

# GACETA



# OFICIAL

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

Directora ROSSANA POCEROS LUNA

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXVIII	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 28 de noviembre de 2008.	Núm. Ext. 395
---------------	---	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### RADIOTELEVISIÓN DE VERACRUZ

FE DE ERRATAS AL ACUERDO RELATIVO A LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.

folio 3053

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.

folio 3054

ACUERDO CIAR/RTV 2-10:01/10/2008 POR EL QUE SE CLASIFICA LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO EN LA MODALIDAD DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

folio 3055

#### PODER LEGISLATIVO

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA PROCEDENTE LA RENUNCIA DEL C. JOSÉ LUIS VALENZUELA MARÍN AL CARGO DE AGENTE MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD OJITAL CIRUELO, MUNICIPIO DE ÁLAMO TEMAPACHE, VER.

folio 3059

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO A OTORGAR APOYOS ECONÓMICOS A EQUIPOS PROFESIONALES.

folio 3066

#### PODER JUDICIAL

##### Consejo de la Judicatura

BASES PARA EL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA JUECES DE PRIMERA INSTANCIA.

folio 3028

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

ACUERDO 025/2008 POR EL QUE SE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR O SUBDIRECTOR EN LAS UNIDADES REGIONALES DEPENDIENTES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DE VERACRUZ.

folio 3026

#### INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE VERACRUZ

ACUERDO POR EL QUE SE CLASIFICA LA INFORMACIÓN DE

## NÚMERO EXTRAORDINARIO

ACCESO RESTRINGIDO EN LA MODALIDAD DE RESERVA-  
DA Y CONFIDENCIAL.

folio 3021

---

## INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES

REGLAMENTO INTERNO.

folio 3096

---

### EDICTOS Y ANUNCIOS

---

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

### RADIOTELEVISIÓN DE VERACRUZ

#### FE DE ERRATAS

Con base en lo indicado por el artículo 26 de la Ley 249 que rige la publicación de la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y previa solicitud de la parte interesada, se publica la siguiente fe de erratas que corrige el material incluido en el número extraordinario 181 de fecha 4 de junio de 2008, con número de folio 831. Autorizó Rossana Poceros Luna, directora de la *Gaceta Oficial* del estado.—Rúbrica.

Al acuerdo por el que se constituye y pone en operación la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado, número extraordinario 181, tomo CLXXVIII.

DICE:

**Sexto.** El Comité de Información de Acceso Restringido de Radiotelevisión de Veracruz estará integrado por:

I. El Director general de Radiotelevisión de Veracruz, quien fungirá como Presidente.

II. El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, vocal primero.

III. El titular del departamento Asuntos Jurídicos, vocal segundo.

IV. El titular de la Subdirección Administrativa, vocal tercero.

V. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, vocal cuarto.

VI. Un secretario técnico, designado por el presidente, con voz pero sin voto.

DEBE DECIR:

**Sexto.** El Comité de Información de Acceso Restringido de radiotelevisión de Veracruz estará integrado por:

I. El Director General de Radiotelevisión de Veracruz, quien fungirá como Presidente.

II. El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, vocal primero.

III. El titular del Departamento Asuntos Jurídicos, vocal segundo.

IV. El titular de la Subdirección Administrativa, vocal tercero.

V. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, vocal cuarto.

VI. El titular de la Subdirección de Radio, vocal quinto.

VII. El titular de la Subdirección de Televisión, vocal sexto.

VIII. Un Secretario Técnico, designado por el Presidente, con voz pero sin voto.

folio 3053

---

### REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.

David Cuevas García, Director General de Radiotelevisión de Veracruz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, fracción V; 13, 26.1, 27 y 28 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; Quinto, Sexto y Séptimo de los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información; Cuarto y Quinto de los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Clasificar Información Reservada y Confidencial; en los artículos 11, 12 y 13 del Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz; y

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

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 establece entre sus objetivos prioritarios el lograr un gobierno cercano a la gente, eficaz y transparente en sus acciones y en el cumplimiento de sus funciones;

Que la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece la facultad a los sujetos obligados para reglamentar la operación de sus unidades de acceso y sus comités de información de acceso restringido;

Que mediante acuerdo de fecha 15 de mayo de 2008, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado Número Extraordinario 181 de fecha 4 de junio de 2008, se constituyó y puso en funcionamiento la Unidad de Acceso a la Información y el Comité de Información de Acceso Restringido de Radiotelevisión de Veracruz;

Que mediante acuerdo número 29. 05. 08. 07. 18 de fecha 18 de julio de 2008 la Junta de Gobierno de Radiotelevisión de Veracruz aprobó el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información y del Comité de Información de Acceso Restringido;

Por lo anteriormente expuesto y fundado se publica el presente:

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo único  
Naturaleza y Fines**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las bases sobre las que operará la Unidad de Acceso a la Información y el Comité de Información de Acceso Restringido del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, en cumplimiento de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para reglamentar la Operación de las Unidades de Acceso a la Información.

**Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de Ley, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Comité: al Comité de Información de Acceso Restringido de Radiotelevisión de Veracruz.

II. INFOMEX Veracruz: al sistema electrónico que permite a cualquier persona hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información y del recurso de revisión que se refiere la Ley.

III. Instituto: al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

IV. Ley: a la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Veracruz.

V. Lineamientos: a los que emita el Instituto para su observación por parte de los sujetos obligados.

VI. Organismo: a Radiotelevisión de Veracruz.

VII. Servidores Públicos: a los titulares de las unidades internas y demás funcionarios del organismo.

VIII. Titular: al responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Radiotelevisión de Veracruz.

IX. Unidad: a la Unidad de Acceso a la Información de Radiotelevisión de Veracruz.

X. Unidades Internas: a la Dirección, las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás áreas administrativas del Organismo.

**Artículo 3.** La información de Obligaciones de Transparencia a que se refiere el artículo 8 de la Ley, estará a disposición de los particulares a través de la página web del Organismo así como en la oficina de la Unidad.

**Artículo 4.** Los servicios de acceso a la información pública, de acceso a datos personales y de corrección y/o actualización de datos personales son gratuitos. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción, que no excederán a la suma de los costos de los materiales en los que se realice la reproducción y, en su caso, los gastos de envío.

**TÍTULO II  
DE LOS RESPONSABLES DEL ACCESO  
A LA INFORMACIÓN**

**Capítulo Primero  
De la Unidad de Acceso a la Información**

**Artículo 5.** La Unidad dependerá directamente del Director General del organismo, al cual le reportará sus acciones y avances.

**Artículo 6.** La Unidad es el vínculo entre el organismo y el solicitante, y tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones que se establecen en la Ley, los lineamientos y este reglamento.

**Artículo 7.** La Unidad será la responsable de la publicación y organización de la información que sea proporcionada por las unidades internas del Organismo. Para realizar su publicación deberá cerciorarse de la autenticidad de los documentos en los que conste la información, recabando datos sobre dicha fuente, fecha, unidad interna que la posea y demás datos que a juicio de la Unidad permitan el fácil manejo, localización, transparencia y confiabilidad de la información pública. Asimismo verificará que se observen los principios de máxima publicidad, obligatoriedad, disponibilidad, congruencia, homogeneidad, veracidad y vigencia, estipulados en los Lineamientos.

**Artículo 8.** Para cumplir adecuadamente sus funciones la Unidad tendrá acceso a toda la información que genere, maneje y posea el Organismo.

**Artículo 9.** La Unidad tendrá su domicilio legal en: Cerro de la Galaxia sin número, colonia Unidad del Bosque, CP 91010, de la ciudad de Xalapa, Veracruz, así como el correo electrónico transparencia@rtv.org.mx.

**Artículo 10.** El Director General del organismo designará y removerá libremente a los integrantes de la Unidad, que estará integrada por:

- I. Un Titular
- II. Un Secretario Técnico
- III. Un Vocal

**Artículo 11.** La Unidad tendrá como atribuciones las expresamente señaladas en el artículo 29 y demás aplicables de la Ley, los Lineamientos, las derivadas de este reglamento y todas aquellas que le sean encomendadas por el Director General del Organismo.

**Artículo 12.** El Titular de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar todas las actividades de la Unidad.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley y el total respeto al derecho a la información.
- III. Operar, en coordinación con la unidad interna respectiva, el Portal de Transparencia de la página de Internet del Organismo.

IV. Recabar, difundir y vigilar la permanente actualización de la información señalada en el artículo 8 de la Ley de la materia, para que se encuentre disponible en su versión electrónica e impresa para consulta de los particulares.

V. Revisar diariamente si se han recibido solicitudes de información por cualquiera de las vías disponibles para ello.

VI. Recibir y tramitar en las unidades internas del Organismo las solicitudes de información que realicen los particulares y dar respuesta a las mismas en los plazos previstos por la Ley.

VII. Representar legalmente al Organismo ante el Instituto, en los recursos de revisión que interpongan los solicitantes, así como promover todos los actos procesales necesarios que establezca la Ley.

VIII. Aplicar los acuerdos de clasificación de información reservada y confidencial, así como los de negación y acceso a la información que determine el Comité.

IX. Proponer acciones necesarias para agilizar el flujo de la información en términos de Ley.

X. Redactar un informe al Director General del Organismo sobre el estado general de la Unidad.

XI. Realizar las certificaciones de los documentos que soliciten los particulares.

XII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la Ley y los Lineamientos.

**Artículo 13.** El informe a que se refiere la fracción X del artículo que antecede será emitido en forma semestral o cuando así lo requiera el Director General del Organismo. Dicho informe debe contener los siguientes datos:

I. Índices actualizados de información clasificada, criterios de clasificación y plazos asignados.

II. Números de solicitudes recibidas, acuerdos que les hayan recaído, tiempo de respuesta y resultados.

III. Recursos de Revisión interpuestos contra la Unidad ante el Instituto, estado procesal y las resoluciones a favor o en contra.

IV. Procedimientos y/o mecanismos instaurados en la Unidad para agilizar el procedimiento de acceso a la información y garantizar los datos personales.

**Artículo 14.** El Secretario Técnico tendrá como función principal realizar el trámite interno conducente a obte-

ner la información que administren las Unidades internas, así como las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el titular de la Unidad a recabar, difundir y publicar la información obligatoria por Ley.

II. Pedir cuenta de la información que sea solicitada a la unidades internas donde se encuentra físicamente la información.

III. Emitir el índice temático de los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales, realizando su actualización cada seis meses.

IV. Coadyuvar en sus tareas al Titular de la Unidad, y demás que le sean asignadas por este derivadas de las necesidades de la Unidad.

V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, resultados, costos y tiempos de respuesta.

VI. Desahogar las notificaciones de los acuerdos que emitan la Unidad.

VII. Las demás contenidas en el presente reglamento y las que para el correcto desempeño de la Unidad le sean asignadas por el Titular.

**Artículo 15.** El Secretario Técnico vigilará la exacta publicación de la información de los medios señalados en el artículo 3 del presente reglamento.

**Artículo 16.** El vocal de la Unidad contribuirá con la gestión y trámite de las solicitudes así como de los recursos de revisión a los que se deba dar respuesta ante el Instituto.

**Artículo 17.** El vocal de la Unidad suplirá al titular en sus ausencias temporales o definitivas. Siendo éste el caso, la suplencia procederá en tanto el director general del organismo designe al nuevo titular.

#### **Capítulo Segundo De las Unidades Internas**

**Artículo 18.** Para el buen cumplimiento de la Ley, las diferentes unidades internas y los servidores públicos estarán obligados a proporcionar la información que la Unidad les requiera.

**Artículo 19.** Las unidades internas y sus titulares tienen las obligaciones siguientes:

I. Conservar la información pública correspondiente a sus áreas.

II. Organizar y manejar los documentos y archivos; así como preclasificar la información que generen o posean.

III. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información.

IV. Llevar un registro actualizado de los asuntos que tramiten.

V. Informar la Unidad en su caso que la información solicitada se encuentra ubicada en los supuestos que marca la Ley como reservada o confidencial.

VI. Tramitar y, en su caso, responder a la Unidad de las solicitudes de acceso a la información que se reciban, en los plazos y formas que el Titular se los solicite.

VII. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad y mantener actualizados los datos personales que generen o posean.

VIII. Las demás que se indiquen en la Ley, en el presente reglamento y en la normativa aplicable.

### **TÍTULO III DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO**

#### **Capítulo Primero De la integración del Comité**

**Artículo 20.** El Comité de Información de Acceso Restringido de Radiotelevisión de Veracruz tendrá la responsabilidad de emitir los acuerdos que clasifiquen la información reservada y confidencial, de conformidad con la Ley y los Lineamientos emitidos por el Instituto, así como confirmar la declaratoria de inexistencia de información que hagan las unidades internas.

**Artículo 21.** El Comité tendrá como sede el mismo domicilio de la Unidad y estará integrado:

I. El Director General de Radiotelevisión de Veracruz, quien fungirá como Presidente.

II. El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, vocal primero.

III. El titular del Departamento Asuntos Jurídicos, vocal segundo.

IV. El titular de la Subdirección Administrativa, vocal tercero.

V. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, vocal cuarto.

VI. El titular de la Subdirección de Radio, vocal quinto.

VII. El titular de la Subdirección de Televisión, vocal sexto.

VIII. Un Secretario Técnico, designado por el Presidente, con voz pero sin voto.

**Artículo 22.** El presidente del Comité podrá invitar a las sesiones del mismo a los servidores públicos del Organismo o a los expertos o investigadores, que por sus conocimientos técnicos o alta especialización puedan participar en la toma de decisiones o aportar conocimientos para la correcta clasificación de la información pública que sea sometida a consideración del Comité. La participación de estos invitados será decisión exclusiva del presidente del Comité y no tendrán voto en las determinaciones del mismo.

**Artículo 23.** Los integrantes del Comité, a excepción del titular de la Unidad de Acceso, podrán designar suplentes que los representen en las sesiones, quienes deberán tener la jerarquía inmediata inferior a su representado. El presidente del Comité podrá designar como su suplente al servidor público que él considere conveniente.

**Artículo 24.** El Comité se reunirá las veces que sean necesarias conforme lo acuerde y determine su presidente o a solicitud de alguno de sus integrantes, debiendo hacerlo de manera ordinaria al menos una vez cada dos meses. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocarán con al menos un día hábil de anticipación y en la convocatoria se señalará la fecha, lugar y hora de la reunión, así como el orden del día propuesto y la documentación relativa de los asuntos a tratar.

**Artículo 25.** Corresponde al Presidente del Comité:

I. Convocar y presidir las sesiones.

II. Proponer el orden del día de las sesiones.

III. Las demás atribuciones que se requiera para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 26.** El secretario técnico del Comité será responsable de:

I. Elaborar del acta circunstanciada de las sesiones, que servirán de base para la elaboración del acuerdo de clasificación de información reservada y confidencial.

II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité en las sesiones y darle seguimiento.

III. Elaborar el índice de información reservada o confidencial conforme a la Ley y a los Lineamientos.

IV. Elaborar el proyecto de convocatoria y de orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a la aprobación del presidente.

V. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada por el Comité, misma que se acompañará a la convocatoria correspondiente, y

VI. Las demás que le sean encomendadas por el presidente del Comité, las que se acuerden en las sesiones y las que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

## Capítulo Segundo

### Criterios de Clasificación y Conservación de la Información

**Artículo 27.** Los criterios de clasificación de la información en reservada y confidencial, se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 12,13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley, y lo establecido en los Lineamientos respectivos.

**Artículo 28.** Las unidades internas deberán elaborar una preclasificación de la información en el momento en que:

I. Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información.

II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en caso de que no se hubiera clasificado previamente.

**Artículo 29.** La preclasificación de la información se puede realizar por documentos o expedientes generados. No procederá la preclasificación de expedientes o documentos antes de que se genere la información.

**Artículo 30.** La preclasificación que considere una información como reservada o confidencial debe estar fundada y motivada, asimismo debe señalar el supuesto jurídico aplicable, tomando en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados.

**Artículo 31.** Una vez realizada la preclasificación ésta será sometida a consideración del Comité que, analizada la propuesta, emitirá su acuerdo respectivo que deberá notificarse y cumplimentarse de acuerdo con lo señalado en la Ley y en los Lineamientos del Instituto.

## TÍTULO IV

### DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### Capítulo Primero

##### Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

**Artículo 32.** Todo procedimiento de acceso a la información pública en el organismo se inicia con la presentación de una solicitud por escrito. Para todo lo relativo al

procedimiento de acceso a la información se atenderá al contenido de la Ley y al presente articulado.

**Artículo 33.** En ningún caso la entrega de la información se condicionara a que se motive o justifique su utilización ni se requerirá demostrar interés jurídico alguno.

**Artículo 34.** Las solicitudes podrán presentarse:

I. Directamente ante la Unidad, en el domicilio legal de la misma, o

II. A través de medios electrónicos remotos como:

- a) El portal de INFOMEX Veracruz,
- b) El correo electrónico de la Unidad, o
- c) Vía fax al teléfono de la Unidad.

**Artículo 35.** Toda solicitud, independientemente de la forma en que se presente, será gestionada y respondida a través del sistema INFOMEX Veracruz. Si algún particular presentara su solicitud directamente, por escrito, vía fax o correo electrónico, la Unidad podrá gestionarla a través de dicho sistema informático, notificando de ello al solicitante. En cualquier caso, todo o acuerdo o resolución de la Unidad debe estar debidamente fundado y motivado.

**Artículo 36.** No se considerarán solicitudes de información:

I. Las consultas o peticiones que se hagan de manera verbal a cualquiera de los integrantes de la Unidad o a los servidores públicos del organismo;

II. Las consultas o peticiones que se hagan vía telefónica a cualquiera de los integrantes de la Unidad o a los servidores públicos del organismo;

III. Los correos electrónicos que se envíen a cualquiera de las Unidades Internas o a los personales de los servidores públicos del organismo, y

IV. Las que no cumplan con las formalidades previstas en la Ley.

**Artículo 37.** En los supuestos previstos en las fracciones I, II y III del artículo anterior, los servidores públicos deberán orientar al particular a hacer su solicitud ante la Unidad proporcionándole los datos de la ubicación de la misma.

**Artículo 38.** En cumplimiento con el artículo 56 y subsiguientes de la Ley, las solicitudes que se hagan ante la Unidad, podrán ser en escrito libre o en el formato que para el caso se establezca.

**Artículo 39.** El Titular de la Unidad revisará diariamente si se recibieron solicitudes de acceso a información. Las solicitudes que carezcan de alguno de los datos exigidos en la Ley se tendrán por no presentadas.

**Artículo 40.** Recibida una solicitud, el Titular de la Unidad procederá a ponerla en conocimiento de los demás integrantes de la misma y la acordará de inmediato con el Director del Organismo para, en su caso, turnarla a las unidades internas respectivas que pudieran tener la información y que corresponda darles respuesta.

**Artículo 41.** Las unidades internas responderán a la gestión y trámite que haga el Titular de la Unidad en un plazo no mayor a cuatro días hábiles, pudiendo:

a) Solicitar a la Unidad que haga una prevención de la solicitud para pedirle al particular más datos o elementos que faciliten la localización de la información o bien se corrijan los datos proporcionados.

b) Solicitar a la Unidad se notifique al particular la necesidad de la prórroga prevista en el artículo 61 de la Ley.

c) Entregar la información solicitada.

d) Notificar la existencia de la información solicitada, la modalidad de entrega y los costos por reproducción de la misma.

e) Notificar que se trata de una información clasificada reservada y confidencial, en términos del acuerdo del Comité.

f) Notificar que se trata de una información que podría considerarse clasificada como reservada o confidencial solicitando una sesión del Comité para evaluar dicha preclasificación.

g) Declarar la inexistencia de la información solicitada, por lo que el Comité deberá sesionar para confirmar la declaración correspondiente, y

h) Notificar la improcedencia de la solicitud por tratarse de datos personales.

**Artículo 42.** La Unidad responderá a las solicitudes de información dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

a) La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo por reproducción y envío de la misma;

b) La negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentra disponible en los casos de la fracción anterior; y

c) Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla.

En todo caso, la información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la

unidad de acceso, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 43.** En caso de que el solicitante tenga que pasar a recoger en la Unidad la información solicitada y no acuda dentro del término de un mes, contados a partir de que le fue notificado el acuerdo respectivo, se archivará el expediente relativo, y el solicitante en caso de desear dicha información, tendrá que hacer una nueva solicitud.

### Capítulo Segundo

#### Del procedimiento de acceso a datos personales

**Artículo 44.** Todo procedimiento de acceso a datos personales se inicia con la presentación de una solicitud en la Unidad.

**Artículo 45.** La solicitud de acceso a datos personales, se presentará ante la Unidad por escrito o mediante los formatos impresos que para tal efecto se disponga.

**Artículo 46.** La solicitud de acceso a datos personales puede ser hecha únicamente por el titular de ellos o por su legítimo representante; la solicitud debe acompañarse con una identificación oficial y cuando se haga por medio de representante legal éste deberá acompañar el documento que acredite su personalidad; dicho documento podrá ser carta poder firmada por dos testigos o poder notarial.

