegatos se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad de Transparencia recibirá, los recursos de revisión interpuestos en contra de las determinaciones del Colegio.
- II. El presidente del Comité o el Secretario Técnico solicitarán a la unidad administrativa que haya dado respuesta a la solicitud, por oficio a más tardar el día hábil siguiente en que haya recibido el recurso de revisión, que rinda sus manifestaciones al respecto.
- III. La unidad administrativa deberá formular y remitir a la Unidad de Transparencia, las manifestaciones correspondientes, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se le haya notificado el recurso de revisión.
- IV. Con base en las manifestaciones enviadas por la unidad administrativa, la Unidad de Transparencia elaborará en coordinación con el área jurídica un proyecto de alegatos, el cual será enviado para la consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, a efecto de que remitan sus observaciones o visto bueno dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción, salvo que el plazo para rendirlos sea menor. En caso de no recibir comentario alguno durante el plazo indicado se entenderá otorgado su consentimiento.
- V. La Unidad de Transparencia enviará los alegatos al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y dará seguimiento al recurso de revisión.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**SECCIÓN ÚNICA**

Políticas y procedimiento para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia

**Artículo 37.** En materia de publicación y actualización de la información relacionada con las obligaciones de transparencia, se llevará a cabo lo siguiente:

- I. Las unidades administrativas del Colegio identificarán, recabarán, organizarán e integrarán la información que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con motivo de las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General, la Ley 875 y los Lineamientos Técnicos Generales.
- II. Las unidades administrativas serán responsables de publicar, actualizar, validar y resguardar la información que alojen en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a los formatos establecidos para tal efecto.
- III. La información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia deberá ser actualizada conforme a lo establecido en los periodos contenidos en la Tabla de Actualización y Conservación de la Información, salvo

que alguna norma indique un plazo diverso, caso en el cual se deberá atender a éste, debiendo especificar el período de actualización, el fundamento normativo y los motivos.

- IV. Las unidades administrativas deberán establecer los procedimientos necesarios a efecto de identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generen y/o posean con motivo de sus atribuciones, competencias y funciones, la cual deba ser publicada y actualizada con motivo de las obligaciones de transparencia.
- V. Una vez publicada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, las unidades administrativas deberán remitirla al área de Tecnologías Aplicadas para su publicación en el Portal del Colegio.
- VI. Las unidades administrativas serán responsables de proteger la información clasificada que contengan los documentos a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General, la Ley 875 y los Lineamientos Generales.
- VII. Las unidades administrativas remitirán al Comité de Transparencia, un oficio con la clasificación de información correspondiente. En el oficio, además del fundamento y motivo de la clasificación, se deberá indicar el fundamento normativo para la publicidad de la información.
- VIII. Una vez que el Comité de Transparencia haya determinado lo conducente, las unidades administrativas podrán llevar a cabo la publicación y actualización de información en la respectiva versión pública.
- IX. El Comité de Transparencia emitirá una resolución que será notificada, a las unidades administrativas y a la Unidad de Transparencia.
- X. La Unidad de Transparencia verificará que las unidades administrativas publiquen y actualicen la información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los periodos respectivos.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**SECCIÓN ÚNICA**

De la organización de los archivos

**Artículo 38.** Con fundamento en el lineamiento Décimo, fracción II, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el Comité de Transparencia deberá:

- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
- II. Apoyar en los programas de valoración documental.
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.

- V. Aprobar los instrumentos de control archivístico.  
 VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

señalados a su inicio, firmándola al margen y calce para su debida constancia.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se atenderá lo dispuesto en la Normatividad aplicable en la materia.