**Artículo 47.** El Secretario Técnico en coordinación con el Titular analizará la petición, los documentos que la fundan y motivan, decidiendo sobre la procedencia de la petición y verificando que los documentos exhibidos por el solicitante sean fehacientes, pudiendo en caso de duda, tomar las medidas pertinentes para comprobar su autenticidad.

**Artículo 48.** En el procedimiento de acceso a datos personales se aplicará en lo conducente las disposiciones del Capítulo Primero del presente Título de este Reglamento.

### Capítulo Tercero

#### Del procedimiento de corrección y/o actualización de datos personales

**Artículo 49.** Todo procedimiento de corrección y/o actualización de datos personales se inicia con la presentación de una solicitud en la sede de la Unidad.

**Artículo 50.** La solicitud de corrección y/o actualización de datos personales, se presentará ante la Unidad por escrito o mediante los formatos impresos que para tal efecto se disponga, con los datos que se precisan en el artículo 23 de la Ley.

**Artículo 51.** La solicitud de corrección y/o actualización de datos personales puede ser hecha únicamente por el titular de ellos o por su legítimo representante; la solicitud debe acompañarse de una identificación oficial, y cuando se haga por medio de representante legal, éste deberá acompañar el documento que acredite su personalidad; dicho documento podrá ser carta poder firmada por dos testigos o poder notarial.

**Artículo 52.** El Secretario Técnico en coordinación con el Titular analizará la petición, los documentos que la fundan y motivan, decidiendo sobre la procedencia de la petición y verificando que los documentos exhibidos por el solicitante sean fehacientes, pudiendo en caso de duda, tomar las medidas pertinentes para comprobar su autenticidad.

**Artículo 53.** En caso de aceptar la corrección y/o actualización de datos personales, el titular de la unidad ordenará a la unidad interna que tenga en resguardo dichos datos personales, corrija su base de datos, dejando constancia de la hora y fecha de la corrección y del documento que sirvió de sustento.

**Artículo 54.** La Unidad notificará al solicitante, el resultado de la solicitud, cualquiera que fuere, dentro del plazo de treinta días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, y entregará copia de los documentos donde consten las modificaciones realizadas; en caso de negativa se explicarán las razones y fundamentos por lo que no procedieron dichas modificaciones.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por la Junta de Gobierno del Organismo. En cumplimiento al principio de máxima publicidad de los actos de los sujetos obligados por la Ley deberá dársele la mayor difusión posible en la página de Internet del Organismo, publicarse de inmediato en el portal de transparencia del mismo y en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Segundo.** Los criterios del presente reglamento podrán ser modificados en cualquier tiempo, a fin de cumplir de la mejor manera con la transparencia y acceso a la información pública del organismo. En este caso la Unidad de Acceso planteará las propuestas de reforma al Director General del Organismo, quien será el responsable de otorgar validez a las normas contenidas en el presente reglamento.

**Tercero.** Los casos no previstos en el presente Reglamento y las controversias que surjan con motivo de la aplicación de la Ley serán analizados por el Titular de la Unidad y el Director del Organismo. Para ello podrán solicitar la opinión del área jurídica respectiva.

Dado en la sede del organismo público descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, el día XX de junio de 2008.

Sufragio efectivo. No reelección

Licenciado David Cuevas García  
Director General  
Rúbrica.

folio 3054

**ACUERDO CIAR/RTV 2-10: 01/10/2008 QUE CLASIFICA COMO DE ACCESO RESTRINGIDO EN SU MODALIDAD DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL, LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN PODER DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RADIO-TELEVISIÓN DE VERACRUZ, QUE SE UBICA EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 12.1 Y 17.1 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA FUERON PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL NÚMERO 384, DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2007, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO EXTRAORDINARIO 102, DE FECHA TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL OCHO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:**

#### CONSIDERANDOS

I. Que en términos de lo establecido en el artículo 5.1 fracción I de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz es Sujeto Obligado por la citada Ley.

II. Que el Comité de Información de Acceso Restringido de conformidad con lo ordenado en los artículos 3.1 fracciones III, VII, VIII, IX y X; 6 fracciones III; 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, y 20 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como con lo previsto en los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia referida, debe clasificar su información en reservada y confidencial.

III. Que el Comité de Información de Acceso Restringido es legalmente competente para expedir el acuerdo que clasifica como de acceso restringido la información del Organismo Público Descentralizado Radiotelevisión de Veracruz, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en consecuencia, el único facultado para hacer las adecuaciones y modificaciones que resulten necesarias y procedentes.

Por las razones consideradas el Comité de Información de Acceso Restringido emite el:

**ACUERDO CIAR/RTV 2-10: 01/10/2008 QUE CLASIFICA COMO DE ACCESO RESTRINGIDO EN SU MODALIDAD DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL, LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN PODER DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RADIO-TELEVISIÓN DE VERACRUZ, QUE SE UBICA EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 12.1 Y 17.1 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA FUERON PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL NÚMERO 384, DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2007, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO EXTRAORDINARIO 102, DE FECHA TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL OCHO.**

**Primero.** La información que se encuentre en posesión de las áreas operativas, técnicas y administrativas del Organismo Público Descentralizado denominado Radiotelevisión de Veracruz, y que se encuadre en cualquiera de las hipótesis previstas por los artículos 12.1, 14 y 17.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es de acceso restringido, y por consiguiente, se deberá remitir al Comité de Información de Acceso Restringido, a efecto de que este último pronuncie el o los Acuerdos que correspondan.

**Segundo.** Para efectos del presente Acuerdo se entenderá como:

Organismo: Al Organismo Público Descentralizado denominado Radiotelevisión de Veracruz (RTV).

Comité: Al Comité de Información de Acceso Restringido de RTV.

IVAI: Al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Ley: A la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos: A los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley para Clasificar Información Reservada y Confidencial, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

**Tercero.** La información que posee Radiotelevisión de Veracruz a la fecha de la emisión del presente Acuerdo, y que se clasifica como restringida con el carácter de RESERVADA es la que se indica a continuación:



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección de Ingeniería Ing. Leonel Andrés Bellido Villa			Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez	
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: Ing. Leonel Andrés Bellido Villa      Antonio Ramírez Vázquez      Jorge Edgar Aparicio Ing. Cornelio García Fernández      Juan Ramón Guevara Mota      Gustavo Adolfo Setién Pérez Heidi Montserrat Morales Aparicio      Alfredo Romero salas      Jorge Ariel Martines Muñoz José Luís Bulloa Belmonte      José Heriberto Rosas Hernández				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Por evento
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.	IREE	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Proyectos de crecimiento y actualización de equipo electrónico de cómputo, comunicación, audio y video, hasta en tanto no sean aprobados dichos proyectos.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial.	Artículos 3.1 fracciones VIII y X y 12.1 fracción III y VI  Lineamiento vigésimo y vigésimo tercero.	
<b>MOTIVACION:</b> No es conveniente dar a conocer esta información antes de que los proyectos sean aprobados, toda vez que permitiría a terceros conocerlos y se correría el riesgo de perderlos.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección de Ingeniería Ing. Leonel Andrés Bellido Villa			Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez	
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: Ing. Leonel Andrés Bellido Villa      Antonio Ramírez Vázquez      Jorge Edgar Aparicio Ing. Cornelio García Fernández      Juan Ramón Guevara Mota      Gustavo Adolfo Setién Pérez Heidi Montserrat Morales Aparicio      Alfredo Romero Salas      Jorge Ariel Martines Muñoz José Luís Bulloa Belmonte      José Heriberto Rosas Hernández				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Por tres años
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.	IREE-03	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Diagramas de cableado estructurado y topología de la red, diagramas de las cabinas y de los controles maestros, diagramas de integración y distribución de los equipos electrónicos en cabinas y diagramas de las unidades móviles.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial.	Artículos 3.1 fracciones VIII y X y 12.1 fracción III.  Lineamiento vigésimo.	
<b>MOTIVACION:</b> Para el cumplimiento de sus objetivos el Organismo cuenta con equipo especializado, dar a conocer esta información podría tener graves consecuencias en su operación y transmisión de sus señales de Radio y Televisión.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme			Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez	
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: C.P. Martha Elena Lajud Neme Lic. Rafael Vélez Nava				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Por evento
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.	IREE	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Propuestas o proyectos de patrocinios, hasta en tanto se concreten o no.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Artículos 3.1 fracciones VIII y X y 12.1 fracción III y VI  Lineamiento vigésimo y vigésimo tercero.	
<b>MOTIVACION:</b> Es necesario reservar esta información ya que de darla a conocer, estaríamos en desventajas frente a otros prestadores de los mismos servicios, corriendo el riesgo de perder la realización de dichas propuestas o proyectos.				



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Coordinación de la Red de Transmisión Ing. Alejandro Mota Morales		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: Ing. Alejandro Mota Morales Ing. Alejandro Zamora Polanco Ing. Armando Méndez Herrera				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Por dos años
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.	IRE-02	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Parámetros de transmisión y recepción de servicios ocasionales de satélite.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículo 12, fracción III.	
		Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Lineamiento vigésimo	
<b>MOTIVACION:</b> Los parámetros de Transmisión es información con los cuales se realizan vía satélite las transmisiones de radio y televisión, entregarla o hacerla pública implicaría poner en riesgo dichas transmisiones.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección de Televisión/Radio/Noticias Pablo Estrada Tenorio/Cristina Medina González/Angel I. Martínez Armengol		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: Lic. Pablo Estrada Tenorio                      Lic. Angel I. Martínez Armengol                      C. Cristina Medina González Isela Pacheco Cabrera                      C. Manuel Vásquez				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Por evento
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.	IREE	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Proyectos y programas pilotos de televisión y radio, hasta en tanto estos no sean aprobados. Se incluye además el formato de las emisiones noticiosas.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículos 3.1 fracciones VIII y X y 12.1 fracción III y VI	
		Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial.	Lineamiento vigésimo y vigésimo tercero.	
<b>MOTIVACION:</b> No es conveniente dar a conocer esta información antes de que los proyectos y/o programas sean aprobados, ya que podría implicar ventaja a otros prestadores de los mismos servicios.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: C.P. Martha Elena Lajud Neme                      L.C. Ramón Villa Lagunes                      Lic. Elizabeth Yolanda Apodaca Aburto L.C. María Elena Rodríguez Sánchez                      L.A.E. Alberto Domínguez Arellano                      Lic. Simón Cano Martínez				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Por evento
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  o) Que contenga resultados, parciales o finales de revisiones y auditorías hasta en tanto no haya definitividad en los procesos consecuentes.  v) Que por disposición expresa de otra ley sea considerada reservada o confidencial.	IREE	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  La contenida en las auditorías o revisiones practicadas a Radiotelevisión de Veracruz por el Órgano Interno de Control, los despachos de auditores externos habilitados por la autoridad competente y las entidades de fiscalización superior, hasta en tanto se presenten las conclusiones respectivas y sean definitivos los procedimientos consecuentes.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículos 3.1 fracciones VIII y X y 12, fracciones III VII y X	
		Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz.	Artículo 29	
		Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Lineamiento vigésimo, vigésimo cuarto y vigésimo séptimo.	
<b>MOTIVACION:</b> Por disposición de otras leyes no debe hacerse pública o entregar esta información, hasta en tanto la autoridad competente, no emita la resolución que en definitiva corresponda, hacerlo implicaría violarlas haciéndose acreedor a las sanciones que resulten.				



**CUARTO.-** La información que posee Radiotelevisión de Veracruz a la fecha de la emisión del presente Acuerdo, y que se clasifica como restringida con el carácter de CONFIDENCIAL en los términos del artículo 17 de la Ley 848, es la que se indica a continuación:

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: C.P. Martha Elena Lajud Neme Lic. Rafael Vélez Nava				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Datos personales contenidos en las facturas que emita o reciba el Organismo.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII, y 17.1 fracciones I y II.  Lineamiento vigésimo noveno y trigésimo.	
<b>MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: C.P. Martha Elena Lajud Neme Lic. Rafael Vélez Nava				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Datos personales y número de cuenta contenidos en los cheques que reciba el Organismo.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII, y 17.1 fracciones I y II.  Lineamiento vigésimo noveno y trigésimo.	
<b>MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales y números de cuentas, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona, afectar su patrimonio y generar una ventaja a favor de un tercero.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: C.P. Martha Elena Lajud Neme Lic. Rafael Vélez Nava				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Datos personales contenidos en los cheques que emita el Organismo.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII, y 17.1 fracciones I y II.  Lineamiento vigésimo noveno y trigésimo.	
<b>MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: Lic. Rafael Vélez Nava      Lic. Simón Cano Martínez      Lic. Elizabeth Yolanda Apodaca Aburto				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.  v) Que por disposición expresa de otra ley sea considerada reservada o confidencial.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Datos personales contenidos en los contratos o convenios que suscriba el Organismo; los datos personales que se conengan en los documentos soportes de dichos contratos o convenios; así como la información relativa a la o las formas o medio en que se contrate o conengan la firma de dichos documentos.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII, 17.1 fracciones I, II y IV.	
		Ley de la Propiedad Industrial	Artículo 82	
		Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Lineamiento vigésimo noveno y trigésimo.	
<b>MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: Lic. Rafael Vélez Nava      Lic. Simón Cano Martínez      Lic. Elizabeth Yolanda Apodaca Aburto				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  v) Que por disposición expresa de otra ley sea considerada reservada o confidencial.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  La contenida en los contratos, convenios, ordenes de patrocinios, de inserción o cualquier otro documento en el que se contraten o conengan la prestación de los servicios de patrocinios o renta de equipo, que oferta RTV y que sea relativa, a las cantidades y conceptos de patrocinios, equipo rentado, a sus costos de contratación; así como la información relativa a la o las formas o medio en que se contrate o conengan la firma de dichos documentos.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículos 3.1 fracciones VIII y X, 17.1 fracciones I, II y IV.	
		Ley de la Propiedad Industrial	Artículo 82	
		Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Lineamiento vigésimo octavo.	
<b>MOTIVACION:</b> Esta información corresponde a la forma de concretar la oferta de los servicios que otorga el Organismo, por ello su difusión podría implicarle ventaja a otros prestadores de los mismos servicios, y en consecuencia un perjuicio al mismo.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección de Televisión/Radio/Noticias Pablo Estrada Tenorio/Cristina Medina González/Angel I. Martínez Armengol		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: Lic. Pablo Estrada Tenorio, Mayra García Uscanga, Lic. Isela Pacheco Cabrera, Elsa Edith Rosas Hernández, Pedro Reducindo Bello, Lic. Angel I. Martínez Armengol, Cristina Medina González, Manuel Vásquez, Tonantzi Figueroa				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Datos personales contenidos en el registro de invitados y entrevistados en los diferentes programas y transmisiones que realiza el Organismo tanto en radio como en televisión.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII, y 17.1 fracciones I y II.	
		Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Lineamiento vigésimo, vigésimo cuarto, vigésimo noveno y trigésimo.	
<b>MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección de Televisión Lic. Pablo Estrada Tenorio		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: Lic. Pablo Estrada Tenorio Juan Ramón Guevara Mota				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII, y 17.1 fracciones I y II.  Lineamiento vigésimo, vigésimo cuarto, vigésimo noveno y trigésimo.	Información personal contenida en los resguardos de equipo asignado al personal del Organismo.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
<b>MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección de Televisión/Radio/Noticias Lic. Pablo Estrada Tenorio		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: Lic. Pablo Estrada Tenorio, Lic. Angel I. Martínez Armengol, C. María Cristina Medina González, Isabel Reyna Herrera Cortes, Arleth Barradas Padilla, Roxana Suárez Jiménez, Ana Laura Rodríguez Durand, Claudia González Martínez, Alberto Aguilar Veronica Arturo M. Bandala Malvaez Alain Ruiz Rodríguez, Fernando Triano Alvarado, Froylan Pozos Jarvio, Gonzalo Vidal Varas, Homero R. Bibiano Fernández, Luis Alvarez Andrad Carlos A. Contreras Viveros, Pedro Reducindo Bello, Raymundo López Peyrani, Ruben Cruz Acosta, Rocio Rivera Lobato, Manuel Vasquez, Tonantzi Figueroa .				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente.
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  v) Que por disposición expresa de otra ley sea considerada reservada o confidencial.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  Ley Federal del Derecho de Autor  Ley de la Propiedad Industrial  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial.	Artículos 3.1 fracciones VII y VIII y 17.1 fracciones II y IV  Artículos 3, 5, 6, 13 fracción X, 139 y 144  Artículo 82.  Lineamiento vigésimo octavo	Programas de radio y televisión que transmite Radiotelevisión de Veracruz, así como las transmisiones especiales que el Organismo realice.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
<b>MOTIVACION:</b> La Ley Federal del Derecho de Autor, protege esta información a favor de sus creadores.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: C.P. Martha Elena Lajud Neme, L.C. María Elena Rodríguez Sánchez				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII, 17.1 fracciones I y II.  Lineamiento vigésimo noveno y trigésimo.	Datos personales, claves informáticas, códigos personales, números de cuentas bancarias e información que permita identificar al personal que presta sus servicios al Organismo y que se encuentran en los documentos o archivos informáticos y plantillas utilizadas para la elaboración, tramitación y pago de la nómina de los trabajadores citados.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
<b>MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: C.P. Martha Elena Lajud Neme, Lic. Elizabeth Yolanda Apodaca Aburto, L.C. María Elena Rodríguez Sánchez, Lic. Simón Cano Martínez				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Datos personales contenidos en los expedientes de los trabajadores adscritos a Radiotelevisión de Veracruz y de los Prestadores de Servicios contratados por el Organismo  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII y 17.1 fracciones I y II.  Lineamiento vigésimo noveno y trigésimo.	
<b>MOTIVACION: MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: C.P. Martha Elena Lajud Neme, Lic. Elizabeth Yolanda Apodaca Aburto, L.C. María Elena Rodríguez Sánchez, Lic. Simón Cano Martínez				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Datos personales que se encuentren en los expedientes que contienen las actuaciones y resoluciones relativas a procedimientos judiciales y/o administrativos instaurados por el Organismo o en contra del mismo, aun cuando ya hayan causado estado.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII y 17.1 fracciones I y II.  Lineamiento vigésimo noveno y trigésimo.	
<b>MOTIVACION: MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.				

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
Nombre del área o unidad administrativa del sujeto obligado y de su titular: Subdirección Administrativa C.P. Martha Elena Lajud Neme		Nombre del responsable de la Unidad de Acceso: Yolanda Fabiola Sosa Sánchez		
Nombre del o de los servidores públicos que tienen acceso a los documentos o expedientes: C.P. Martha Elena Lajud Neme, L.C. María Elena Rodríguez Sánchez				
Rubro temático	Clave de identificación	Fundamento legal		Período de la clasificación: Permanente
g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.  t) Ponga en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.	Ninguna	Ley aplicable	Artículo, fracción y párrafo	<b>Descripción de la información/ observaciones</b>  Datos personales de los trabajadores adscritos a Radiotelevisión de Veracruz, contenida en los expedientes de seguros de vida, del IMSS, del IPE, de fondo de ahorros y de préstamos personales.  El carácter de confidencial es permanente por lo que no existe período de reserva.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  Lineamientos Generales para clasificar información reservada y confidencial	Artículos 3.1 fracciones III, VII y VIII, y 17.1 fracciones I y II.  Lineamiento vigésimo noveno y trigésimo.	
<b>MOTIVACION:</b> Hacer públicos o entregar la información relativa a los datos personales, puede poner en riesgo la vida o seguridad de cualquier persona.				

**Quinto.** En cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento número octavo de los Lineamientos, las diferentes áreas operativas, técnicas y administrativas del Organismo, deberán preparar versiones públicas de la información clasificada en el presente Acuerdo como reservada o confidencial.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Segundo.** En cumplimiento del principio de máxima publicidad, publíquese de inmediato el presente acuerdo, en la página Web del Organismo.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Comité de Información de Acceso Restringido del Organismo Público Descentralizado denominado Radiotelevisión de Veracruz, por Acuerdo tomado en sesión de fecha primero de octubre de dos mil ocho, en la Sala de Juntas de la Dirección General, firmando los que en ella intervinieron:

Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de Llave.

Lic. David Cuevas García  
Presidente del Comité de Información de Acceso  
Restringido de Radiotelevisión de Veracruz  
Rúbrica.

Vocales del Comité de Información de Acceso  
Restringido de Radiotelevisión de Veracruz

C.P. Martha Elena Lajud Neme  
Subdirectora Administrativa

C. Cristina Medina González  
Subdirectora de Radio

L.C. Arturo Jorge Parra Oviedo  
Subdirector de Recursos Materiales

Lic. Pablo Estrada Tenorio  
Subdirector de Televisión

Yolanda Fabiola Sosa Sánchez  
Titular de la Unidad de Acceso a la Información

Lic. Simón Cano Martínez  
Titular del Departamento Asuntos Jurídicos

Rúbricas.

#### PODER LEGISLATIVO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Poder Legislativo.—Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de la facultad que le confieren los artículos 33 fracción XV inciso c) y 38 de la Constitución Política local; 22 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 18 fracción XV inciso c) y 47 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 75 y 78 del Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo; y en nombre del pueblo, expide el siguiente:

#### ACUERDO

**Primero.** Se declara procedente la renuncia presentada por el C. José Luis Valenzuela Marín, al cargo de agente municipal de la comunidad de Ojital Ciruelo, municipio de Álamo Temapache, Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Comuníquese el presente acuerdo al H. Ayuntamiento de Temapache, Veracruz de Ignacio de la Llave, para los efectos legales procedentes.

**Tercero.** Notifíquese el presente acuerdo al agente municipal suplente, para que ocupe el cargo en la comunidad de Ojital Ciruelo, municipio de Álamo Temapache, Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Cuarto.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado.

Dado en el salón de sesiones de la LXI Legislatura del Honorable Congreso del Estado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil ocho.

Luz Carolina Gudiño Corro  
Diputada presidenta  
Rúbrica.

Hugo Alberto Vásquez Zárate  
Diputado secretario  
Rúbrica.

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Poder Legislativo.—Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave

La Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de la facultad que le confieren los artículos 33 fracción XL y 38 de la Constitución Política local; 5 de la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte; 18 fracción XLVIII y 47 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 75 y 78 del Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo; y en nombre del pueblo, expide el siguiente:

**A C U E R D O**

**Primero.** Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a otorgar apoyos económicos a equipos profesionales por un monto de \$57'950,000.00 (cincuenta y siete millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), que corresponde al 0.1% del presupuesto de egresos aprobado por el ejercicio fiscal 2008, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

<b>Equipo</b>	<b>Monto</b>
Tiburones Rojos de Veracruz	\$33'750,000.00
Tiburones Rojos de Córdoba	\$1'500,000.00
Tiburones Rojos de Coatzacoalcos	\$3'700,000.00
Rojos del Águila de Veracruz	\$5'000,000.00
Halcones Rojos de Veracruz	\$8'000,000.00
Liga Invernal	\$5'000,000.00
Albinegros de Orizaba	\$1'000,000.00
<b>Total</b>	<b>\$57'950,000.00</b>

**Segundo.** Comuníquese el presente acuerdo al ciudadano Gobernador del Estado, licenciado Fidel Herrera Beltrán, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

**Tercero.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado.

Dado en el salón de sesiones de la LXI Legislatura del Honorable Congreso del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil ocho.

Luz Carolina Gudiño Corro  
Diputada presidenta  
Rúbrica.

Hugo Alberto Vásquez Zárate  
Diputado secretario  
Rúbrica.

**PODER JUDICIAL**

**Consejo de la Judicatura**

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión extraordinaria celebrada el día tres de octubre en curso, a las trece horas, dictó el siguiente acuerdo:

"-----QUINTO. Acto seguido, el Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con fundamento en los artículos 62 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como 100 y 104, fracciones II y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Entidad, y 7, fracciones I, XII y XXIII del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura propone las siguientes: BASES PARA EL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA JUECES DE PRIMERA INSTANCIA.

**TÍTULO PRIMERO  
DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**CAPÍTULO I  
PREVENCIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este título tiene por objeto establecer las disposiciones que precisan los deberes y obligaciones de los órganos que intervienen en los concursos de oposición; los derechos y obligaciones de los concursantes y la regulación del procedimiento a seguir, mediante el cual los aspirantes a los cargos de la carrera judicial deberán obtener un resultado favorable, como uno de los requisitos para ser nombrados.

Para los efectos de estas bases, se entenderá por concurso de oposición al procedimiento para seleccionar y elegir al personal de carácter jurisdiccional, mediante una auténtica evaluación de sus merecimientos, a la que se llega a través de la realización de un conjunto de pruebas para apreciar la preparación y capacidad académica y profesional de los candidatos, así como el examen de sus conocimientos, aptitudes de liderazgo y desarrollo organizacional, experiencia profesional y trabajos de investigación jurídica.

**Artículo 2.** Los exámenes que se apliquen en los concursos, para el ingreso o promoción en las categorías que integran la carrera judicial, deberán ser prácticos de manera escrita, de carácter psicométrico; de conocimientos, en forma oral y/o escrito y tienen por objeto:

I. Evaluar los conocimientos de los aspirantes en relación con la función específica a la categoría a la que concursan.

II. Apreciar la capacidad del aspirante para aplicar sus conocimientos a casos prácticos, relacionados con el cargo sujeto a concurso.

III. Valorar el criterio jurídico, ético y humano del aspirante, en relación con la función de administrar la justicia; y

IV. Asignar la plaza para la que concursan, bajo los lineamientos y condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley Orgánica, en estas bases y los acuerdos que al efecto se tomen por el Consejo y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en lo que a cada uno corresponda.

**Artículo 3.** Las plazas vacantes que forman parte de la carrera judicial y que deban cubrirse con nombramiento definitivo, se cubrirán mediante concurso interno de oposición o concurso de oposición libre. En el concurso interno participarán únicamente quienes ya laboren en los órganos y dependencias del Poder Judicial del Estado, en tanto que, en el concurso de oposición libre podrán participar, además de éstos, los profesionales del derecho que no integren parte de la plantilla del personal judicial. La clase de concurso se determinará en la proporción que acuerde la Comisión de Carrera Judicial, observando las circunstancias de la vacante a concurso para propiciar el nombramiento de quienes ya laboran en los órganos judiciales y dependencias del Poder Judicial e impulsar de esta manera la carrera judicial y, en su caso, dar oportunidad a la incorporación de destacados profesionales del derecho que dejen ocupar dichos cargos.

Sólo podrán participar, las personas que hayan asistido y aprobado el curso de preparación para la categoría que se concursa, a convocatoria del Instituto de Formación, Capacitación, Especialización y Actualización del Poder Judicial del Estado.

Tratándose de ausencia temporal de los titulares de las diversas categorías de la carrera judicial, se estará al procedimiento establecido por la ley orgánica.

## **CAPÍTULO II DE LAS ETAPAS Y PROCEDIMIENTO DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

**Artículo 4.** Corresponde al Consejo, fijar las bases, convocar y realizar el procedimiento para cubrir las respectivas vacantes a los cargos que integran las diversas categorías de carrera judicial, correspondiendo hacer los nombramientos de entre aquéllos que hubieren sido seleccionados y aparezcan en la lista que al efecto proporcione la Comisión.

**Artículo 5.** Si se trata de concurso interno, la convocatoria deberá difundirse por los medios que se estimen convenientes, entre los funcionarios de la categoría de carrera judicial que corresponda y que laboren en los diferentes tribunales, unidades y dependencias del Poder Judicial.

**Artículo 6.** Tratándose de concursos de oposición libre, el Consejo emitirá una convocatoria que deberá ser publicada por una vez, en los estrados de la Secretaría de Acuerdos de este Consejo y en la Página Oficial de Internet del Poder Judicial del Estado, en la que se especificará:

- a) Clase de concurso.
- b) Categoría y número de vacantes sujetas a concurso.
- c) Bases y trámites a los que queda sujeto el concurso.
- d) Etapas del concurso, especificando su objeto.
- e) Calificación mínima aprobatoria que se exige.
- f) Documentos que deben exhibirse.
- g) Lugar y plazo para la recepción de la solicitud y documentos exigidos.
- h) Lugar y fecha en la cual se llevarán a cabo los exámenes y entrevista con el jurado.

**Artículo 7.** La convocatoria a concurso deberá expedirse por lo menos diez días naturales anteriores a la fecha en que se señale para el inicio de los exámenes respectivos, computados a partir de su publicación.

Publicada la convocatoria correspondiente, así como durante el desarrollo del concurso, los participantes deberán abstenerse de realizar directa o indirectamente gestión personal alguna ante miembros del Consejo, del Instituto, de la Comisión o del Jurado.

**Artículo 8.** Los concursos de oposición constarán de las etapas siguientes:

I. ETAPA CURRICULAR: Que consiste en el análisis del currículum vitae que el aspirante exhiba y de las constancias que acrediten lo relacionado en tal documento, del cual se tomará en cuenta:

Tratándose de funcionarios adscritos al Poder Judicial del Estado:

A. Los cursos que haya realizado a convocatoria del Instituto de Formación, Capacitación, Especialización y Actualización del Poder Judicial del Estado.

B. Su experiencia y desempeño en el campo jurisdiccional.

C. La antigüedad en el Poder Judicial del Estado.

D. El grado académico que comprende el nivel de estudios con los que cuente el aspirante, así como los diversos cursos de actualización y especialización, acreditados fehacientemente.

E. La honorabilidad en su actuación dentro de la impartición de justicia y su prestigio profesional.

Tratándose de profesionales que no laboran dentro del Poder Judicial del Estado:

A. Los cursos que hayan realizado a convocatoria del Instituto de Formación, Capacitación, Especialización y Actualización del Poder Judicial del Estado.

B. Su experiencia en el campo jurisdiccional o en el desempeño libre de su profesión.

C. El grado académico que comprende el nivel de estudios con los que cuente el aspirante, así como los diversos cursos de actualización y especialización, acreditados fehacientemente.

D. El prestigio profesional del aspirante.

II. ETAPA DE CONOCIMIENTO: Que consiste en los exámenes prácticos y/o teóricos que en la forma oral o escrita, según corresponda, deberá presentar el aspirante, en el lugar día y hora que se fije y publique con oportunidad. A efectos de acreditar esta etapa se requiere una calificación mínima aprobatoria de ocho.

III. ETAPA DE APTITUDES: Que consiste en el examen psicométrico que deberá presentar el aspirante en el lugar, día y hora que se indicará en la convocatoria respectiva, con la finalidad de evaluar la actitud, inteligencia, personalidad, adaptabilidad social y aptitudes para el desempeño del cargo que se concursará.

IV. ETAPA DE ENTREVISTA: Que se realiza ante el jurado que al efecto se integre, con la finalidad de evaluar el perfil profesional del aspirante, mediante una réplica en la que se valorará el criterio del sustentante en cuanto a su formación jurídica, ética y humana.

**Artículo 9.** En caso de que los aspirantes no satisfagan los requisitos establecidos en la convocatoria a la cual se sometieron, el Consejo podrá declarar desierto el concurso de que se trate.

Pudiendo, en su caso, el Consejo lanzar nueva convocatoria treinta días después de celebrado el concurso que se declaró desierto.

**Artículo 10.** La solicitud para concursar deberá ser escrita y contener:

- a) Nombre del aspirante.
- b) Domicilio y teléfono donde puede ser localizado.
- c) La expresión de su interés en participar en el concurso de que se trate y los motivos por los que aspira a la vacante que se concursará.
- d) Expresión del compromiso de ajustarse a las reglas que se determinen para el desarrollo de los exámenes.
- e) Manifestación bajo protesta de decir verdad de que se está en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos; y,
- f) Lugar y fecha de la solicitud, y firma autógrafa.

**Artículo 11.** A la solicitud referida por el artículo inmediato anterior se acompañarán los documentos que determine la propia convocatoria, los cuales por lo menos deben ser los siguientes:

- a) Curriculum vitae del solicitante.
- b) Documentos que acrediten lo relacionado dentro del curriculum vitae.
- c) Copia certificada del acta de nacimiento del concursante.
- d) Constancia de vecindad expedida por autoridad municipal competente.
- e) Constancia de no antecedentes penales.
- f) Constancia de no inhabilitación.
- g) Constancia expedida por el Instituto de haber aprobado el curso de preparación para examen de oposición correspondiente.

No se admitirán solicitudes fuera del plazo previsto en la convocatoria de que se trate, que no reúnan los aludidos requisitos.

**Artículo 12.** La Comisión de Carrera Judicial por conducto de su Dirección deberá:

- I. Recibir de cada interesado la solicitud y la documentación que señale la convocatoria;
- II. Registrar y asignar un número de inscripción al concurso;
- III. Integrar un expediente de cada participante;
- IV. Elaborar una relación de participantes, agrupándolos por ramo, instancia y vacante respectiva;

V. Formular las propuestas necesarias al Consejo de la Judicatura, para la determinación de los acuerdos precedentes;

VI. Elaborar los análisis curriculares y someterlos a la autorización del Consejo de la Judicatura;

VII. Realizar los concursos y exámenes conforme a lo establecido en la ley orgánica, en estas bases y demás acuerdos que al efecto determine el Consejo.

### **CAPÍTULO III DE LA APLICACIÓN DE EXÁMENES EN LOS CONCURSOS**

**Artículo 13.** Para evaluar el conocimiento jurídico del aspirante se aplicarán por la Comisión, a través del Instituto, exámenes prácticos y teóricos. Los primeros versarán en resolver los casos que se asignen a los aspirantes sobre materias jurídicas relacionadas con la categoría a la que se aspira. Los segundos consistirán en contestar las preguntas que se asignen a los aspirantes, vinculadas con la categoría para la que concursan; en aquéllos se podrán consultar las leyes, códigos y ordenamientos legales que consideren pertinentes, así como la jurisprudencia. En los exámenes teóricos no se permitirá que los concursantes utilicen ningún material de apoyo.

El tiempo de duración de esta clase de exámenes será determinado por la Comisión el cual se hará saber a los concursantes al momento de su inicio. Una vez concluido, sin excepción, se recogerán los exámenes.

**Artículo 14.** Los exámenes prácticos se realizarán por escrito, mediante el análisis de casos contenidos en expedientes fotocopiados, relativos a asuntos que se hayan conocido en los juzgados o en las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, previamente seleccionados, según la materia de que se trate. Los aspirantes deberán resolver las cuestiones que al respecto se les soliciten.

Los expedientes y los cuestionarios llevarán impresos los números de inscripción de los concursantes, de manera que sirvan como clave de identificación de cada uno de ellos durante todo el desarrollo del concurso, con la finalidad de garantizar el anonimato y favorecer la objetividad de las calificaciones que se obtengan.

Una vez que los concursantes concluyan los exámenes escritos, las hojas en las que consten sus respuestas y las resoluciones relativas al expediente o expedientes se colocarán en un sobre que será sellado inmediatamente.

Posteriormente, la Comisión abrirá cada sobre, fotocopiará las hojas de respuestas y los escritos en que consten las

resoluciones proyectadas por los aspirantes y formará un tanto para cada miembro del jurado, acompañado de las copias fotostáticas de los expedientes y/o materiales de apoyo que hayan servido de base para los exámenes, con el objeto de que procedan a la calificación.

### **CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN Y DE LOS SÍNODOS**

**Artículo 15.** Considerando el número de participantes, el Consejo integrará los comités de evaluación y determinará los sínodos que sean necesarios para cada concurso.

Los integrantes tendrán un suplente que los asistirá en los casos siguientes:

- a) Enfermedad o accidente que le impida asistir al examen;
- b) Actualización de alguno de los supuestos enunciados en el artículo 18 de estas bases.

**Artículo 16.** Los comités de evaluación son órganos colegiados encargados de calificar los exámenes teóricos y prácticos en los concursos de oposición; se integrarán por el número y la categoría que designe el Consejo, seleccionando de entre sus miembros a quien fungirá como Presidente del Comité que corresponda y a un Secretario. La Comisión de Carrera Judicial, Disciplina y Vigilancia será el coordinador de los comités.

**Artículo 17.** Los sínodos son los órganos colegiados encargados de aplicar a los concursantes la entrevista final a que se refiere la fracción IV del artículo 8 de estas bases.

**Artículo 18.** Todo miembro del jurado o de los sínodos se tendrá por impedido y, por tanto, deberá excusarse de participar en los concursos y exámenes, en los casos en que tenga con alguno de los aspirantes vínculos de parentesco, amistad íntima, enemistad manifiesta o cualquier otro que pueda afectar su imparcialidad. La calificación del impedimento será ponderada por los mismos integrantes del jurado o de los sínodos, quienes harán la comunicación respectiva al Instituto para que éste a su vez la someta a la consideración de la Comisión de Carrera Judicial, Disciplina y Vigilancia, la circunstancia o circunstancias tomadas en cuenta, a fin de que se acuerde lo procedente. La sustitución del integrante o integrantes del jurado o de los sínodos impedidos se realizará de conformidad con las reglas establecidas para el nombramiento de éstos.

**Artículo 19.** Los miembros del jurado o de los sínodos podrán ser sustituidos por la Comisión en cualquier tiempo,

en los casos de impedimento a que se refiere el artículo anterior, o bien, cuando existan situaciones que pudiesen afectar su imparcialidad e independencia, a juicio del Consejo.

## CAPÍTULO V DE LA CALIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES Y SU IMPUGNACIÓN

**Artículo 20.** La calificación de los exámenes escritos de los concursantes se definirá mediante la obtención del promedio de puntos que cada uno de los integrantes del comité evaluador le haya otorgado a cada participante.

Si los resultados obtenidos por los opositores en la primera etapa resultan aprobatorios, podrán continuar en el concurso.

Los resultados de los exámenes se darán a conocer con toda oportunidad antes del día fijado para la celebración del siguiente examen, directamente al interesado o mediante publicación en los estrados de la Secretaría de Acuerdos o en la página web del Poder Judicial del Estado, a criterio del Consejo.

**Artículo 21.** Los casos prácticos se calificarán tomando en consideración los siguientes aspectos que deberá satisfacer el proyecto elaborado por cada sustentante:

- a) Claridad
- b) Precisión
- c) Congruencia
- d) Motivación y
- e) Fundamentación

Además, se tomará en cuenta:

I. La comprensión de la materia del caso sometido a examen, analizando la respuesta que se dé a los planteamientos de procedencia, forma y fondo.

II. La capacidad de proponer y fundamentar soluciones de lógica jurídica.

III. El orden, congruencia y visión integral de los casos abordados.

IV. La argumentación, atendiendo a la solidez de razonamientos y su sustento en las disposiciones legales y en la jurisprudencia.

V. La redacción y la ortografía.

El secretario del comité evaluador elaborará un acta en la cual quedarán asentadas las calificaciones obtenidas por

los concursantes y las demás consideraciones que al efecto se determinen, la que será firmada por los integrantes de los comités de evaluación o sínodos correspondientes.

**Artículo 22.** Cuando un aspirante no se presentara a sustentar cualquiera de los exámenes señalados, se anotará en el acta correspondiente "no presentado"; circunstancia que se considerará como "no aprobado", salvo que se trate de un caso de fuerza mayor debidamente justificado y ponderado por el jurado, en cuyo caso se autorizará nueva fecha.

**Artículo 23.** Para el ingreso o promoción sólo serán considerados los concursantes con mejores promedios y que hayan sido promovidos en el examen de aptitudes; también se atenderá a la capacidad, eficacia, preparación y probidad de los aspirantes, lo que habrá de razonarse en cada caso.

Entendiéndose por preparación: los cursos que se hayan recibido o impartido en el Instituto, la experiencia laboral, el grado académico, los cursos de actualización y especialización que haya acreditado:

- a) Los cursos que se hayan recibido o impartido:
  - Diplomados.
  - Otros cursos de preparación y capacitación en las distintas categorías de la carrera judicial; y
  - Cursos especiales, seminarios y paneles.
- b) Experiencia laboral en las distintas categorías de la carrera judicial:
  - Actuario.
  - Secretario de Juzgado.
  - Secretario de Tribunal.
  - Juez en cualquiera de sus categorías.
- c) El grado académico, los cursos de actualización y especialización que haya acreditado en:
  - Doctorado.
  - Maestría.
  - Especialidad.
  - Diplomado.
  - Otros cursos.
  - Obras publicadas.
  - Docencia en materia jurídica a nivel licenciatura y postgrado.

**Artículo 24.** Quien apruebe el curso de formación y el concurso de oposición, pero no sea nombrado para ocupar la vacante de la plaza concursada, podrá ser considerado por la Comisión, según las exigencias del servicio, para una categoría distinta, equivalente o inferior, sin necesidad de que apruebe el curso y concurso respectivos, sometiendo, desde luego, su propuesta al Pleno del Consejo.

**Artículo 25.** En caso de que ninguno de los aspirantes obtuviera calificación aprobatoria se declarará desierto el concurso y se procederá a realizar una nueva convocatoria conforme a las bases aquí establecidas.

**Artículo 26.** En caso de que algún participante no sea aprobado en el concurso, podrá inscribirse nuevamente al siguiente que se convoque.

**Artículo 27.** El Instituto será el responsable de la elaboración y custodia de los exámenes escritos, así como de su aplicación, y deberá comunicar a la Comisión los resultados de los mismos dentro de los tres días siguientes.

**Artículo 28.** El Instituto también tendrá a su cargo el procedimiento relativo a los concursos de oposición y participará en la organización y aplicación de los exámenes, así como en el control y seguimiento de las actividades que deberán realizar los concursantes.

## CAPÍTULO VI DE LA REVISIÓN DE EXÁMENES

**Artículo 29.** Los participantes en el concurso de oposición podrán inconformarse con la calificación obtenida en la etapa de exámenes de conocimiento, mediante escrito razonado dirigido al Instituto y presentado dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a aquélla en la que se le hubiere dado a conocer el resultado, a través de cualquiera de los medios determinados en el artículo 20.