**Segundo.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**Acuerdo SO.III.17.01.S. Con fundamento en el artículo 14, fracciones I y XXI del Decreto por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, la H. Junta Directiva autoriza el Reglamento Interior del Comité de Transparencia del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.**

Mtro. Ernesto Ibarra Gómez  
 Director General  
 Rúbrica.

folio 1639

## INSTITUTO VERACRUZANO DE LA VIVIENDA

**Acuerdo que habilita los días 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28 y 29, de diciembre de dos mil diecisiete, para llevar a cabo contrataciones y pagos respectivos derivados de los procesos licitatorios y algunos otros actos relativos a las adquisiciones.**

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, siendo las 11:00 hrs., del día siete de diciembre de dos mil diecisiete, se encuentran reunidos en la Gerencia General del organismo público descentralizado del Instituto Veracruzano de la Vivienda, sita en la calle Cuauhopoca número 11 de la colonia Salud, los CC. LAE. Oscar Alejandro Meza Núñez, gerente de Administración y Finanzas y el Ing. César Román Grijalva, subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales; todos servidores públicos del Instituto Veracruzano de la Vivienda, con el objeto de acordar la habilitación de los días 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28 y 29 de diciembre de dos mil diecisiete, para celebrar los actos, en el contexto de los siguientes considerandos:

En estricto apego a los artículos 32 y 33 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Con el propósito de celebrar el acto de presentación, fallo, la contratación y pagos derivados de los procesos licitatorios y otros actos relativos a adquisiciones.

Sin otro particular y para los efectos legales y justificativos que procedan se levanta la presente en la hora, fecha y lugar

## Por el Instituto Veracruzano de la Vivienda

L.A.E. Enrique de Jesús Nachón García  
 Gerente General  
 Rúbrica.

Mtro. Gustavo González Ramírez  
 Gerente Jurídico  
 Rúbrica.

L.A.E. Oscar Alejandro Meza Núñez  
 Gerente de Administración y Finanzas  
 Rúbrica.

Ing. César Román Grijalva  
 Subgerente de Recursos Materiales y  
 Servicios Generales  
 Rúbrica.

folio 1644

## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Al margen un sello que dice: Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

**Integrantes del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,** con fundamento en los artículos 3 y 8 del *Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General y se determina sus atribuciones*, publicado el 31 de julio de 2015, en la *Gaceta Oficial* del Estado número 303, hemos tenido a bien expedir los siguientes:

### Lineamientos para el funcionamiento del Órgano de Gobierno

#### I.OBJETO

##### Primero. Objeto

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento a realizar para garantizar el uso adecuado de los recursos financieros que se destinen a gastos y erogaciones que la Fiscalía General del Estado de Veracruz realice para el adecuado funcionamiento de sus funciones, así como el de normar las atribuciones y operaciones específicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, de cada uno de los integrantes que conforman el Órgano de Gobierno, de acuerdo a lo establecido por el Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el mismo, publicado el 31 de julio de 2015 en la *Gaceta Oficial* del Estado número 303.



**Segundo. Glosario**

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuerdo General 05/2015.** Al Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General y se determina sus atribuciones.
- II. **Control Interno.** Proceso llevado a cabo por el Órgano de Gobierno.
- III. **Documentación e información.** La que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Órgano de Gobierno.
- IV. **Lineamiento.** A los presentes Lineamientos para el Funcionamiento del Órgano de Gobierno.
- V. **Órgano de Gobierno.** Al cuerpo colegiado, creado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos y metas de la Fiscalía General en los siguientes tipos o categorías:
  - a) Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos;
  - b) Información financiera, presupuestal y de operación, confiable y oportuna;
  - c) Cumplimiento con el marco legal y normativo aplicable, y
  - d) Salvaguarda de los activos.
- VI. **Riesgo crítico relevante.** La probabilidad e impacto de que un evento adverso obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.

## II. DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Tercero. De la información a analizar**

Para estar en condiciones de que el Órgano de Gobierno logre el objeto señalado en los presentes lineamientos, se requiere que el Oficial Mayor envíe al secretario técnico, con al menos ocho días hábiles de anticipación, a la fecha establecida para las sesiones ordinarias o extraordinarias, la documentación e información que se expondrá en la sesión correspondiente.

**Cuarto. Convocatoria**

La convocatoria a reunión, deberá notificarse por escrito señalando el lugar, día y hora en que deba celebrarse, el carácter de la misma, y anexarse el orden del día a desahogar.

**Quinto. De la instalación del quórum**

En el lugar, día y hora señalada en la convocatoria, se reunirán los integrantes del Órgano del Gobierno. El secretario técnico verificará la asistencia y declarará el quórum; acto seguido, el presidente declarará instalada la misma.