El Instituto resolverá dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de la inconformidad, la procedencia o improcedencia de la revisión solicitada. En caso de que se declare procedente la revisión, se turnará a los miembros de la Comisión de Carrera Judicial, Disciplina y Vigilancia y demás funcionarios que determine el Consejo.

La Comisión emitirá su determinación dentro del término de tres días y contra la misma no procederá recurso alguno.

El interesado que no cumpla estrictamente con las formalidades y el plazo señalados para la revisión, perderá ese derecho y no podrá interponer ninguna reclamación posterior.

**Artículo 30.** Todo lo no previsto en estas bases será resuelto por acuerdo del Consejo.-----

Por lo que previo análisis y discusión, y: -----

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

-----**I.** De conformidad con los artículos 62 de la Constitución Política del Estado y 100 de la Ley Orgánica

del Poder Judicial de la Entidad, el Consejo de la Judicatura es el órgano encargado de conducir, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial.-----

-----**II.** En términos del numeral 104, fracciones II y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, corresponde a ese órgano colegiado formar, actualizar y especializar a los servidores públicos del Poder Judicial; desarrollar la carrera judicial bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, así como aplicar los exámenes de oposición para ocupar los cargos de Jueces y Secretarios en los Juzgados de Primera Instancia y Menores.

-----**III.** En tales condiciones, con sustento en las facultades conferidas en los preceptos constitucionales legales referidos, el Consejo de la Judicatura, previo análisis y discusión, ACUERDA: -----

-----**ÚNICO.** Por unanimidad de votos se aprueban y ponen en vigor las bases del concurso de oposición para la designación de Jueces de Primera Instancia."-----

Lo que se transcribe para el conocimiento del público en general.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

XALAPA-EQUEZ., VER., 14 DE  
NOVIEMBRE DE 2008.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

MAGDO. REYNALDO MADRUGA PICAZZO

folio 3028

---

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

ACUERDO NÚMERO 025/2008

Dr. Víctor A. Arredondo Álvarez, Secretario de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 1, 4, 9, fracción IV, 12, fracción III, 21 y 22, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 12 de la Ley de Educación para el Estado; 1, 7, inciso A),

fracción XLI y B), fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz; y

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

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010, establece en el capítulo noveno, referente a educación, cultura recreación y deporte, la modernización de la gestión, como línea estratégica que consiste en intensificar la participación ordenada de todos los agentes del quehacer educativo.

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 menciona como una acción prioritaria, la realización de la evaluación institucional basada en indicadores de desempeño, a fin de que se alcancen los logros de las metas del sistema estatal de educación.

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010, establece la necesidad de reestructurar orgánicamente la Secretaría de Educación por medio de la actualización y capacitación del personal directivo, con el propósito de alcanzar mayor eficiencia y transparencia en el uso de los recursos.

Que el Programa Sectorial de Educación y Cultura 2005-2010, establece como eje rector la Centralidad Funcional de la escuela; y la define como la unidad básica del sistema educativo, pues en ella se llevan a cabo, a través de diversos mecanismos de apropiación, las prácticas académicas y de gestión propuestas en los planes y programas estratégicos del Estado.

Que ese mismo eje rector, instituye como objetivo, apuntalar el papel decisivo de la labor de los directivos de la escuela, como articuladores de los esfuerzos de los diversos actores del proceso educativo, en el cumplimiento de las metas propuestas.

Expuesto lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO NÚMERO 025/2008

**POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR O SUBDIRECTOR EN LAS UNIDADES REGIONALES DEPENDIENTES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DE VERACRUZ.**

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente acuerdo establece los lineamientos que regulan el proceso de registro y selección, al que deben

sujetarse los profesores, adscritos a la Universidad Pedagógica Nacional - Veracruz, con nombramiento de base, que aspiren a ocupar el cargo de director o subdirector de una de sus unidades regionales.

**Artículo 2.** Estas disposiciones tienen por objeto contar con un instrumento normativo que regule la participación de los profesores de medio tiempo a tiempo completo, con los intereses, capacidades y cualidades necesarias para ocupar el cargo de director o subdirector de una unidad regional, cuya función principal es desarrollar una gestión educativa transformadora.

**Artículo 3.** La Coordinación de Unidades Regionales de la Universidad Pedagógica Nacional en Veracruz, elaborará la convocatoria correspondiente, y, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la someterá a consideración del Secretario de Educación de Veracruz para su firma y posterior publicación.

**Artículo 4.** La convocatoria es la invitación que la Secretaría de Educación de Veracruz hace a los profesores de medio tiempo a tiempo completo adscritos a las unidades regionales, dependientes de la Universidad Pedagógica Nacional-Veracruz, para participar en el proceso de registro y selección de aspirantes a ocupar el cargo de director o subdirector.

**Artículo 5.** El proceso constará de las etapas siguientes que serán sucesivas y consecutivas:

- I. Emisión de la convocatoria;
- II. Registro de aspirantes;
- III. Evaluación;
- IV. Dictamen; y
- V. Nombramiento.

Este proceso será conducido por una Comisión de Registro y Selección, la cuál estará apoyada por un Comité de Evaluación.

**Artículo 6.** Los profesores, a que se refiere el artículo 1 del presente Acuerdo, que aspiren a ocupar el cargo de director o subdirector; al momento de la publicación de la convocatoria, deberán contar con una antigüedad de por lo menos 5 años de servicio ininterrumpido en la Unidad, con experiencia en administración, docencia, investigación difusión y extensión universitaria.

**Artículo 7.** Para los fines de este Acuerdo, se entiende

por director de unidad regional, el profesor de medio tiempo a tiempo completo adscrito a la Universidad Pedagógica Nacional-Veracruz, nombrado por el titular de la Secretaría de Educación de Veracruz para encabezar el proyecto institucional, a través del proceso de registro y selección a que se refiere este Acuerdo.

El director o subdirector de la Unidad Regional, será evaluado cada año por la Coordinación de Unidades Regionales de la UPN-Veracruz, de conformidad a los instrumentos de evaluación que para este proceso se diseñen. De acuerdo con el resultado de la evaluación, permanecerá en su cargo hasta por tres años.

**Artículo 8.** El tiempo máximo acumulable que se podrá ejercer los cargos de director o subdirector de una misma unidad, será de dos periodos de tres años cada uno, ya sea que hayan sido designados mediante el Proceso de Registro y Selección o por ratificación.

**Artículo 9.** Las presentes disposiciones serán de observancia general, y obligatorias para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la Coordinación de Unidades Regionales de la UPN-Veracruz, la Comisión de Registro y Selección, y el Comité de Evaluación, así como para todos los profesores de base aspirantes a ocupar los cargos vacantes.

## CAPÍTULO II

### DE LA COMISIÓN DE REGISTRO Y SELECCIÓN

**Artículo 10.** La Comisión de Registro y Selección es el órgano responsable de coordinar cada una de las etapas que integran este proceso, teniendo entre sus funciones, aprobar los instrumentos correspondientes, supervisar y asesorar los trabajos del Comité de Evaluación; realizar las entrevistas a que se refiere el artículo siguiente, y presentar al Secretario de Educación de Veracruz, el dictamen que contenga el resultado final del Proceso de Registro y Selección y las demás atribuciones que se le otorguen.

**Artículo 11.** La Comisión de Registro y Selección, una vez concluida la etapa de evaluación a que se refiere el artículo 29 de este Acuerdo, entrevistará de manera personal a los profesores que resulten seleccionados.

**Artículo 12.** La Comisión de Registro y Selección instruirá al Secretario Técnico para la elaboración del Dictamen.

**Artículo 13.** La Comisión de Registro y Selección estará conformada por:

I. Un Presidente que será el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;

II. Un Secretario Técnico que será el titular de la Dirección General de Bachillerato; y

III. Tres vocales que serán designados, respectivamente, por los titulares de la Oficialía Mayor; de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo; y de la Dirección Jurídica.

**Artículo 14.** La Comisión de Registro y Selección, para que pueda sesionar válidamente, requiere la asistencia del 50% más 1 del total de sus integrantes, por lo menos, El Presidente de la Comisión podrán nombrar un representante que contará con facultades plenas, salvo el Secretario Técnico quien deberá cumplir personalmente esta función; los acuerdos se tomaran por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente de la Comisión de Registro y Selección, tendrá voto de calidad.

**Artículo 15.** El Presidente de la Comisión de Registro y Selección tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las sesiones de la Comisión de Registro y Selección, a través del Secretario Técnico;

II. Acordar el orden del día;

III. Someter a consideración de los miembros de la Comisión de Registro y Selección los resultados de la evaluación de los aspirantes y de la entrevista;

IV. Instalar y presidir las sesiones del comité; y

V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.

**Artículo 16.** El Secretario Técnico tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Convocar, por instrucciones del presidente, a los integrantes de la Comisión de Registro y Selección;

II. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión para someterlo a consideración del Presidente;

III. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones de la Comisión;

IV. Por instrucciones de la Comisión de Registro y Selección, elaborará el proyecto de dictamen sobre él o los candidatos a ocupar el cargo de director o subdirector de la Unidad Regional UPN;

V. Elaborar las minutas de cada sesión de la Comisión y recabar la firma de los asistentes;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión;

VII. Proporcionar los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión;

VIII. Integrar, en un expediente, la documentación entregada por los aspirantes, anexando el informe de resultado de cada una de las etapas, y el resguardo del conjunto de los mismos; y

IX. Las demás que el Presidente de la Comisión le instruya.

### CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

**Artículo 17.** El Comité de Evaluación es el organismo técnico de la Comisión de Registro y Selección, que de manera colegiada, verificará que la documentación entregada por los aspirantes cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, aplicará y calificará los instrumentos de evaluación que integran este proceso, además, elaborará el informe de resultados sobre los aspirantes a ocupar el cargo de director y lo presentará al Presidente de la Comisión de Registro y Selección para someterlo a consideración de sus integrantes.

**Artículo 18.** El Comité estará conformado por un Presidente, un Secretario y siete Vocales que serán representantes designados, respectivamente, por los titulares de la Oficialía Mayor; de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo; y de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como por representantes académicos nombrados por cada una de las unidades regionales no participantes.

**Artículo 19.** Los miembros del Comité de Evaluación, durarán en su encargo el tiempo que dure el proceso de registro y selección, de conformidad con lo que se establezca en la convocatoria; y sus nombramientos serán honoríficos.

**Artículo 20.** Son funciones del Comité de Evaluación las siguientes:

a) Llevar a cabo el desarrollo de la evaluación, que establece el artículo 29 de este Acuerdo;

b) Integrar, clasificar, actualizar y resguardar los expedientes de los docentes que participen en el proceso de registro y selección durante el tiempo que dure éste, y entregarlos al Secretario Técnico para su resguardo definitivo;

c) Elaborar y presentar al Presidente de la Comisión de Registro y Selección, a través del Secretario Técnico, un informe sobre los resultados de la evaluación;

d) Proponer a la Comisión de Registro y Selección un procedimiento a través del cual informe a la comunidad educativa los resultados del Proceso de Registro y Selección; y

e) Observar, en estricto sentido, la normatividad aplicable a este proceso;

### CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 21.** La Secretaría de Educación de Veracruz, emitirá la convocatoria especificando el cargo vacante en la Unidad Regional, la ubicación, los requisitos para ocuparlo, los documentos requeridos para participar, las etapas del proceso, tiempos y formas de comunicación y las demás que la autoridad determine.

**Artículo 22.** La convocatoria se publicará en:

a) La página web de la Secretaría de Educación de Veracruz;

b) En la Unidad Regional de la UPN-Veracruz; y en

c) La Coordinación de las Unidades Regionales de la UPN-Veracruz.

**Artículo 23.** Los requisitos que deberá establecer la convocatoria para los aspirantes al cargo vacante de director, son los siguientes:

a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

b) Tener el grado de licenciatura, como mínimo;

c) Antigüedad docente de cinco años ininterrumpidos, como mínimo, en la Unidad.

d) Experiencia frente a grupo,

e) Haber participado en actividades de la academia que estén vinculadas con el proceso de enseñanza aprendizaje; y

f) Experiencia en el desarrollo de proyectos de innovación dentro del subsistema educativo estatal oficial, mejora de la educación o formación docente o en actividades directivas en otros planteles.

**Artículo 24.** Los documentos que serán requeridos con copia certificada o simple son:

a) Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 según corresponda;

b) Identificación oficial (credencial de elector, cartilla militar liberada, pasaporte, cédula profesional);

c) Currículum Vitae;

d) Título profesional que acredite el nivel académico;

e) Constancia que acredite la antigüedad y la experiencia docente;

f) Constancia de participación en la academia de su perfil;

g) Constancia que acredite la experiencia en el desarrollo de proyectos de innovación, mejora de educación o formación docente; o en actividades directivas;

h) Constancia que acredite ser profesor de base adscrito a la Unidad de referencia de la UPN-Veracruz; y

i) Constancia de no inhabilitación.

**Artículo 25.** La Comisión de Registro y Selección, será responsable de notificar a los aspirantes lo siguiente:

a) El resultado sobre la revisión de documentos;

b) La fecha, hora y lugar para presentación del cuestionario escrito, así como los contenidos y habilidades que evaluará;

c) Los elementos, la estructura y las características bajo las cuales se deberá desarrollar el proyecto académico, así como la fecha, hora y lugar para su entrega; y

d) Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la entrevista personal, a quienes corresponda.

## CAPÍTULO V

### DEL REGISTRO DE ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR O SUBDIRECTOR

**Artículo 26.** Los profesores de base interesados en participar en este proceso, deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos que se señalan en el presente acuerdo, en la convocatoria que para este proceso se emita, y demás disposiciones vigentes y aplicables.

**Artículo 27.** Los profesores que participen en este proceso, deberán contar con conocimiento del proyecto y normatividad institucional, así como de habilidades para la gestión administrativa.

**Artículo 28.** El nombramiento de director o subdirector de la Unidad podrá suspenderse en forma temporal o definitiva de acuerdo a la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VI

### DE LA EVALUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

**Artículo 29.** La evaluación a los aspirantes que cumplan con lo que establecen los artículos 23 y 24 de este Acuerdo, comprenderá lo siguiente:

I. Recopilación de evidencias de la trayectoria académica de los aspirantes en la escuela o escuelas donde labora;

II. Aplicación de cuestionario escrito; y

III. Presentación de proyecto académico referente a la escuela oficial por la que se aspira al cargo, bajo el esquema que marque la convocatoria.

**Artículo 30.** La recopilación de evidencias la realizará el Comité de Evaluación, mediante los métodos y procedimientos que determine la Comisión de Registro y Selección.

**Artículo 31.** El cuestionario escrito tiene como propósito valorar las cualidades y capacidades directivas y de liderazgo requeridas, así como los conocimientos de normatividad, gestión, investigación y currículo de licenciaturas y posgrados.

**Artículo 32.** El proyecto académico tiene como propósito la elaboración de un diagnóstico de las necesidades del plantel y establecer las estrategias y acciones pertinentes que permitan el desarrollo institucional.

## CAPÍTULO VII

### DEL DICTAMEN Y NOMBRAMIENTO

**Artículo 33.** El Dictamen es el juicio de valor que emite la Comisión de Registro y Selección, con base en los resul-

tados obtenidos en cada una de las etapas del proceso a que alude este Acuerdo, respecto de aquellos profesores de base que se registraron como aspirantes a ocupar el cargo de director o subdirector.

**Artículo 34.** La Comisión de Registro y Selección al concluir el procedimiento, y una vez desahogadas las inconformidades -sí las hubiere-, presentará los dictámenes.

**Artículo 35.** Cuando los dictámenes no favorezcan a ninguno de los aspirantes para ocupar los cargos convocados, la Comisión de Registro y Selección lo notificará al Secretario de Educación para que, en uso de sus atribuciones, proceda a las designaciones que resulten necesarias.

**Artículo 36.** El Secretario Educación de Veracruz, en uso de las atribuciones que le otorga el artículo 7, fracción séptima, del Reglamento Interior de esta Secretaría, firmará el nombramiento de director o subdirector.

#### **CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 37.** Los aspirantes a los cargos de director o subdirector, que hayan participado en cualquiera de las etapas del procedimiento establecido en este Acuerdo, tendrán derecho a inconformarse mediante un recurso de aclaración, por escrito, ante el Secretario Técnico de la Comisión de Registro y Selección, en un termino no mayor a las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación del resultado de cada etapa, a efecto de que conozcan los criterios y razonamientos aplicados por el Comité de Evaluación.

**Artículo 38.** El escrito de inconformidad deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Nombre y firma del recurrente;
- b) Domicilio para recibir notificaciones;
- c) Fecha en que fue notificado, bajo protesta de decir verdad; y
- d) La descripción clara de los hechos y razones en los que apoye su inconformidad.

**Artículo 39.** La Comisión de Registro y Selección, deberá resolver el recurso dentro de un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de su fecha de recepción.

**Artículo 40.** La resolución que emita La Comisión de Registro y Selección sobre el recurso, tendrá el carácter de inapelable y deberá ser notificado al interesado en el domicilio señalado en su escrito o en su centro de trabajo.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** La UPN-Veracruz, en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, la Oficialía Mayor y la Dirección Jurídica dentro de un periodo de hasta 30 días elaborarán los manuales, instructivos, formatos y demás documentos necesarios para instrumentar la operatividad del presente acuerdo.

**Tercero.** La Comisión de Registro y Selección revisará, y en su caso, propondrá al Secretario de Educación de Veracruz la actualización del presente procedimiento y hará lo conducente con los demás documentos (manuales, instructivos, formatos) para la adecuada operación del mismo.

**Cuarto.** La Comisión de Registro y Selección, a través del Secretario Técnico determinará el periodo de publicación de la convocatoria, así como lo correspondiente a cada etapa.

**Quinto.** Los Directores que cuentan con nombramiento vigente, cumplirán el periodo para el cual fueron nombrados y, una vez terminado este, podrán registrarse como aspirantes en los términos de este acuerdo.

**Sexto.** Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por La Comisión de Registro y Selección, con base en la normatividad que rige a la Secretaría de Educación de Veracruz.

Se expide el presente Acuerdo en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los diez días del mes de noviembre de 2008.

Dr. Víctor A. Arredondo Álvarez  
Secretario de Educación  
Rúbrica.

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DE VERACRUZ

**ACUERDO POR EL QUE SE CLASIFICA COMO DE ACCESO RESTRINGIDO EN SUS MODALIDADES DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL, LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN PODER DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ, QUE SE UBICA EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA FUERON PUBLICADOS POR EL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO EXTRAORDINARIO 384, DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2007, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:**

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

I. El Derecho de Acceso a la Información se encuentra reconocido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en diversos instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, como son la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre los Derechos Humanos y la Carta Democrática Interamericana de la Organización de los Estados Americanos, así como por la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; como una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa y participativa que permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar a sus representantes y servidores públicos y estimula la transparencia en los actos de gobierno, como uno de sus principios rectores.

II. Que según la fracción VIII del artículo 3 y Ley citada, la información de acceso restringido es aquella que se encuentra bajo las figuras de reservada y confidencial.

III. Que el artículo 13 de la misma Ley ordena a los sujetos obligados que tengan información reservada o confidencial, la creación de un Comité de Información de Acce-

so Restringido que tendrá la responsabilidad de emitir un acuerdo que clasifique la información reservada y confidencial, de conformidad con esta Ley y los Lineamientos que al efecto dicte el Instituto.

IV. Que el Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz fue creado mediante Acuerdo de la Directora General, publicado en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado, número extraordinario 347 del 21 de octubre de 2008.

V. Con base en las disposiciones legales citadas, el Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz expide el presente:

**ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO CLASIFICAR LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN PODER DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ COMO DE ACCESO RESTRINGIDO EN LA MODALIDAD DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL, CON BASE EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Primero.** Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

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

II. ICATVER: El del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

III. IVAI: El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

CAPÍTULO II  
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Segundo.** Se clasifica como información reservada:

<b>Tipo de información</b>	Los expedientes de juicios agrarios, laborales y administrativos del Instituto.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3.1 fracciones VIII y X y artículo 12.1 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los puntos vigésimo primero y vigésimo segundo de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	La finalidad de la reserva de las actuaciones, es la de proteger los derechos fundamentales de los servidores públicos en el procedimiento y la protección de sus datos personales, ya que podrían no tener responsabilidad y en caso de proporcionar alguna información del procedimiento, antes de que éste concluya, podría causar un grave perjuicio a dichos servidores y también se reserva para garantizar el buen éxito del procedimiento.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	De los argumentos expuestos en el párrafo que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en la fracción III del artículo 12.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	Se actualiza esta hipótesis si tomamos en consideración que el bien protegido es el de garantizar los derechos fundamentales de los servidores públicos dentro del procedimiento administrativo, así como el garantizar el buen término del mismo, lo que no se lograría si se libera la información antes de que el expediente cause estado.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El interés público de conocer los datos contenidos en las actuaciones de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, es menor al de garantizar el resultado de dicho procedimiento, esta afirmación se confirma al tomarse en consideración que una vez que cause estado el asunto, la información es de libre acceso, con la única limitación de los datos personales, cuando no medie la autorización del interesado.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo del Departamento Normativo.
<b>Periodo de reserva</b>	Por evento hasta que no se cuente con sentencia, laudo o resolución definitiva que ponga fin al asunto, emitida por autoridad competente.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Todo el expediente.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Lic. José Álvaro Pérez Vela, Jefe del Departamento Normativo. Lic. Karla Zolá Mendoza, Secretaria de Apoyo. Lic. Brenda Aburto Hernández, Secretaria de Apoyo.
<b>Rubro temático</b>	k) Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado.
<b>Clave de identificación</b>	IREE Información reservada por evento.

<b>Tipo de información</b>	Los expedientes del personal que labora en el Instituto.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3.1 fracciones VIII y X y artículo 17.1 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el punto vigésimo noveno de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	Se trata de datos personales cuya confidencialidad es permanente.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	Se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 17.1, fracción I de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido es la intimidad de las personas que laboran en el Instituto, que por razón de su cargo entregaron información confidencial.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El carácter de información confidencial es permanente.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
<b>Periodo de reserva</b>	Permanente.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Expedientes personales de los trabajadores del ICATVER.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros, Director Administrativo. L.C. Indra García Barradas, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
<b>Rubro temático</b>	v) Que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada o confidencial.
<b>Clave de identificación</b>	Ninguna.

<b>Tipo de información</b>	Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos del ICATVER.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3.1 fracciones VIII y X y artículo 17.1 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el punto vigésimo noveno de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	Se trata de datos personales cuya confidencialidad es permanente.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	Se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 17.1, fracción I de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido es la intimidad de las personas que laboran en el Instituto, que por razón de su cargo entregaron información confidencial.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El carácter de información confidencial es permanente.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
<b>Periodo de reserva</b>	Ninguno. Únicamente se harán públicas cuando así lo autorice el titular.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Todo el expediente.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros, Director Administrativo. L.C. Indra García Barradas, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
<b>Rubro temático</b>	v) Que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada o confidencial.
<b>Clave de identificación</b>	Ninguna.

<b>Tipo de información</b>	Fichas de registro y expedientes de prestadores del servicio social en el ICATVER.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3.1 fracciones VIII y X y artículo 17.1 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el punto vigésimo noveno de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	Se trata de datos personales cuya confidencialidad es permanente.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	Se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 17.1, fracción I de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido es la intimidad de las personas que prestan servicio social en el Instituto, que por razón de su servicio entregaron información confidencial.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El carácter de información confidencial es permanente.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo del Departamento de Recursos Humanos.
<b>Periodo de reserva</b>	Permanente. Únicamente se clasifica como confidencial la parte que contenga datos personales
<b>Parte de la información que abarca</b>	Todo el expediente.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros, Director Administrativo. L.C. Indra García Barradas, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
<b>Rubro temático</b>	v) Que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada o confidencial.
<b>Clave de identificación</b>	Ninguna.

<b>Tipo de información</b>	Curriculums de instructores.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3.1 fracciones VIII y X y artículo 17.1 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el punto vigésimo noveno de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.

<b>Motivación</b>	Se trata de datos personales cuya confidencialidad es permanente.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	Se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 17.1, fracción I de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido es la intimidad del personal docente que labora en el Instituto, que por razón de su cargo entregaron información confidencial.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El carácter de información confidencial es permanente.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo de la Dirección Académica.
<b>Periodo de reserva</b>	Permanente. Únicamente se clasifica como confidencial la parte que contenga datos personales.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Expediente completo.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Profra. Gerardina Lara González, Directora Académica. L.C. Roberto Esteban Martínez Díaz, Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio. L.A.E. Elideth Hernández Aponte, Supervisor General.
<b>Rubro temático</b>	v) Que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada o confidencial.
<b>Clave de identificación</b>	Ninguna.

<b>Tipo de información</b>	La contenida en las propuestas tanto técnicas como económicas que se presentan en los procesos de Licitaciones en sus diversas modalidades, por adquisiciones de bienes y servicios que realiza el ICATVER.
<b>Fundamentación</b>	Art. 3.1, fracciones VIII y X y artículo 12.1 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el punto vigésimo de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	El proporcionar la información contenida en las propuestas presentadas en los procesos de licitación, antes de que se lleve a cabo la licitación hasta la aprobación del fallo, puede generar una ventaja indebida en perjuicio de cualquiera de los concursantes, de ahí que la ley en materia de adquisiciones dispone que dichas propuestas se presenten en sobre cerrado, toda vez que de darse a conocer el contenido de la información de los concursantes a quien todavía no haya presentado la suya, podría hacer las modificaciones que le permitieran obtener el fallo a su favor, lo que resultaría una ventaja indebida.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	De los argumentos expuestos en el párrafo que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en la fracción III del artículo 12.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido por la Ley en el precepto que nos ocupa, es evitar que alguien obtenga un beneficio indebido al obtener información antes de tiempo, de ahí que la liberación de la información efectivamente pone en peligro el interés protegido por la ley.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	Se actualiza esta hipótesis legal, toda vez que el interés público de salvaguardar la legalidad y eficacia de los procesos de adquisiciones por parte de la Administración Pública es mayor al interés de conocer la información contenida en las propuestas económicas y técnicas de las licitaciones, antes de que se dicte el fallo correspondiente, además de que la información que se clasifica como reservada lo estará por un breve tiempo.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Periodo de reserva</b>	30 días, y si el proceso de licitación termina en un plazo menor, la información se libera de forma automática.

<b>Parte de la información que abarca</b>	La contenida en los sobres de propuestas técnicas y económicas.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros, Director Administrativo Lic. Enrique Corona Alarcón, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Rubro temático</b>	g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.
<b>Clave de identificación</b>	IREE Información reservada por evento.

<b>Tipo de información</b>	La contenida en procedimientos administrativos relativos a los recursos de revisión interpuestos por el IVAI en contra del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3 fracción X, artículo 12 fracción IV y artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el punto vigésimo primero de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	La finalidad de la reserva de las actuaciones, es proteger los derechos fundamentales de las partes involucradas en el procedimiento, como es realizar una adecuada defensa y la protección de los datos personales, así como el de garantizar el resultado correcto del procedimiento.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	De los argumentos expuestos en el párrafo que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en la fracción IV del artículo 12.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	Se actualiza esta hipótesis si tomamos en consideración que el bien protegido es el de garantizar el acceso a la información del solicitante dentro del procedimiento administrativo, así como el garantizar el buen término del mismo, lo que no se lograría si se libera la información antes de que el expediente cause estado.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El interés público de conocer los datos contenidos en las actuaciones de tipo jurisdiccional en procedimientos administrativos es menor al de garantizar el resultado de dicho procedimiento, esta afirmación se confirma al tomarse en consideración que una vez que cause estado el asunto, la información es de libre acceso, con la única limitación de los datos personales, cuando no medie la autorización del interesado.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo en la Unidad de Acceso a la Información Pública del ICATVER.
<b>Periodo de reserva</b>	Se reserva por evento, hasta en tanto no causen estado las resoluciones.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Todo el expediente.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	C.P. Carlos Abdalá Cárcamo, Director de Planeación y Evaluación. L.A.E. Verónica Rodríguez Morales, Supervisor General.
<b>Rubro temático</b>	k) Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado.
<b>Clave de identificación</b>	IREE Información reservada por evento.

<b>Tipo de información</b>	La contenida en las revisiones y auditorías practicadas al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz por conducto de los Órganos de Control y las entidades de Fiscalización Superior.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3.1, fracciones VIII y X y artículo 12.1 fracciones VII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, esta última fracción en relación con el artículo 29 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz, así como los puntos vigésimo cuarto y vigésimo séptimo de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la

	Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	La finalidad de la reserva de los procedimientos de fiscalización, es garantizar que los procesos de revisión de la gestión financiera del Instituto, se efectúen conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental: contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos y recursos materiales. Por otro lado, se debe considerar que liberar información de este tipo antes de que se emitan las conclusiones definitivas, puede dar lugar a causar un daño moral grave a una persona, si dentro del procedimiento se le presume responsable de alguna falta administrativa y en la resolución se le exonera. Por otro lado, existe la disposición legal específica al respecto, como es la dispuesta en la Ley de Fiscalización.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	De los argumentos expuestos en el párrafo que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en las fracciones VI y X del artículo 12.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	Se actualiza esta hipótesis si tomamos en consideración que el bien protegido es el de garantizar el acceso a la información del solicitante dentro del procedimiento administrativo, así como el garantizar el buen término del mismo, lo que no se lograría si se libera la información antes de que el expediente cause estado.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	La sociedad está sumamente interesada en que la fiscalización de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia y oportunidad, para en su caso sancionar al responsable de una indebida aplicación y disposición de los recursos, así como lograr el resarcimiento de los daños causados, situación que no se lograría si se libera información que es clave para el fincamiento de responsabilidades, por lo que el interés de la sociedad en conocer dichos procedimientos es menor al interés de obtener los resultados deseados.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo de la Dirección Administrativa.
<b>Periodo de reserva</b>	Se reserva por evento, hasta en tanto no causen estado las resoluciones.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Todo el expediente.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros, Director Administrativo. C.P. Carlos Abdalá Cárcamo, Director de Planeación y Evaluación. Profra. Gerardina Lara González, Directora Académica. Lic. Guadalupe Hernández Martínez, Directora de Vinculación.
<b>Rubro temático</b>	o) Que contenga resultados, generales, parciales o finales de revisiones y auditorías hasta en tanto no haya definitividad en los procesos consecuentes.
<b>Clave de identificación</b>	IREE Información reservada por evento.

<b>Tipo de información</b>	La información relativa a la configuración y análisis, diseño y programación de las redes de los servidores, equipos personales, sistemas operativos, bases de datos, así como claves informáticas y de acceso a las instalaciones.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 2 fracción VI, artículo 3 fracción X y artículo 12.1 fracciones II, VIII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los puntos vigésimo quinto, vigésimo sexto y vigésimo noveno de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	La finalidad del resguardo de la información referida es que puede generar un riesgo para la operación de los sistemas informáticos y de comunicación instalados en los equipos del Instituto, derivado de que el acceso a personas no autorizadas y de programas o aplicaciones maliciosos, pueden generar problemas y daños en la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información resguardada. Adicionalmente, el proporcionar la información relativa a claves informáticas y cibernéticas vulneraría el control del acceso

	a la información, provocando la interrupción de disponibilidad de los equipos, aplicaciones y sistemas, que podrían impactar en la modificación o pérdida de la información.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	De los argumentos expuestos en el párrafo que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en la fracción III del artículo 12.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido por la Ley en el precepto que nos ocupa, es evitar que alguien obtenga un beneficio indebido, al obtener información de acceso a los sistemas informáticos, de ahí que la liberación de la información efectivamente pone en peligro el interés protegido por la ley.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El interés público de conocer los datos contenidos en los procedimientos administrativos en proceso, es menor al de garantizar el resultado de dicho proceso, esta afirmación confirma que proporcionar las claves de acceso de los servidores, sistemas y equipos de cómputo puede generar daños o problemas a la información pública que resguarda el ICATVER.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo del Departamento de Informática.
<b>Periodo de reserva</b>	Por seis años.
<b>Parte de la información que abarca</b>	La contenida en los equipos de cómputo, redes, servidores y los expedientes con claves de acceso.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros, Director Administrativo. C.P. Carlos Abdalá Cárcamo, Director de Planeación y Evaluación. Lic. Enrique Corona Alarcón, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Rubro temático</b>	g) Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.
<b>Clave de identificación</b>	IRE-06 Información reservada por seis años.

<b>Tipo de información</b>	Las propuestas de obras y acciones de infraestructura para el desarrollo no comprometidas presupuestalmente.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3 fracción X y artículo 12.1 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el punto vigésimo tercero de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	En función de que al permitir su divulgación puede generar un riesgo para su realización o ser perjudicial al interés público, en virtud de que la propuesta de obra pública contenida en dichos documentos, está sujeta a variación hasta en tanto no haya sido comprometido el recurso para ese fin.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	De los argumentos expuestos en el párrafo que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en la fracción VI del artículo 12.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido por la Ley en el precepto que nos ocupa, es evitar que alguien obtenga un beneficio indebido, al obtener información antes de tiempo, de ahí que la liberación de la información efectivamente pone en peligro el interés protegido por la ley.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El interés público de conocer los datos contenidos en los procedimientos administrativos en proceso, es menor al de garantizar el resultado de dicho proceso, esta afirmación se confirma al tomar en consideración que una vez que sea autorizado y esté comprometido el presupuesto para la realización de obras o de infraestructura en el Instituto, la información es de libre acceso.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo de la Dirección Administrativa y de Dirección de Planeación.
<b>Periodo de reserva</b>	Por evento, en tanto no sea autorizado o comprometido el presupuesto.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Los expedientes de propuestas de obras públicas e infraestructura del ICATVER

<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros, Director Administrativo C.P. Carlos Abdalá Cárcamo, Director de Planeación y Evaluación.
<b>Rubro temático</b>	n) Que contengan opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
<b>Clave de identificación</b>	IREE Información reservada por evento.

<b>Tipo de información</b>	La información y documentos de trabajo correspondientes a la integración de los Informes Financieros del Instituto.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3 fracción X y artículo 12.1 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el punto vigésimo tercero de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	La información preliminar de los documentos y trabajos para la integración del proyecto preliminar de los Informes Financieros, se considera información estratégica aunada a que se somete a revisión y se aprueba hasta que se realiza la firma de los servidores públicos responsables.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	De los argumentos expuestos en el párrafo que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en la fracción VI del artículo 12.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido por la Ley en el precepto que nos ocupa, es evitar que alguien obtenga un beneficio indebido, al obtener información antes de tiempo, de ahí que la liberación de la información efectivamente pone en peligro el interés protegido por la ley.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El interés público de conocer los datos contenidos en los procedimientos administrativos en proceso, es menor al de garantizar el resultado de dicho proceso, esta afirmación se confirma al tomar en consideración que una vez que se encuentren terminados los Informes Financieros, la información es de libre acceso.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo del Departamento de Recursos Financieros.
<b>Periodo de reserva</b>	Por evento, en tanto no estén terminados y firmados los Informes Financieros.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Todo el expediente.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros, Director Administrativo. C.P. Alma Cazaza Ortega, Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
<b>Rubro temático</b>	n) Que contengan opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
<b>Clave de identificación</b>	IREE Información reservada por evento.

<b>Tipo de información</b>	La información preliminar del Proyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto del Instituto.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3 fracción X y artículo 12.1 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como punto vigésimo tercero de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	En función de que al permitir su divulgación puede generar un riesgo para su realización o ser perjudicial al interés público, en virtud de que la propuesta del Programa Operativo, está sujeta a variación hasta en tanto no haya sido autorizada y firmada.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	De los argumentos expuestos en la columna que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en la fracción VI del artículo 12.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido por la Ley en el precepto que nos ocupa, es evitar que alguien obtenga un beneficio indebido, al obtener información antes de tiempo, de ahí que la liberación de la información efectivamente pone en peligro el interés protegido por la ley.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El interés público de conocer los datos contenidos en los procedimientos administrativos en proceso, es menor al de garantizar el resultado de dicho proceso, esta afirmación se confirma al tomar en consideración que una vez que se encuentre terminado y autorizado el Programa Operativo Anual y Presupuesto del Instituto, la información es de libre acceso.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Planeación.
<b>Periodo de reserva</b>	Por evento, en tanto no sean terminados los trabajos o se encuentren en proyecto.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Todo el expediente.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros, Director Administrativo C.P. Carlos Abdalá Cárcamo, Director de Planeación y Evaluación.
<b>Rubro temático</b>	n) Que contengan opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
<b>Clave de identificación</b>	IREE Información reservada por evento.

<b>Tipo de información</b>	Contratos de Instructores de Cursos Extensión a la Capacitación y Capacitación Acelerada Específica.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3.1 fracción III y artículo 17.1 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como punto vigésimo noveno de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	Se trata de datos personales cuya confidencialidad es permanente.
<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	Se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 17.1, fracción I de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido es la intimidad de las personas que laboran en el Instituto, que por razón de su cargo entregaron información confidencial.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El carácter de información confidencial es permanente.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo del las 16 Unidades de Capacitación.
<b>Periodo de reserva</b>	Permanente.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Contratos de Instructores del ICATVER. Únicamente se clasifica como confidencial la parte que contenga datos personales.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Directores y Jefes de Capacitación de la Unidades de Capacitación.
<b>Rubro temático</b>	v) Que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada o confidencial.
<b>Clave de identificación</b>	Ninguna.

<b>Tipo de información</b>	Expedientes de los alumnos de los cursos que imparte el ICATVER y registros de constancias y de entrega de diplomas.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 3.1 fracciones VIII y X y artículo 17.1 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y así como vigésimo noveno de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
<b>Motivación</b>	Se trata de datos personales cuya confidencialidad es permanente.

<b>Supuesto del art. 14.1, I</b>	Se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 17.1, fracción I de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Supuesto del art. 14.1, II</b>	El interés protegido es la intimidad de los capacitandos del Instituto, que por razón de su capacitación entregaron información confidencial.
<b>Supuesto del art. 14.1, III</b>	El carácter de información confidencial es permanente.
<b>Fuente de la Información</b>	Archivo de las 16 Unidades de Capacitación.
<b>Periodo de reserva</b>	Permanente. Únicamente se clasifica como confidencial la parte que contenga datos personales.
<b>Parte de la información que abarca</b>	Todo el expediente de alumnos.
<b>Servidor público que resguarda la información</b>	Directores y Jefes de Capacitación de las Unidades de Capacitación.
<b>Rubro temático</b>	v) Que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada o confidencial.
<b>Clave de identificación</b>	Ninguna.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**Segundo.** En cumplimiento al principio de máxima publicidad, publíquese de inmediato el presente Acuerdo, en la página web del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz [www.uaip@icatver.gob.mx](mailto:www.uaip@icatver.gob.mx) en el portal de transparencia.

**Tercero.** Una vez cumplido el punto anterior, es decir su publicación en el portal de transparencia, el presente acuerdo surtirá todos sus efectos legales, en tanto se formalice su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, por Acuerdo ICT/S-01/14/10/08 tomado en sesión ordinaria de fecha catorce de octubre de dos mil ocho.

**Lic. Iresine Calzada Rivera**

Presidente  
Rúbrica

**C.P. Carlos Abdalá Cárcamo**

Titular de la Unidad de Acceso  
Rúbrica

**Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros**

Vocal Suplente del Presidente  
Rúbrica

**Profra. Gerardina Lara González**

Vocal  
Rúbrica

**Lic. Guadalupe Hernández Martínez**

Vocal  
Rúbrica

**Lic. José Álvaro Pérez Vela**

Vocal  
Rúbrica

**Ing. Carlos César Preza Hernández**

Secretario  
Rúbrica

## INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES

### ÍNDICE

#### TÍTULO I

##### Disposiciones Generales

##### Capítulo I

##### Estructura Orgánica del Instituto

##### De la Junta de Gobierno

##### De la Dirección

##### De la Secretaría Ejecutiva

##### Capítulo II

##### De las Áreas de Operación

##### De la Oficina de Asuntos Jurídicos

##### De la Subdirección de Promoción de la Igualdad

##### De la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal

##### De la Subdirección de Planeación e Investigación

##### De las Oficinas Regionales

##### Del Departamento Administrativo

##### Capítulo III

##### De los Consejos

##### Capítulo IV

##### Del Órgano Interno de Control

#### TÍTULO II

##### Del Régimen Laboral

#### TÍTULO III

##### Del Patrimonio

#### TRANSITORIOS

#### ANEXOS

#### TÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar el funcionamiento, estructura y organización inter-

na del Instituto Veracruzano de las Mujeres, así como el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y facultades que le confiere la ley que lo rige.

**Artículo 2.** Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

**Ley:** La Ley 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**Instituto:** El Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**Reglamento:** El presente Reglamento Interno del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**Directora:** La titular de la Dirección del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**Programa Estatal:** Programa Estatal de las Mujeres Veracruzanos para la Igualdad de Oportunidades y la no discriminación de las mujeres.

**OSC's:** Organismos de la Sociedad Civil.

**Estructura Orgánica:** La Junta de Gobierno, la Dirección, La Secretaría Ejecutiva, los consejos, el órgano interno de control y las áreas de operación, que conforman la estructura del Instituto.

**Áreas de Operación:** La Oficina de Asuntos Jurídicos, la Subdirección de Promoción de la Igualdad, la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal, la Subdirección de Planeación e Investigación y las Oficinas Regionales, el Departamento Administrativo, así como las oficinas que de ellas dependan.

**Red de enlace de género:** Representantes de las dependencias y entidades de la administración Pública, que en colaboración con el Instituto elaboraran políticas públicas, programas y presupuestos con perspectiva de género.

**Consejos:** El Consejo Consultivo y el Consejo Social

**Junta:** La Junta de Gobierno, integrada por el o la titular del Poder Ejecutivo, la directora del Instituto, Secretaría de Finanzas y Planeación, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Presidenta de la Comisión de Equidad, Género y Familia del Congreso del Estado, dos vocales representantes del Consejo Consultivo y dos vocales Representantes del Consejo Social.