Para que exista quórum y la sesión pueda declararse instalada, es necesario que estén presentes, cuando menos, encontrarse

el presidente del Órgano de Gobierno, el secretario técnico, el oficial mayor, el comisario y dos vocales.

Una vez instalada la sesión, el presidente instruirá al secretario para que dé lectura al orden del día; expuesta el mismo se someterá a su aprobación y se procederá a su desahogo.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán permanecer en la reunión desde su inicio y hasta su conclusión, por lo que sólo podrán retirarse por causas justificadas y con la autorización del presidente.

**Sexto. Orden del día**

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

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación del orden de día;
- V. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Exposición, discusión y votación de los asuntos enlistados, y
- VII. Asuntos generales.

**Séptimo. De la votación**

Los acuerdos y resoluciones del Órgano se tomarán por mayoría de votos o por unanimidad. La votación será de manera económica o nominal, y así quedará asentada en el acta.

Cuando se considere suficientemente discutido el asunto, en lo general o en lo particular, en su caso, se someterá a votación.

El uso de la voz se solicitará, al presidente, levantando la mano, quien la concederá alternativamente en el turno en que se lo soliciten.

Toda proposición adicional relacionada con alguno de los puntos del orden del día se someterá a una votación independiente del asunto con el cual se encuentre vinculada.

En el caso de que algún miembro del Órgano no esté de acuerdo con las decisiones sometidas a votación, emitirá su voto particular debiendo expresar sus razones y motivación, los cuales quedarán asentados en el acta correspondiente.

Los asuntos generales serán de carácter informativo y no se someterán a votación.

**Octavo. Contenido del acta de sesión**

En las sesiones, el secretario técnico tomará nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente.

De cada sesión, el secretario técnico levantará el acta correspondiente, la que será firmada por todos los asistentes y deberá contener:

- I. Las hora de apertura y la de clausura;
- II. Una relación nominal de los miembros presentes y de los asuntos y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su incorporación;
- III. La aprobación del acta anterior;
- IV. Una relación ordenada de los asuntos tratados, de la discusión, con expresión de los argumentos de ésta y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, su fundamentación y motivación, así como los votos particulares emitidos, y
- V. Aquellos asuntos que los miembros del Órgano de Gobierno, hayan solicitado expresamente.

#### **Noveno. Suspensión de sesiones**

El secretario técnico, una vez que haya recibido la información proporcionada por el oficial mayor, deberá enviarla en un plazo de siete días hábiles, contados a partir de su recepción, a los integrantes del Órgano de Gobierno, a fin de que éstos estén en condiciones de poder emitir la opinión que al efecto se requiera.

En el caso de que el secretario no tuviere la información, en términos del Lineamiento Tercero, podrá fijar nueva fecha para efectuar la sesión correspondiente, previo consentimiento con el presidente del Órgano de Gobierno, y tomando en cuenta las razones expuestas por el oficial mayor para justificar el atraso de la documentación e información.

Excepcionalmente, el oficial mayor, podrá presentar el mismo día de la reunión, información o asuntos para conocimiento o acuerdo del Comité, quedando a criterio de los integrantes del Órgano de Gobierno si se toma en cuenta en la misma sesión, o si se examina en la sesión ordinaria siguiente, o en una sesión extraordinaria.

#### **Décimo. Del calendario de sesiones ordinarias**

El calendario anual de sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno, se determinará por acuerdo del mismo y se comunicará en la última sesión del año anterior, debiéndose mencionar los meses y, en su caso, las fechas específicas.

Las fechas establecidas en el calendario podrán modificarse solamente cuando existan causas extraordinarias, distinta a la establecida en el Lineamiento Cuarto; debiendo el secretario técnico informar, por oficio, la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

#### **Décimo primero. De las sesiones extraordinarias**

En las sesiones extraordinarias se atenderán los asuntos que comprendan la convocatoria correspondiente, misma que podrá contener, entre otros:

- I. Análisis de proyectos trascendentes;
- II. Cambios estructurales, programáticos, presupuestarios u organizacionales que afecten de manera significativa las

acciones y que pongan en riesgo el cumplimiento de metas de la Institución;

- III. Aquéllos que ameriten una pronta atención;
- IV. Incumplimientos importantes de los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno, y
- V. Seguimiento de asuntos relevantes que deban tratarse.