**Artículo 3.** El Instituto es organismo público, descentralizado de la administración pública estatal, con la personalidad

jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, sectorizado a la oficina del titular de la Secretaría de Gobierno.

**Artículo 4.** El objeto del Instituto es promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de equidad de género que elimine los obstáculos para el pleno goce de los derechos de las mujeres e implementar políticas públicas que favorezcan el desarrollo integral de las mismas.

**Artículo 5.** La aplicación de este Reglamento se regirá además de los principios establecidos en el artículo 6 de la Ley, por los siguientes:

- I. Solidaridad
- II. Honestidad
- III. Respeto
- IV. Compromiso
- V. Sensibilidad

**Artículo 6.** El personal de Instituto mantendrá la colaboración interna en las actividades que se lleven a cabo con el fin de lograr los objetivos del mismo.

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto estará integrado con los siguientes Órganos de Administración:

- I. La Junta de Gobierno
- II. La Dirección;
- III. La Secretaria Ejecutiva;
- IV. El Consejo Consultivo;
- V. El Consejo Social;
- VI. El Órgano interno de control; y
- VII. Las Áreas de Operación siguientes:
  - A. La Oficina de Asuntos Jurídicos
  - B. El Departamento Administrativo
  - C. Oficinas Regionales Norte, Centro y Sur
  - D. La Subdirección de Promoción de la Igualdad
  - E. La Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal
  - F. La Subdirección de Planeación e Investigación

### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 8.** La Junta de Gobierno es el órgano superior del Instituto y está integrado de conformidad por lo previsto en el artículo 10 de la Ley; ejerce sus atribuciones previstas en la misma y en este ordenamiento a través de los órga-

nos que la integran, los cuales ejecutan sus decisiones en los términos dispuestos en el presente reglamento.

**Artículo 9.** La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el o la Gobernadora del Estado como Presidenta/e de la misma o el o la Secretaria de Gobierno, en ausencia de aquella o aquel.

**Artículo 10.** Las y los integrantes de la Junta de Gobierno, o sus respectivos suplentes, deben asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma.

**Artículo 11.** Los miembros propietarios de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones:

I. Comunicar a la junta de Gobierno el nombramiento de sus suplentes, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley;

II. Proponer a la Junta de Gobierno, en la esfera de su competencia, la inclusión de asuntos para ser tratados en sesiones subsecuentes; y

III. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y la Junta de Gobierno.

**Artículo 12.** La Junta de Gobierno, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la convocatoria respectiva. Las convocatorias para las sesiones ordinarias las podrá hacer el o la Presidenta de la Junta de Gobierno, por medio de la Directora.

**Artículo 13.** Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno podrán celebrar cada tres meses, y las extraordinarias, cuantas veces sean convocadas en los términos del artículo 14 de la Ley.

**Artículo 14.** Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, a petición de la Directora o por acuerdo de una tercera parte de sus integrantes, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

**Artículo 15.** Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en sesión y, en caso de empate, el o la Presidenta tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.** Las convocatorias para las sesiones deberán contener la orden del día, lugar, fecha y hora de la se-

sión a la que se convoca, así como acompañarse del proyecto de acta de la sesión anterior y del proyecto documental de los asuntos a tratar. Cuando la sesión tenga el carácter de ordinaria, la convocatoria se deberá remitir cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión. Cuando la sesión tenga el carácter de extraordinaria, la convocatoria se deberá remitir cuando menos con un día hábil de anticipación, tal y como lo establece el párrafo segundo del artículo 14 de la Ley.

Cuando se proponga tratar asuntos de interés general no comprendidos en la orden del día, se consultará a la sesión y en caso de aceptación, se tratarán después del último punto listado.

**Artículo 17.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán en el siguiente orden, salvo acuerdo de la Junta de Gobierno:

- I. Lista de asistencia y en su caso, declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación en su caso de la orden del día;
- III. Lectura y solicitud de aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los asuntos comprendidos en la orden del día;
- V. Consignación de acuerdos;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura.

**Artículo 18.** En caso de que la sesión convocada, ordinaria o extraordinaria, no pudiera llevarse a cabo por falta de quórum, deberá celebrarse lo más pronto posible, sin que el plazo exceda de los ocho días hábiles siguientes, con los miembros que asistan o se encuentren presentes en la sesión.

**Artículo 19.** En cada una de las sesiones se levantará un acta, en la cual se consignará el carácter de la sesión, fecha de celebración de la misma, lista de asistencia, orden del día, relación sucinta del desahogo de la orden del día, así como los acuerdos que se tomen.

**Artículo 20.** En las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Directora tendrá además de las atribuciones consignadas en el artículo 17 de la Ley, las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las formalidades establecidas en los artículos de este Reglamento;

II. Proponer a la Junta de Gobierno la orden del día de las sesiones;

III. Levantar y resguardar las actas de las sesiones;

IV. Remitir a los miembros de la Junta de Gobierno, por lo menos con la anticipación que establece el presente Reglamento, las convocatorias para las sesiones, debiéndolas acompañar con la información y documentación de apoyo; y

V. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y la Junta de Gobierno.

**Artículo 21.** La junta de Gobierno contara con la asistencia de un o una Comisaria Pública la cual tendrá voz y no voto en las sesiones de la misma.

## DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 22.** La Directora desempeñará, además de las atribuciones que le señala el artículo 17 de la Ley, las siguientes:

I. Coordinar la elaboración y la aplicación de las políticas, estrategias, programas y acciones para promover y procurar la igualdad de oportunidades entre ambos géneros y la plena igualdad en el ejercicio de los derechos de las mujeres;

II. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que sean necesarios, aplicando las medidas y acciones para corregir las deficiencias que se detecten;

III. Presentar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, el programa operativo para el ejercicio del año siguiente y sus respectivos proyectos, así como los presupuestos del Instituto;

IV. Conducir y vigilar la promoción permanente de la incorporación de la perspectiva de género en los programas de las dependencias y entidades estatales y municipales;

V. Coordinarse con la Cámara de Diputados Federal y/o Estatal, específicamente con la Comisión que corresponda, para llevar a cabo los objetivos del Instituto;

VI. Acordar con las titulares de la estructura Orgánica el despacho de los asuntos a su cargo, así como con los demás servidoras públicos del Instituto cuando lo considere conveniente;

VII. Suscribir con fundamento en la legislación vigente, los instrumentos jurídicos que correspondan, con dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, mediante los que se establezcan enlaces institucionales para fortalecer los programas y acciones del Instituto;

VIII. Autorizar las recomendaciones que emita el Instituto, y canalizarlas a las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, que se ubiquen dentro del territorio Veracruzano, según corresponda;

IX. Instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos o convenios que celebre el Instituto con fundamento en la fracción anterior;

X. Coordinar la elaboración de los informes para dar seguimiento a los programas específicos del Instituto;

XI. Cumplir y vigilar la observancia de la Ley y de la misión, visión y objetivos del Instituto;

XII. Determinar las áreas de la estructura administrativa del Instituto, que deberán coordinarse con dependencias y entidades federales, estatales y municipales; así como con organismos e instituciones de los sectores social y privado e instituciones educativas.

XIII. Coordinar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones para instrumentar sistemas de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en Veracruz;

XIV. Colaborar cuando sea requerida, en la integración, análisis y síntesis de los resultados obtenidos a través de los estudios realizados por las instituciones educativas de nivel superior, en materia de equidad de género;

XV. Articular las campañas publicitarias con enfoque de Género y a los derechos de las mujeres;

XVI. Integrar un sistema de coordinación de trabajo e intercambio de información con el gobierno federal y las demás entidades federativas;

XVII. Proponer y apoyar políticas públicas que procu-

ren bienestar, integridad y respeto a la dignidad de las mujeres dentro de las instituciones que las alberguen temporal o permanentemente;

XVIII. Fungir como representante del Ejecutivo del Estado, ante las instituciones oficiales y privadas en temas referentes a la mujer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Asistir a la Junta de Gobierno y ejercer las facultades que le señala la Ley y el presente Reglamento, así como presentar informes trimestrales a la Junta de Gobierno sobre las acciones del instituto, y un informe anual sobre el desempeño del mismo, relacionado con el alcance de la misión, visión y objetivos planteados.

XX. Coordinar el diseño, desarrollo y ejecución de programas de atención a las mujeres que sufran algún tipo de discriminación y/o violencia;

XXI. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos por el Instituto con personas físicas u organismos del sector público, privado o social, de carácter municipal, regional, estatal, nacional o internacional;

XXII. Promover la armonización legislativa para la eficaz aplicación de los derechos consagrados en la Constitución Política Federal y Local, relativos a la igualdad entre hombres y mujeres, así como las demás leyes federales e instrumentos internacionales celebrados por el ejecutivo federal y aprobados por el senado, que favorezcan dicha igualdad; y

XXIII. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Junta de Gobierno.

#### DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

**Artículo 23.** Para el cabal cumplimiento de las facultades y obligaciones que le concede el artículo 20 de la Ley, la Secretaria Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Directora en el desempeño de sus funciones;

II. Acordar con la Directora el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a las áreas de operación;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a su cargo;

IV. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyec-

tos, programas, presupuestos e informes anuales, trimestrales y especiales del Instituto;

V. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de las áreas de operación del Instituto;

VI. Realizar las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como las políticas y acuerdos emanados de la Junta y las instrucciones giradas por la Directora;

VII. Integrar y actualizar el Programa Estatal y presentarlo a la aprobación de la Directora;

VIII. Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para el debido seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del Programa Estatal;

IX. Establecer y desarrollar propuestas de lineamientos para incorporar la Perspectiva de género en las políticas públicas, en la elaboración de programas sectoriales o institucionales y en las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

X. Crear los mecanismos y espacios pertinentes para captar, concentrar, analizar y promover la formulación de políticas públicas sobre la igualdad y la equidad de género;

XI. Coordinar y canalizar, las solicitudes que reciba el Instituto con relación a consulta, capacitación y asesoría en materia de igualdad de oportunidades, de trato, de toma de decisiones y de los beneficios para desarrollo de las mujeres;

XII. Supervisar el proyecto del programa operativo anual del Instituto y Someterlo a la aprobación de la Directora;

XIII. Previa aprobación de la Directora, establecer y desarrollar un sistema de calidad en el Instituto, así como implementar y dar seguimiento al sistema de evaluación de la calidad de los programas y servicios que presta el Instituto;

XIV. Proporcionar a la Directora la información requerida sobre los asuntos de su competencia y acordar con la Directora los asuntos que requieran su atención;

XV. Preparar la documentación necesaria para la realización de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno; y

XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, la Junta de Gobierno y la Directora.

## CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS DE OPERACIÓN

**Artículo 24.** Para el desempeño de sus funciones, el Instituto contará con las siguientes áreas de operación:

I. La Oficina de Asuntos Jurídicos

II. La Subdirección de Promoción de la Igualdad.

III. La Subdirección de Vinculación institucional y Fortalecimiento Municipal.

IV. La Subdirección de Planeación e Investigación.

V. Las oficinas Regionales, Norte, Centro y Sur; y

VI. El Departamento Administrativo.

**Artículo 25.** Los o las titulares que estén al frente de las subdirecciones, oficinas y departamento administrativo que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante la Dirección, de su correcto funcionamiento. Dichas titulares serán auxiliadas en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que la disponibilidad presupuestal permita, así como lo que se establezcan en el presente Reglamento y apruebe la Junta de Gobierno.

**Artículo 26.** Corresponde a los o las titulares de las áreas de la estructura Orgánica, las siguientes facultades genéricas:

I. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al área bajo su responsabilidad;

II. Acordar con la Directora a través de la secretaria ejecutiva, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo;

III. Participar, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa Estatal;

IV. Formular, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda al área a su cargo; así como someterlo a consideración de la Directora para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;

V. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por la Junta de Gobierno y las políticas que señale la Directora, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;

VI. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades del área bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VII. Suscribir o celebrar los documentos legales relativos al ejercicio de sus facultades, previa aprobación de la Directora y aquellos que le sean señalados por delegación; y

VIII. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

### DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 27.** Corresponden a la o al titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos, además de las señaladas en artículo 26 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Difundir y promover en coordinación con la oficina de difusión y comunicación, convenciones y tratados ratificados por nuestro país, así como la legislación vigente;

II. Recabar, analizar e impulsar las propuestas de reformas jurídicas en materia de derechos humanos de las mujeres;

III. Promover el cumplimiento de las normas vigentes;

IV. Promover la aprobación, en coordinación con las instancias competentes, de los tratados y convenciones de la legislación internacional y Nacional que favorezca los derechos humanos de las mujeres;

V. Coordinar los trabajos, para realizar propuestas de ley que garanticen el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres en ámbito de la armonización legislativa correspondiente;

VI. Emitir recomendaciones e informes en materia de estudios legislativos o de reformas legales materia del Instituto;

VII. Emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico que por su trascendencia social o gravedad hayan sido dados a conocer al Instituto para su atención o asesoría;

VIII. Impulsar modelos de atención con perspectiva de género, que haga posible la oportuna asesoría y orientación en materia jurídica para las mujeres;

IX. Coordinar y Promover la asesoría jurídica que se brinde a las mujeres sea con perspectiva de género, con relación a las problemáticas que en cada caso presenten las usuarias;

X. Opinar sobre normas y lineamientos dirigidos a garantizar la salud, educación, empleo, capacitación, cultura y deporte entre otros ámbitos que garanticen la integridad de las mujeres;

XI. Impulsar la realización de estudios, foros, seminarios y eventos que permitan hacer propuestas acerca de la situación jurídica de las mujeres;

XII. Elaborar los instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.

XIII. Elaborar los contratos de prestación de servicios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los de adquisición, control patrimonial y arrendamiento;

XIV. Representar a la Directora en procesos en que tenga interés y personalidad jurídica el Instituto; y,

XV. Controlar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Instituto, y de aquellos que se expidan en el desempeño de su servicio, para que sean autorizadas por la Directora; y

XVI. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables y la Directora.

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD

**Artículo 28.** Corresponden a la o al titular de la Subdirección de Promoción de la Igualdad, además de las señaladas en artículo 26 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en la concertación y coordinación de acciones con los distintos niveles de gobierno para promover la transversalidad de la perspectiva de género en el contenido y la asignación presupuestal de sus planes y programas;

II. Formular e instrumentar acciones de sensibilización y capacitación a servidoras y servidores públicos para favorecer la incorporación de la perspectiva de género en el diseño de sus modelos de atención a la población;

III. Realizar e impulsar eventos de información, divul-

gación, capacitación y formación sobre los derechos de las mujeres y las niñas para su conocimiento y ejercicio pleno;

IV. Fomentar e impulsar la organización y participación social y política de las mujeres para el ejercicio y respeto de sus derechos ciudadanos;

V. Favorecer y promover la participación activa de las mujeres en la identificación de sus necesidades, formulación de agendas y propuestas de políticas públicas;

VI. Promover la articulación de acciones con las dependencias encargadas de la procuración de justicia y aquellas que en su ámbito de competencia prevengan, atiendan y sancionen la violencia de género;

VII. Impulsar y colaborar con el sector salud en acciones preventivas y educativas que fomenten la salud integral de las mujeres;

VIII. Desarrollar acciones y estrategias que promuevan la instrumentación de políticas educativas con perspectiva de género en los distintos niveles educativos;

IX. Proponer líneas de acción y estrategias para la formulación del Programa Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres;

X. Diseñar, promover e impulsar prácticas que aseguren el ejercicio y respeto de los derechos laborales de las mujeres;

XI. Coordinar las acciones que en materia de promoción al respeto de los derechos humanos y el fomento de una cultura de la no violencia hacia la mujer se realicen;

XII. Desarrollar acciones de vinculación, capacitación y de organización de mujeres que faciliten su acceso a las oportunidades de empleo y desarrollo económico; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Directora.

**Artículo 29.** La subdirección de promoción de la Igualdad para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura:

I. Oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género.

II. Oficina de Violencia de Género y Salud Integral.

III. Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación.

**Artículo 30.** Corresponde a la oficina de Ciudadanía y Políticas Públicas de Género, las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar acciones de información, sensibilización y capacitación sobre los Derechos Humanos de las Mujeres;

II. Identificar liderazgos femeninos en instituciones de la administración pública, partidos políticos, organizaciones civiles y sociales con el fin de promover la ciudadanía y empoderamiento de las mujeres;

III. Capacitar a enlaces de género para la propuesta y el desarrollo de metodologías de análisis de políticas y presupuestos públicos con enfoque de género;

IV. Capacitar a servidoras y servidores públicos en políticas públicas de género;

V. Realizar eventos de información y capacitación que favorezcan la construcción y fortalecimiento de la ciudadanía de las mujeres;

VI. Impulsar proyectos de capacitación para el liderazgo político y social que promuevan la participación de las mujeres en puestos de elección popular y cargos de dirección en la administración pública;

VII. Integrar una propuesta de Agenda de las mujeres hacia la generación de acciones afirmativas para el adelanto de las mujeres;

VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Directora y la subdirectora de Promoción de la Igualdad.

**Artículo 31.** Corresponde a la oficina de Violencia de Género y Salud Integral, las siguientes atribuciones:

I. Promover el conocimiento y la aplicación de los instrumentos jurídicos que previenen y atienden la violencia de género;

II. Concertar y coordinar acciones con las instancias que intervienen en el sistema estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia hacia las mujeres;

III. Participar y dar seguimiento a las acciones y estrategias generales derivadas del sistema estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia hacia las mujeres;

IV. Participar en la elaboración del diagnóstico estatal de violencia de género y creación de un banco estatal de género;

V. Impulsar y colaborar en campañas preventivas y educativas que fomenten el autocuidado, la prevención y atención de enfermedades con alta morbilidad y mortalidad en las mujeres;

VI. Diseñar y proponer programas de orientación e información para la salud integral de las mujeres y hombres con énfasis en los derechos sexuales y reproductivos;

VII. Ser la responsable del servicio que se da en la línea 075, cuyo objetivo es:

A. El servicio se proporcionara de manera profesional, confidencial y gratuito;

B. Brindar atención, información, orientación en forma confidencial a mujeres para favorecer el ejercicio de sus derechos humanos y coadyuvar a su desarrollo personal;

C. Brindar orientación y asesoría por vía telefónica y en forma presencial a las mujeres demandantes de trámites legales y canalizar a instancias competentes;

D. Brindar atención y orientación psicológica a mujeres que lo demanden acorde a modelos de atención en casos de violencia;

E. La información que se registre de las personas usuarias del servicio de atención telefónica en casos de violencia familiar será confidencial, conforme a lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz;

F. Llevar control de las atenciones y canalizaciones de las mujeres atendidas y elaborar un informe mensual.

VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Directora y la Subdirectora de Promoción de la Igualdad.

**Artículo 32.** Corresponde a la Oficina de Desarrollo Económico, Trabajo y Educación, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar estrategias y acciones para el conocimiento y ejercicio de los derechos laborales de las mujeres así como la estimulación de prácticas que aseguren el respeto de éstos derechos;

II. Coordinar con instancias del sector público, organizaciones empresariales y sindicatos la realización de eventos de información y sensibilización que combatan la violencia laboral hacia las mujeres;

III. Capacitar a mujeres en la formulación y gestión de proyectos productivos con perspectiva de género;

IV. Promover el establecimiento de estímulos y certificados de igualdad a empresas que apliquen prácticas equitativas laborales;

V. Favorecer la asignación de recursos financieros públicos y privados para la realización de proyectos productivos con equidad de género;

VI. Promover el acceso de las mujeres a la capacitación para el trabajo en oficios no tradicionales y áreas técnicas que promuevan su capacidad y desarrollo laboral;

VII. Coadyuvar al reconocimiento y dignificación del trabajo doméstico y comunitario;

VIII. Promover vínculos con instancias educativas para fomentar la transversalidad de la perspectiva de género en sus políticas y programas;

IX. Impulsar campañas de alfabetización y educación básica a mujeres mayores de 15 años en coordinación con el sector educativo;

X. Fomentar programas de becas para mujeres jóvenes con rezago educativo; y

XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Directora y la subdirectora de Promoción de la Igualdad.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

**Artículo 33.** Corresponden a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal, además de las señaladas en artículo 26 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, así como con las OCS en el desarrollo y aplicación de las políticas, estrategias, programas y acciones para promover y procurar la igualdad de oportunidades entre ambos géneros;

II. Diseñar, un sistema de coordinación de trabajo e intercambio de información con el Instituto Nacional de las Mujeres, con los Estatales y Municipales de las Mujeres;

III. Fomentar la cultura de equidad de género, mediante

la coordinación de campañas, foros, seminarios, talleres, pláticas y demás eventos orientados a mejorar las condiciones de las mujeres en los municipios;

IV. Proponer, en su área de competencia, líneas de acción para la creación del Plan Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

V. Participar en la formulación y actualización de los programas del Instituto;

VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, la Directora y la Secretaria Ejecutiva.

**Artículo 34.** La Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal, contara para el cumplimiento de sus atribuciones con la siguiente estructura:

- I. Oficina de Vinculación Institucional y OCS's
- II. Oficina de Fortalecimiento Municipal

**Artículo 35.** La oficina de vinculación institucional y OCS's contara con las siguientes atribuciones:

I. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas de la administración pública;

II. Promover la organización de redes y capacitar a organizaciones de mujeres para el ejercicio de su ciudadanía;

III. Promover el establecimiento de la red de enlaces de género en la administración pública con el fin de impulsar la transversalización de la perspectiva de género;

IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y propuestas que se generen de la red de enlaces de género;

V. Coordinar y vigilar la promoción y difusión permanente de la incorporación de la perspectiva de género en los programas de las dependencias estatales y municipales;

VI. Promover cordialmente con instituciones gubernamentales, privadas, OCS's e Instancias Municipales de las mujeres, el impulso de la participación en todos los ámbitos de las mujeres;

VII. Proporcionar la información de su competencia que le sea requerida por algunas de las áreas del Instituto, así como solicitar información a las diferentes instituciones y organizaciones;

VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales

aplicables y aquellas que le encomiende la Directora y la subdirectora de Promoción de la Igualdad.

**Artículo 36.** Corresponde a la oficina de Fortalecimiento Municipal las siguientes atribuciones:

I. Promover, concertar y asesorar a los municipios en la creación de instancias municipales de las mujeres.

II. Asesorar y capacitar a las Instancias municipales en la identificación de la problemática de las mujeres y proponer alternativas de solución.

III. Fomentar la organización comunitaria de grupos de mujeres que apoyen la ejecución de programas en las diferentes esferas de la vida de las mujeres.

IV. Asesorar y capacitar a las Instancias municipales en perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres y políticas públicas municipales con perspectiva de género.

V. Promover en coordinación con los ayuntamientos de la entidad y diversas instituciones públicas y privadas, programas y talleres socioculturales, a fin de difundir nuestro arte, cultura y la participación de la mujer en el mismo.

VI. Promover e impulsar en coordinación con los gobiernos municipales, en el marco de los convenios que al respecto se celebren, la instalación de las Instancias municipales de las mujeres.

VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, la Directora y la subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 37.** Corresponden a la o al titular de la subdirección de promoción Planeación e Investigación, además de las señaladas en artículo 26 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Fortalecer la planeación de las acciones del Instituto y la operación de sus programas mediante la identificación, el análisis y control de información sobre la situación de las mujeres en el estado;

II. Coordinar la elaboración de informes y diagnósticos sobre la situación de vida de las mujeres en el estado;

III. Integrar, revisar y supervisar, las bases de datos y

sistemas que se implementen para la adecuada operación del Instituto, previa autorización de la Directora;

IV. Proponer modificaciones a las metodologías, procedimientos e instrumentos utilizados para la realización de estudios y análisis, a efecto de promover su mejora continua.

V. Coordinar y vigilar la realización de estudios e investigaciones para instrumentar sistemas de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones de las mujeres en Veracruz;

VI. Coordinar y dar seguimiento a los indicadores de gestión con enfoque de género en las diversas instancias de la administración pública;

VII. Diseñar y elaborar estrategias de promoción y difusión destinadas a difundir información de los programas del Instituto;

VIII. Elaborar los informes del instituto.

IX. Proporcionar la información requerida sobre los asuntos de su competencia;

X. Trabajar en coordinación con las demás áreas del instituto en la integración y sistematización de documentos relacionados con las actividades del Instituto;

XI. Acordar con la Directora los asuntos que requieran su atención; y

XII. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que le encomiende la Directora.

**Artículo 38.** La subdirección de Planeación e Investigación para el cumplimiento de sus funciones contara con la siguiente estructura:

I. Oficina de Planeación y Evaluación

II. Oficina de Investigación y Sistematización

III. Oficina de Comunicación y Difusión

**Artículo 39.** Corresponde a la Oficina de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo las tareas de diseño, planeación e implementación de los programas y acciones intra e inter-institucionales;

II. Evaluar permanentemente las acciones y programas que desarrolle el Instituto;

III. Apoyar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos del Instituto; (Estas actividades corresponden al departamento administrativo);

IV. Generar indicadores de gestión a fin de evaluar permanentemente los programas y acciones que desarrolle el Instituto;

V. Formular en coordinación con la red de enlace de género, los indicadores de gestión pública con enfoque de género en las diversas instancias de la administración pública;

VI. Aportar la información requerida para el diseño de los materiales de difusión que se desarrollen en el Instituto;

VII. Sistematizar, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Instituto;

VIII. Establecer y desarrollar los lineamientos necesarios para incorporar la perspectiva de género en el sistema de planeación estatal y municipal;

IX. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el Instituto; y aquí hay que considerar que el primer apartado lo cubre suficientemente bien;

X. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Directora y la subdirectora de Planeación e Investigación.

**Artículo 40.** Corresponde a la Oficina de Investigación y Sistematización las siguientes atribuciones:

I. Realizar diagnósticos de la situación de las mujeres que habitan en la entidad en coordinación con instituciones académicas y de la sociedad civil;

II. Generar indicadores sociodemográficos y sistematizar la información y prácticas, a fin de generar información respecto de la situación de las mujeres en diversos ámbitos;

III. Desarrollar el sistema único de información de estadísticas del Instituto;

IV. Recabar y analizar información desagregada por género de las instituciones de la administración pública res-

pecto de los programas, acciones, presupuestos aplicada en cada una de éstas, a fin de rediseñar las políticas públicas con enfoque de género;

V. Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la formulación de los informes de trabajo de las acciones y programas que se desarrollen en el Instituto para su presentación a la Junta de Gobierno y a las demás instancias de la administración pública que lo requieran;

VI. Generar indicadores de gestión para la evaluación permanente de los programas y acciones que desarrolle el Instituto;

VII. Aportar la información requerida para el diseño de los materiales de difusión que se desarrollen en el Instituto;

VIII. Organizar el centro de documentación de género del Instituto;

IX. Promover la vinculación con instancias académicas y de educación superior a fin de realizar investigaciones y los estudios relacionados con las mujeres y el género;

X. Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos;

XI. Desarrollar, instalar y mantener actualizados los sistemas de procesamiento de datos;

XII. Acordar con la Subdirectora los asuntos que requieran su atención; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Directora y la subdirectora de Planeación e Investigación.

**Artículo 41.** Corresponde a la Oficina de Comunicación y Difusión las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y operar las estrategias de comunicación social del Instituto, para informar a la población de sus actividades y proyectos; así como difundir una cultura de equidad de género;

II. Diseñar, producir y distribuir materiales de promoción y difusión institucional, así como de divulgación de temas que coadyuven a un desarrollo integral de las mujeres;

III. Integrar y desarrollar el programa de comunicación organizacional del Instituto que permita un flujo eficaz de

la información interna para lograr un ambiente laboral productivo y armónico;

IV. Elaborar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del Instituto, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad;

V. Elaborar boletines informativos, periódicos, libros, programas de radio y televisión, y otras publicaciones destinadas a difundir información de interés de las áreas del Instituto;

VI. Supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas, producción, diseño e impresión editorial requeridas para la difusión y comunicación oficial del Instituto;

VII. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades del instituto;

VIII. Proponer la realización de acciones de imagen institucional que requiera el Instituto y someterlas a la aprobación de la Directora;

IX. Reportar a la Directora la información que se publique en los medios de comunicación local, nacional e internacional, impresa y electrónica, así como en agencias de género sobre asuntos relacionados con las mujeres; y

X. Promover una cultura de eliminación de estereotipos de Género en los Medios de Comunicación;

XI. Emitir recomendaciones sobre el manejo de imágenes y lenguajes sexistas a los medios de comunicación o de personas e Instancias que generan opinión pública;

XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Directora y la Subdirectora de Planeación e Investigación.

#### DE LAS OFICINAS REGIONALES

**Artículo 42.** Corresponden a la o al titular de las oficinas Regionales, además de las señaladas en artículo 26 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Atender, orientar y canalizar las demandas de las mujeres a las dependencias municipales, estatales y civiles correspondientes;

II. Asesorar a las mujeres en la presentación de denuncias ante las autoridades respectivas;

III. Establecer la vinculación institucional para favorecer las acciones de atención a la mujer;

IV. Promover la ejecución de los programas institucionales para atender a las mujeres en coordinación con las autoridades competentes;

V. Impulsar y fomentar en el área geográfica correspondiente las políticas públicas de transversalidad para el cumplimiento del objeto del instituto;

VI. Impulsar y fomentar en el área geográfica correspondiente las políticas públicas de vinculación institucional y fortalecimiento municipal para el cumplimiento del objeto del instituto;

VII. Coordinar eventos de información y capacitación con perspectiva de género junto con las oficinas del Instituto, dependencias municipales, estatales y civiles;

VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, la Directora y la subdirectora de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal.

#### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 43.** Corresponden a la o al titular del Departamento Administrativo, además de las señaladas en artículo 26 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Proponer las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Fungir como enlace entre el Instituto y la contraloría general y contraloría interna, así como de la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de asuntos financieros, control y evaluación;

III. Operar los sistemas de administración del Instituto;

IV. Promover y aplicar la normatividad laboral correspondiente;

V. Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del personal, lo cual incluye la operación del sistema de remuneraciones del mismo, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado, así como la aplicación, en los términos de la ley de la materia, de los sistemas de premios,

estímulos y recompensas al personal, así como realizar las acciones que resulten de la política laboral del Instituto;

VI. Elaborar y desarrollar el programa anual de suministro de acuerdo con los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;

VII. Elaborar los informes que le requieran sobre la ejecución del presupuesto anual y vigilar el ejercicio programático y presupuestal del Instituto, así como el trámite de pago de los compromisos de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Sujetar su actuación al cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales;

IX. Operar el sistema de control de inventarios;

X. Participar en la elaboración de contratos de prestación de servicios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;

XI. Tener a su cargo la contabilidad del Instituto, con los soportes documentales necesarios para producir sistemáticamente información cuantitativa;

XII. Elaborar mensualmente el balance general del Instituto;

XIII. Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto;

XIV. Elaborar el anteproyecto de Ingresos y Egresos del Instituto;

XV. Coordinar con la oficina de Planeación y evaluación la evaluación y desarrollo uniforme de los programas operativos anuales del instituto para la adecuación al presupuesto anual autorizado;

XVI. Proporcionar a la Directora información suficiente sobre asuntos de su competencia; y,

XVII. Acordar con la Directora los asuntos que requieran su atención, las atribuciones conferidas en los artículos 186 y 187 del Código Financiero;

XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

**Artículo 44.** Para el desempeño de sus funciones, el Departamento Administrativo contará con la siguiente estructura;

- I. Oficina de Recursos Financieros
- II. Oficina de Recursos Humanos
- III. Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales;

**Artículo 45.** Corresponde a la oficina de recursos financieros, las siguientes atribuciones:

I. Integrar y proponer a la Directora, para los efectos de la fracción VII y X del artículo 17 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables, el anteproyecto del programa institucional y sus respectivos subprogramas y anteproyectos de actividades, así como los presupuestos del Instituto, debiendo recabar para ello los anteproyectos correspondientes a sus programas y presupuestos que formulen cada una de las áreas de operación del Instituto;

II. Llevar el sistema de contabilidad gubernamental del Instituto de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables y efectuar los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado, debiendo suscribir los documentos para efectuar dichos pagos de manera mancomunada con la Directora;

III. Supervisar el cierre presupuestal y contable de la elaboración de los avances presupuestales y los estados financieros correspondientes, así como presentarlos a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, en los tiempos establecidos;

IV. Vigilar que el manejo presupuestal cumpla con los principios de transparencia, racionalidad, eficacia y eficiencia;

V. Analizar y proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las áreas de operación previstos en el presupuesto de egresos del Instituto previa autorización de la junta de gobierno;

VI. Formular el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, que debe presentar la Directora a la Junta de Gobierno de conformidad a lo que establece la fracción XII del artículo 17 de la Ley, debiendo además emitir y presentar mensual y trimestralmente a la Directora, la información presupuestal y conta-

ble de conformidad a las disposiciones legales aplicables, para su trámite posterior;

VII. Diseñar, proponer y operar, en su caso, los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, debiendo emitir sus resultados y presentarlos a la Directora cuando menos, dos veces al año, para los efectos y en los términos que establece la fracción VIII del artículo 17 de la Ley;

VIII. Formular el programa financiero anual del Instituto, conforme a los lineamientos generales que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación y Contraloría General del Estado y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa del presupuesto anual.

IX. Formular y proponer estudios tendientes a incrementar el patrimonio del Instituto en los renglones de ingresos que le señala a éste el artículo 44 de la Ley, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del propio Instituto; y

**Artículo 46.** Corresponden a la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la observancia y operar los mecanismos referentes a la administración de Recursos Humanos del Instituto;

II. Colaborar para la integración de los presupuestos de inversión, relativos a dicha Oficina;

III. Identificar las necesidades de capacitación del personal del Instituto y proponer a la Directora los cursos o estudios que correspondan;

IV. Proponer el manejo de los Programas de Servicio Social y de Empleo;

V. Realizar las funciones relacionadas con la administración, capacitación y desarrollo del personal del Instituto, así como conducir las relaciones laborales de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables y a las políticas establecidas;

VI. Expedir las constancias de servicio del personal que lo solicite;

VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al personal del Instituto en coordinación con la Secretaria Ejecutiva;

VIII. Mantener actualizadas las plantillas de personal del Instituto, así como tramitar, y gestionar los nombramientos, promociones, licencias, cambios de plaza y de puesto, alta y baja de los servidores públicos del Instituto ante las autoridades competentes;

IX. Promover la participación del personal del Instituto en programas de capacitación y adiestramiento externos para el trabajo;

X. Elaborar los manuales administrativos del Instituto y mantenerlos actualizados;

XI. Supervisar que los expedientes del personal tengan la documentación requerida por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado;

XII. Revisar y recabar la firma de autorización de las nóminas de sueldos del personal del Instituto para el pago oportuno de los salarios; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la Directora y la jefa del Departamento Administrativo.

**Artículo 47.** Corresponden a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

I. Regular y Operar los mecanismos referentes a la administración de Recursos Materiales Servicios Generales del Instituto;

II. Aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

III. Colaborar para la integración de los presupuestos de inversión, relativos a dicha Oficina;

IV. Conformar el Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de Bienes muebles del instituto conforme lo establece el manual para la integración y funcionamiento de los subcomités de adquisiciones y obras públicas de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del Estado de Veracruz llave, publicado en la *Gaceta Oficial* No.15 de fecha 21 de enero del año 2002;

V. Realizar las adquisiciones, contrataciones y suministros, en su caso, de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las áreas de operación del Instituto, así como llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del mismo, de conformidad a las normas y disposiciones aplicables;

VI. Adquirir, almacenar y distribuir bienes y servicios generales en función de los requerimientos de las diversas áreas, coordinando las acciones que sean procedentes y que cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente;

VII. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o tenencia del Instituto; y mantener actualizado el inventario de éstos;

VIII. Mantener actualizadas las pólizas de seguros de vehículos y equipo de transporte asignados al Instituto, así como los pagos de impuestos, derechos y cuotas correspondientes;

IX. Brindar apoyo técnico y logístico en la organización de eventos del Instituto, proporcionándoles los bienes y servicios que se requieran en los lugares designados;

X. Administrar los bienes muebles e inmuebles del instituto el mantenimiento de estos bienes, así como lo relativo a los servicios generales y mantener actualizado el inventario de éstos;

XI. Llevar el registro y control de las existencias de almacén, así como las entradas y salidas de los materiales, para el control de inventarios y los informes mensuales correspondientes;

XII. Proporcionar los servicios de intendencia y mensajería a todas las áreas de la estructura orgánica del Instituto;

XIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Instituto; y

XIV. Diseñar y operar el programa interno de protección civil;

XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Directora y la Jefa del Departamento Administrativo.

### **CAPÍTULO III DE LOS CONSEJOS**

**Artículo 48.** El Instituto contará con dos órganos auxiliares de carácter honorífico, representativos de la sociedad civil: un Consejo Consultivo y un Consejo Social.

**Artículo 49.** La Junta de Gobierno, expedirá las convocatorias para la instalación de los Consejos Consultivo y Social.

**Artículo 50.** Los consejos podrán proponer a la Junta de Gobierno, su estructura, organización y funciones, para su aprobación a fin de mejorar y optimizar los programas, políticas, proyectos y todo tipo de acciones del Instituto.

**Artículo 51.** Las Presidentas de los Consejos, serán elegidas por mayoría de sus integrantes a través de votación directa y secreta.

Las nuevas integrantes deberán representar a organizaciones distintas de las representadas en el periodo anterior.

**Artículo 52.** El consejo consultivo será un órgano asesor y de apoyo del Instituto, estará integrado por un número no menor de doce ni mayor de veinte mujeres, nombradas por escrito y de acuerdo con el artículo 23 de la Ley. Los o las integrantes del Consejo Consultivo no serán consideradas como servidoras públicas del Gobierno del Estado, por lo que sus cargos serán honoríficos; durarán en su encargo tres años prorrogables a un periodo más.

**Artículo 53.** El consejo Social será la instancia competente para presentar ante el Instituto la problemática de las mujeres, así como sus propuestas e iniciativas. Además fungirá como órgano de análisis, evaluación y seguimiento de las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que se emprendan en beneficio de las mujeres, en el marco de la Ley. Este se integrará por un número no menor de doce ni mayor de veinte mujeres representativas de acuerdo al artículo 31 de la Ley. Durando en su cargo tres años, prorrogables a un periodo más.

**Artículo 54.** De los Consejos Consultivo y Social, dos vocales por cada uno, formarán parte de la Junta de Gobierno, participando con voz y voto.

**Artículo 55.** El Consejo Consultivo, contara además de las funciones que señala el artículo 29 de la Ley, con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar, ayudar o auxiliar a la Directora General cuando ésta así lo solicite, para la aplicación de los proyectos, trabajos y demás acciones, que se lleven a cabo en cumplimiento del Programa Estatal;

II. Asesorar en los asuntos de equidad de género y mujeres, que por ser de mayor importancia, la Directora General someta a su consideración;

III. Proponer a la Directora General contactos estratégicos que pertenezcan a sectores interesados en la promoción de derechos e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;

IV. Organizar eventos, en apoyo a las tareas específicas que el Instituto le solicite, para lograr la inclusión de la cultura de equidad de género, en los sectores que por su naturaleza así lo requieran;

V. Proponer a la Directora General las personas o instituciones responsables para coordinarse a favor de iniciativas de equidad e igualdad de oportunidades de las mujeres;

VI. Proponer estrategias específicas para apoyar a organizaciones de mujeres mediante los programas creados por el Instituto en lo concerniente a la equidad de género.

VII. Las demás que determine este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 56.** El Consejo Social contara, además de las funciones que señala el artículo 37 de la Ley, con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el informe de la problemática actual de las mujeres en el estado, así como sus respectivas propuestas e iniciativas, tendiente a atender dichas problemáticas;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que se emprendan en beneficio de las mujeres, en el marco de la Ley;

III. Mantenerse informado y dar seguimiento, ante las instancias competentes, el cumplimiento de los compromisos del Estado Mexicano y la Entidad Veracruzana de los acuerdos nacionales e internacionales, relacionados con la equidad de género y las mujeres;

IV. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno los informes de evaluación en las materias objeto de la Ley;

V. Proponer medidas para modificar las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones derivados de la Ley;

VI. Proponer mecanismos que propicien el fortalecimiento y actualización de los sistemas de información desagregados por género de los distintos sectores de la sociedad; y

VII. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y este reglamento.

**Artículo 57.** Los miembros del Consejo Social y del Consejo Consultivo no percibirán salario alguno por su labor.

#### **CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 58.** El Instituto contará un órgano interno de control y con un o una Comisaria Pública que serán designados por la Contraloría General del Estado, quienes tendrán las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y el Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado de Veracruz.

**Artículo 59.** La Directora deberá proporcionar oportunamente al Órgano Interno de Control y al o la Comisaria, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 60.** Los salarios del Órgano Interno de Control y del o la Comisaria correrán por cuenta de la Contraloría General del Estado.

#### **TÍTULO II DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 61.** El Instituto, para el logro de sus objetivos, estará integrado por las y los trabajadores de confianza y base.

**Artículo 62.** En el Instituto, los trabajadores de confianza serán: La Directora General, secretaria ejecutiva, Subdirectoras, jefas de oficina y demás personal que efectúe labores de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, planeación, supervisión, control directo de adquisiciones, responsables de los almacenes e inventarios, investigación, investigación científica, asesoría o consultoría.

**Artículo 63.** La relación de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores, se regirá por la Ley del servicio civil del Veracruz y demás disposiciones relativas en la materia.

**Artículo 64.** Durante las ausencias temporales de la Directora General, el despacho y resolución de los asuntos

urgentes del Instituto, estarán a cargo de la Secretaria ejecutiva y en ausencia de ésta a cargo de la titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos, y en ausencia de esta última, de la titular del Departamento Administrativo.