El presidente, el oficial mayor, el comisario y el visitador general podrán solicitar se lleven a cabo sesiones extraordinarias

#### **Décimo segundo. Oficios de convocatoria**

El secretario técnico podrá firmar, en ausencia del presidente del Órgano de Gobierno, los oficios de convocatoria a las sesiones, ordinarias o extraordinarias, como excepción a lo señalado en el artículo 7, párrafo primero, del Acuerdo General 05/2015; a fin de dar cumplimiento al calendario de sesiones ordinarias, o para efectuar las extraordinarias.

#### **Décimo tercero. Propósito de las sesiones**

En cada sesión el Órgano de Gobierno deberá efectuar el análisis, la evaluación y proponer acuerdos de la documentación o información presentada, así como para otorgar la autorización de llevarlos a cabo.

#### **Décimo cuarto. Excepciones**

Se procurará no presentar a revisión asuntos concluidos de sesiones anteriores, o que no se hayan remitido a tiempo, salvo situaciones que se justifiquen por su relevancia.

### **III. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

#### **Décimo quinto. Del Órgano de Gobierno**

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán asistir a todas las sesiones ordinarias o extraordinarias, y contarán con voz y voto. Podrán nombrar a un suplente, quien también tendrá derecho a voz y voto.

Los representantes de las Dependencias Federales, Estatales o Municipales, vinculadas con la Fiscalía General del Estado; así como los titulares de área que asistan cuando se traten de temas relacionados con éstas, tendrán derecho de voz, pero no de voto.

#### **Décimo sexto. Del presidente**

El presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Órgano de Gobierno; en caso de empate, contar con voto de calidad;
- III. Proponer y promover acuerdos para fortalecer los mecanismos de planeación, programación y presupuestación;

- IV. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Órgano de Gobierno;
- V. Presentar al Órgano de Gobierno el Plan de Desarrollo Institucional de la Fiscalía General del Estado, para su revisión, aprobación y publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado;
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno;
- VII. Proponer y autorizar la invitación de representantes de las Dependencias Federales, Estatales o Municipales, vinculadas directamente con la Fiscalía General del Estado; así como a los titulares de las áreas de la Fiscalía General, cuando se traten temas relacionados con éstas;
- VIII. Poner a consideración del Órgano de Gobierno el orden del día de las sesiones;
- IX. Promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Órgano de Gobierno.

#### **Décimo séptimo. Del secretario técnico**

El secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del orden de día;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Órgano de Gobierno;
- III. Convocar, previo consentimiento con el presidente, a las sesiones de trabajo;
- IV. Integrar las carpetas con las propuestas y/o documentación o información proporcionada por el oficial mayor, para su oportuna revisión por parte de los convocados, en los términos establecidos por los presentes Lineamientos, y en su caso, para su aprobación en las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- VI. Promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, recabar las firmas correspondientes, llevar su control y resguardo;
- VIII. Comunicar al presidente las irregularidades en el funcionamiento del Órgano de Gobierno, y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Órgano de Gobierno.

#### **Décimo octavo. Del oficial mayor**

El oficial mayor tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Informar sobre los recursos federales y estatales asignados a la Fiscalía General del Estado, así como el destino para lo cual está planeado;
- II. Presentar los proyectos para la obtención de los fondos estatales y federales, para su revisión y/o aprobación, así como las acciones para su debida aplicación;
- III. Presentar programas de trabajo e informe de actividades, estructuras orgánicas, catálogos de puestos, manuales y estados financieros mensuales;
- IV. Presentar el proyecto del presupuesto anual, para efecto de estar en posibilidad de enviarlo al Ejecutivo; los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública; y el proyecto del Programa Operativo Anual;
- V. Recabar y presentar las propuestas de gastos o erogaciones que requiera la Fiscalía General del Estado, haciendo la aclaración si se tratan de necesidades inherentes a la misma, o a petición de alguno de los titulares de las unidades administrativas que la conforman; en este último caso, deberá solicitar al titular correspondiente su participación directa a fin de que exponga su petición;
- VI. Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional de la Fiscalía General del Estado, para efecto de que el presidente esté en aptitud de presentarlo en término de la fracción V, del artículo Décimo sexto de los presentes Lineamientos;
- VII. Enviar la documentación de las propuestas al secretario técnico, en el tiempo establecido en los presentes Lineamientos, para efecto de que se pueda analizar, evaluar y, en su caso, aprobar en las sesiones;
- VIII. Presentar las propuestas de capacitación, en temas relacionados con la procuración de justicia, a solicitud del Instituto de Formación Profesional, de acuerdo a su programa de capacitación y de las solicitudes que por su conducto hagan llegar las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado;
- IX. Presentar los convenios o contratos que afecten el patrimonio de la Fiscalía General del Estado, y exponer las razones y motivos por los que considera la necesidad de que deben llevarse a cabo.  
  
El Órgano de Gobierno, podrá autorizar la firma del convenio o contrato, según del que se trate, previo análisis de la petición hecha por el oficial mayor, debiendo citar dicha autorización en los documentos referidos, y
- X. Las demás que le solicite el presidente del Órgano de Gobierno.

**Décimo noveno. Del comisario**

El Comisario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Órgano de Gobierno;
- II. Revisar, en términos de las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en su calidad de Contralor General de la Fiscalía General, la documentación de las propuestas presentadas por el oficial mayor;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera, por la importancia y/o urgencia de los asuntos, o por falta de atención a los mismos;
- IV. Promover la atención oportuna de las recomendaciones u observaciones propuestas por las instancias de control y fiscalización, y dar seguimiento a los avances en su atención;
- V. Proponer y, en su caso, recomendar la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de los asuntos que así lo ameriten;
- VI. Promover el mejoramiento de los sistemas de control interno aplicados a la información financiera y de operación, a los procesos sustantivos y de apoyo relevantes para la gestión de resultados y el manejo de los recursos;
- VII. Tomar conocimiento del dictamen correspondiente a los estados financieros o presupuestales, según el caso, promoviendo las acciones para solucionar las deficiencias contenidas en los mismos, informando de ello, al resto de los integrantes del Órgano de Gobierno;
- VIII. Comunicar al Órgano de Gobierno de las irregularidades que pudiera detectar, y
- IX. Las demás que le solicite el presidente del Órgano de Gobierno.

**Vigésimo. Del visitador general**

El visitador general y el comisario intervendrán desde el ámbito de sus facultades de acuerdo a la normatividad aplicable, en la revisión de la documentación de las propuestas presentadas por el oficial mayor, así como en todo aquello que sea necesario para efecto de identificar la correcta aplicación de los recursos financieros.

**Vigésimo primero. De los vocales**

Los vocales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Tener voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Proponer soluciones a los problemas derivados de los temas expuestos en las reuniones, y
- III. Las demás que le confieran el estatuto, otras disposiciones legales y las que le otorguen expresamente el Órgano de Gobierno.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES****Vigésimo segundo. Confidencialidad de la información**

Cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno se compromete a mantener en confidencialidad y a no divulgar a otros, ni a utilizar en beneficio propio o de terceros, cualquier información a la que tengan acceso con motivo de las sesiones de trabajo y del análisis de la documentación e información; y, de igual manera, a no hacer público, por ninguno de los medios de información: fotografías, videos o documentos, entre otros materiales que pudieran externar públicamente las actividades realizadas por este Órgano.

Dados en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz a los 20 días del mes de julio del año dos mil diecisiete.— Rubricas.

Néstor David Morales Pelagio, abogado general de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo establecido por el artículo 227, fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**CERTIFICA**

Que las presentes copias fotostáticas a seis fojas útiles concuerdan fiel y exactamente con el original que tuve a la vista, consistente en Lineamientos para el Funcionamiento del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; lo que se hace constar para los fines legales conducentes. Xalapa-Enríquez, Veracruz, doce de diciembre de dos mil diecisiete. Doy fe.

Néstor David Morales Pelagio, abogado general de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.—Rúbrica.

folio 1641

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

Director de la *Gaceta Oficial*: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

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

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