**Artículo 65.** En las ausencias de una o varias titulares de las áreas de operación, éstas serán sustituidas por las funcionarias que designe la Directora.

**Artículo 66.** Las y los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados o encargadas del despacho con todas las facultades y responsabilidades que correspondan al o a la titular, independientemente de las de su cargo.

#### **TÍTULO III DEL PATRIMONIO**

**Artículo 67.** El Instituto contará con patrimonio propio como lo establece el artículo 2 y 44 de la Ley y se integrará:

I. Con los recursos que se le asignen en el presupuesto general de egresos del gobierno del Estado;

II. Con los derechos y bienes muebles e inmuebles que le sean asignados por el sector público; los que les sean transmitidos por el sector privado y las aportaciones que se adquieran por cualquier título;

III. Con los fondos nacionales, estatales o extranjeros obtenidos conforme a las disposiciones legales, para el financiamiento de programas específicos;

IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y jurídicas colectivas; y

V. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos que realicen.

**Artículo 68.** La Directora, a través del Departamento Administrativo, establecerá un sistema de evaluación y control que le permita el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto en forma programada.

**Artículo 69.** El departamento Administrativo observará toda disposición legal vigente, relativa al manejo y operación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

## TRANSITORIOS

## ANEXOS

## ANEXO I

## CONSEJO CONSULTIVO

## REGLAMENTO INTERNO

## CAPÍTULO I

## INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Artículo 1.** El Consejo Consultivo es un órgano asesor para la implementación de las políticas y acciones que se emprenden en beneficio de las mujeres en el marco de la Ley y, tiene las atribuciones que le confieren la Ley, el presente reglamento y los demás ordenamientos que le resulten aplicables.

**Artículo 2.** Estará integrado por un número no menor de 12 ni mayor a 20 mujeres que propongan las diferentes organizaciones sociales, asociaciones civiles, instituciones académicas, campesinas e indígenas y en general mujeres de los diferentes sectores de la sociedad con experiencia y o formación en materia de equidad de género y mujeres, las cuales durarán en su cargo tres años; prorrogables a un periodo más; las nuevas integrantes deberán representar a organizaciones distintas de las representadas en el periodo anterior.

Dicha prórroga será aceptable para un máximo de diez consejeras y será atendiendo a las bases que para ello establezca el Consejo Consultivo.

**Artículo 3.** Los cargos de las consejeras serán honoríficos, por lo que no podrán recibir emolumento alguno en su desempeño.

**Artículo 4.** La selección de las aspirantes que integren el Consejo se realizará conforme a las bases de la convocatoria que para los efectos se expida 90 días naturales antes de que concluya el período de tres años del Consejo, misma que deberá ser publicada en tres de los periódicos de mayor circulación en el estado de Veracruz.

**Artículo 5.** El Consejo Consultivo informará a la Junta de Gobierno con anticipación de al menos una sesión ordinaria previa a terminación del período de los Consejos, los nombres de aquellas consejeras que permanecerán en funciones durante un segundo período.

**Artículo 6.** Cuando no se cumpla con el número mínimo de consejeras que marcan la Ley y el presente reglamento por renuncia o destitución, el pleno del Consejo solicitará a la Junta de Gobierno emita una convocatoria atendiendo los lineamientos establecidos en la Ley para el nombramiento de las nuevas consejeras.

CAPÍTULO II  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL  
CONSEJO CONSULTIVO

**Artículo 7.** El Consejo Consultivo elegirá a una presidenta del mismo y a una secretaria por mayoría absoluta de votos en un mecanismo de tercera vuelta en donde se presentan a votación las consejeras con las dos votaciones más altas en las dos primeras vueltas. La Presidenta y Secretaria fungirán en su cargo por un periodo de un año. La elección se realizará un mes antes a la conclusión del encargo.

**Artículo 8.** Las Consejeras Presidenta y Secretaria durarán en su cargo un año, pudiendo ser reelectas hasta por un año más.

**Artículo 9.** La Consejera Presidenta y la Consejera Secretaria serán sustituidas cuando falten a tres sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo en forma consecutiva, o cuando dejen de asistir a más del 40% de las sesiones celebradas a lo largo de un año, sin causa justificada.

**Artículo 10.** En la segunda reunión del Consejo, las Consejeras procederán a elegir a las Consejeras vocales representantes ante la Junta de Gobierno.

**Artículo 11.** La elección de las Consejeras vocales propietaria y suplente se realizará cada año por voto secreto y directo de las Consejeras, una vez concluido la etapa de un año, pudiendo ser reelectas hasta por un año más. No podrán buscar la reelección si han faltado a dos sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno en el año.

**Artículo 12.** El Consejo celebrará sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando la importancia lo amerite o cuando la mitad más una de las consejeras lo solicite.

**Artículo 13.** Para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo, se requerirá la asistencia de la mayoría simple de las consejeras. En el caso de que pasados treinta minutos de la hora establecida para el inicio de las sesiones no se integre el quórum señalado, se sesionará en segunda convocatoria con un quórum de un tercio de consejeras consultivas.

**Artículo 14.** Cada una de las consejeras tendrá derecho a voz y a voto; preferentemente se buscará consenso en los acuerdos que tome el Consejo. En caso de que no prevalezca el consenso, se votará a mano alzada o en voto secreto si lo solicita una consejera. En todo asunto, quedará asentado en el acta la votación en afirmativo, en negativo y abstenciones.

**Artículo 15.** Las justificaciones de ausencia solo procederán cuando sea informada la consejera Presidenta por escrito. Tres ausencias no justificadas ameritan una invitación personal a la consejera para que se vincule efectivamente al Consejo. Si la consejera no cambia de actitud, se le solicitará que considere su permanencia en el Consejo. En caso de inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas será causa de baja del Consejo.

**Artículo 16.** En las sesiones del Consejo cuando se ausente la Presidenta del mismo, la Secretaria tomará a su cargo la coordinación de la sesión y tendrá las mismas facultades de la Presidenta. En ausencia de las dos, el Consejo nombrará la consejera que tome las funciones de la Presidenta en esa sesión.

**Artículo 17.** La Presidenta del Consejo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades indelegables y sin perjuicio de las estipuladas para el resto de las:

I. Representar al Consejo en todos los eventos a que sea convocado por la directora del Instituto:

II. Representar al Consejo ante la directora del Instituto y fungir como enlace;

III. Acordar con la directora o con la persona que ésta designe los asuntos inherentes a su competencia;

IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, presidir, conducir y conceder la palabra en dichas sesiones. Cuando se reciba la orden del día de la junta de gobierno, deberá convocar a sesión extraordinaria de inmediato;

V. Coordinar los trabajos de las comisiones instaladas dentro del Consejo;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;

VII. Entregar por escrito a la secretaria técnica del Instituto, cuando menos con 15 días de antelación a la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, aquellos acuerdos que ameriten ser sometidos a dicha junta.

Convocar a sesión extraordinaria cuando reciba orden del día de la junta de gobierno.

VIII. Después de cada sesión del Consejo informar a la secretaria técnica los acuerdos tomados que atañen al Instituto, así como los insumos que se requieran para dar eficaz cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;

IX. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades desarrolladas por el Consejo;

X. Representar al Consejo en los diferentes actos y eventos a los que haya sido convocado, previa solicitud del pleno del Consejo y en las condiciones que el mismo decida, de acuerdo a su mandato. Las acciones que como tal empresa serán públicas y del conocimiento previo de las consejeras;

XI. No podrá realizar declaraciones a nombre del Consejo ante los medios sin aprobación del pleno del Consejo;

**Artículo 18.** La consejera presidenta podrá delegar en la secretaria las siguientes responsabilidades:

I. Notificar las convocatorias y remitir documentos relativos al desahogo del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Realizar el conteo de los votos emitidos y señalar los disensos;

III. Levantar las actas de las sesiones;

IV. Enviar las actas a las consejeras para su conocimiento por lo menos con quince días de anticipación a la siguiente sesión;

V. Llevar el registro y la asistencia de las integrantes del Consejo;

VI. Llevar el archivo, así como un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;

VII. En caso de ausencia temporal de la consejera presidenta deberá suplirla en sus funciones;

VIII. Entregar formalmente al Consejo entrante la documentación del período de su encargo;

IX. Las demás que le sean delegadas de conformidad con las normas aplicables.

### CAPÍTULO III DE LA ELECCIÓN DE LA CONSEJERA PRESIDENTA Y DE LA SECRETARIA

**Artículo 19.** Para ocupar el cargo de Consejera Presidenta y secretaria se propondrá entre sus integrantes a quien se considere puede cumplir con las facultadas señaladas anteriormente.

**Artículo 20.** El Consejo Consultivo elegirá a una presidenta del mismo y a una secretaria de entre las consejeras por mayoría absoluta de votos en un mecanismo de tercera vuelta en donde se presentan a votación en la tercera vuelta las consejeras con las dos votaciones más altas en las dos primeras vueltas. La Presidenta y Secretaria fungirán en su cargo por un periodo de un año. La elección se realizará un mes antes a la conclusión del encargo.

**Artículo 21.** Se votará en forma directa y secreta, con un quórum en la sesión de al menos el cincuenta por ciento más una en una primera convocatoria, en caso de no cumplirse, se realizará una segunda convocatoria media hora después de la primera, con un quórum mínimo de 30 por ciento.

**Artículo 22.** De no haber quórum en la segunda convocatoria, se hará una tercera convocatoria en un plazo de diez días naturales y se procederá a realizar la votación con las consejeras asistentes en la tercera convocatoria.

### CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS CONSEJERAS

**Artículo 23.** Son derechos de las consejeras:

I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones y reuniones a que sean convocadas;

II. Fungir como órgano de asesoría y consulta del Instituto;

III. Participar en las actividades que lleva a cabo el Consejo y el Instituto;

IV. Participar en las comisiones que le sean de su interés;

V. Emitir libremente su opinión y su voto;

VI. Conocer, revisar y en su caso solicitar modificaciones al acta siempre y cuando sea en tiempo y forma;

VII. Tener conocimiento del acta de la sesión del Consejo con diez días de anticipación;

VIII. Para las consejeras que radiquen fuera del lugar en donde se realicen las reuniones, el Instituto resolverá eficaz y puntualmente la gestión de recursos necesarios para su participación;

IX. Solicitar la participación en cualquier actividad del Instituto, opcional al Consejo, pero dicha participación estará sujeta a la consulta y autorización de la directora del Instituto, así como a presupuesto disponible;

X. Elaborar propuestas estatales, regionales y municipales que incentiven el fortalecimiento de las organizaciones que trabajen a favor de los derechos de las mujeres y la equidad de género;

XI. Proponer planes de trabajo y de colaboración acordes con los objetivos programáticos del Instituto;

**Artículo 24.** Son deberes de las consejeras:

I. Asistir por lo menos a un setenta por ciento de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;

II. Dar acuse de recibida la convocatoria para las reuniones, confirmar su participación, en caso de estar imposibilitada notificar por escrito a la presidenta del Consejo;

III. Acatar las reglas de discusión propuestas y aprobadas por el pleno y expresar sus puntos de vista con respeto a las personas y opiniones de las demás consejeras, en caso de no hacerlo así, se hará acreedora a una amonestación verbal por la Presidenta, de reincidir en la actitud se le hará una llamada de atención por escrito. En caso de persistir en su actitud se discutirá en el Consejo su destitución;

IV. Las consejeras que radiquen fuera del lugar de reunión y que requieran apoyo del Instituto para cubrir sus gastos de transportación y viáticos necesarios contarán con ello siempre y cuando hagan solicitud con una semana de anticipación previo a la fecha de la reunión, debiendo rendir cuentas de los recursos que el Instituto disponga a su favor por razón de viáticos y transporte;

V. Respetar y apoyar en toda instancia los acuerdos tomados por unanimidad en el Consejo.

VI. Procurar un ambiente de colaboración y respeto dentro del Consejo y hacia la Institución;

VII. Comprometerse en el cumplimiento de las tareas y compromisos adquiridos.

## **CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DE TRABAJO**

**Artículo 25.** El Consejo Consultivo podrá sesionar:

I. El Consejo sesionará de manera ordinaria o extraordinaria.

II. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo bajo estricto apego al calendario anual aprobado por el Consejo.

III. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando un asunto urgente así lo amerite y serán convocadas por la consejera presidenta con la solicitud de cuando menos un tercio de consejeras consultivas.

IV. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán en primera convocatoria con un quórum de la mitad más una de las consejeras y en segunda convocatoria con diferencia de media hora, con un quórum mínimo de un tercio.

V. El pleno del Consejo definirá si las sesiones son cerradas o abiertas, éstas últimas admiten la invitación a funcionarias o funcionarios del Instituto.

VI. Las sesiones se realizarán en donde acuerde el Consejo.

## **CAPÍTULO VI DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 26.** La consejera Presidenta será la responsable de emitir la convocatoria de la siguiente manera:

I) La convocatoria para las sesiones ordinarias cursará una semana antes de la sesión; para las extraordinarias cursará con tres días de anticipación.

II) La convocatoria se hará llegar a través del correo electrónico o fax, y se confirmará la asistencia por cualquiera de estos medios o telefónicamente.

III) Las consejeras que no reciban la convocatoria avisarán a la consejera Presidenta.

IV) Toda convocatoria deberá contener el orden del día, fecha, lugar y hora.

V) Las consejeras conjunta o individualmente podrán solicitar por escrito añadir algún punto a tratar dentro de la orden del día hasta un día antes de la sesión, solo se podrán incluirse el mismo día asuntos urgentes no previstos.

VI) De no integrarse quórum de la mitad más una de las consejeras en la primera convocatoria de la sesión ordinaria se podrá citar en segunda convocatoria media hora después, llevándose a cabo con un quórum de treinta por ciento. De no cumplirse se cancelará la sesión.

VII) En el caso de las sesiones extraordinarias, el orden del día deberá contener un solo punto a tratar y no podrá ser modificado.

VIII) Las sesiones extraordinarias se programarán preferentemente en fechas cercanas a otros eventos o sesiones ordinarias.

## **CAPÍTULO VII DE LA CONDUCCIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 27.** Las sesiones serán conducidas por la consejera presidenta de la siguiente manera:

I) La secretaria levantará el acta respectiva.

II) En ausencia de la presidenta y/o secretaria se nombrará entre las asistentes a quien la (s) sustituya.

III) La consejera presidenta concederá el uso de la palabra, solicitando que se limite a tres minutos la intervención.

IV) Se darán cinco días después del envío del acta para recibir comentarios o correcciones. De no haber observaciones se considerará como acta a ser aprobada en la próxima sesión.

V) Al finalizar cada sesión se le informará por escrito a la secretaria técnica del instituto los acuerdos tomados en la misma, únicamente sobre los asuntos que atañe al Instituto; así mismo se enviará el acta aprobada a la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO VIII DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES**

**Artículo 28.** La participación de las consejeras se registrará por los siguientes criterios:

I) Las integrantes del Consejo se conducirán con respeto durante las sesiones, ajustándose el tiempo establecido para cada participación y el horario de las mismas.

II) Se procurará que las decisiones o acuerdos que se tomen, sean por consenso o por unanimidad cuando implique a todo el Consejo.

III) En cualquier decisión cada consejera en lo particular tiene el derecho de proponer u objetar algún tema y que conste en el acta los términos de dicha propuesta, observación u objeción.

## **CAPÍTULO IX DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS CONSEJERAS REPRESENTANTES ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 29.** La participación de las consejeras representantes ante la Junta de Gobierno, titulares y suplentes se registrará por los siguientes criterios:

I) Las consejeras representantes llevarán a la Junta de Gobierno solamente lo acordado previamente por el Consejo.

II) Su votación se limitará a lo que el Consejo le haya aprobado.

III) Sus opiniones en la Junta serán aquellas que le haya autorizado el Consejo, no pudiendo emitir opiniones personales.

IV) Deberán elaborar un informe al término de la Junta que será enviado de inmediato a la Presidenta quien lo circulará entre las consejeras para ser tratado en la siguiente sesión ordinaria del Consejo.

### **ATRIBUCIONES DE LAS CONSEJERAS**

1. Analizar y proponer sobre programas prioritarios en beneficio y fortalecimiento de las mujeres sustentado con proyectos y acciones para su realización.

2. Evaluar junto con el consejo social los programas y los proyectos que se estén desarrollando dentro del instituto veracruzano de las mujeres y que todos ellos sean en beneficio de las mujeres y con enfoque de género

3. Proponer, analizar y opinar sobre las leyes o acuerdos o modificaciones a los mismos que beneficien a las mujeres.

4. Supervisar y dar seguimiento a los programas y presupuestos federales, estatales y municipales a fin de asegurar que estos tengan enfoque de género.

5. Proponer y/o coadyuvar el perfil para la designación de las representantes de las oficinas de enlace municipales del instituto veracruzano de las mujeres.

6. Proponer y/o coadyuvar a la elaboración de un manual de procedimientos con los que van a operar dichas oficinas de enlace municipal a las que quedarían sujetas cada una dependiendo del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

7. Elaborar el manual de procedimientos del consejo consultivo.

8. Fungir como asesoras en las áreas particulares de competencia de las consejeras.

9. Formar comisiones en áreas de interés de acuerdo a las competencias de las consejeras para la vinculación con el instituto.

10. Fungir como apoyo y orientación a los enlaces municipales de su área de influencia.

11. Fungir como portavoces del instituto en sus áreas de influencia.

12. Procurar la capacitación continua de las consejeras para mejorar su desempeño en el consejo.

## **Anexo 2**

### **REGLAMENTO INTERNO CONSEJO SOCIAL**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES**

**Artículo 1.** El Consejo Social del Instituto Veracruzano de las Mujeres (en lo sucesivo denominado "El Consejo") tendrá las facultades que le otorga la Ley del Instituto Veracruzano de las mujeres expresadas en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, y 38 (en lo sucesivo denominado

"Ley"), su Reglamento Interno (en lo sucesivo denominado "Reglamento del IVM"), así como aquéllas que le confieran las demás normas y disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 2.** El Consejo estará integrado de conformidad con lo que establece el artículo 31 de la Ley del Instituto.

**Artículo 3.** El Consejo, para el desarrollo de sus actividades designará de entre sus integrantes una Consejera Presidenta.

**Artículo 4.** Para una mayor funcionalidad las Consejeras, elegirán de entre sus integrantes una Consejera Secretaria quien auxiliará a la Consejera Presidenta en el desarrollo de las actividades del Consejo.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONSEJERAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 5.** El Cargo de Consejera será honorífico y personal.

**Artículo 6.** Las Consejeras durarán en su cargo tres años contados a partir de la fecha de instalación del Consejo prorrogable a un periodo más.

**Artículo 7.** En la segunda reunión del Consejo, las Consejeras procederán a elegir a la Consejera Presidenta como lo marca la Ley y, para fines operativos también se elegirá en esa reunión a una Consejera Secretaria de conformidad con el Capítulo V del Título Segundo de este Reglamento Interno del CS.

**Artículo 8.** La Presidenta del Consejo hará llegar a la Junta de Gobierno el expediente de la trayectoria de trabajo de las Consejeras interesadas que pretendan postularse para ocupar nuevamente el Consejo del periodo próximo inmediato, dos días después de publicada la convocatoria del proceso siguiente.

### **CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 9.** En caso de ausencia de la Consejera Presidenta en alguna de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo, la Consejera Secretaria la sustituirá por esa ocasión.

**Artículo 10.** En caso de ausencia de la Consejera Secretaria a alguna de las sesiones del Consejo, éste elegirá de entre sus integrantes presentes, a quien la sustituya por esa ocasión.

**Artículo 11.** Las vocales representantes ante la Junta de Gobierno podrán ser representadas por sus suplentes en ausencia de la titular.

### **CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CARGO DE CONSEJERA**

**Artículo 12.** Las Consejeras terminarán su cargo de manera anticipada cuando:

a) Medie renuncia por escrito ante el Presidente de la Junta de Gobierno, esta renuncia se dirigirá con copia a la Directora del Instituto, así como a la Presidenta del Consejo para su conocimiento.

### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS CONSEJERAS**

**Artículo 13.** Para contribuir con el ejercicio de las atribuciones que la Ley del Instituto, y el Reglamento Interno del IVM confiere a los Consejos, las Consejeras están facultadas para:

- a) Integrar el quórum de las sesiones del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho, voz y voto;
- b) Desempeñar su función con autonomía y probidad;
- c) Someter a la consideración del Consejo, proyectos de acuerdos y resoluciones;
- d) Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo;
- e) Emitir libremente su opinión y su voto;
- f) Conocer, revisar y en su caso solicitar modificaciones al acta, siempre y cuando sea en tiempo y forma;
- g) Pedir a la Consejera Presidenta convoque a sesión extraordinaria del Consejo, sujetándose a lo establecido en el artículo 46 del presente ordenamiento;
- h) Integrar las comisiones permanentes y transitorias que determine el Consejo y participar en ellas con derecho a voz y voto;

- i) Fungir como órgano de evaluación del Instituto;
  - j) Participar en las actividades que lleve a cabo el Consejo y el Instituto de seguimiento y evaluación;
  - k) Asistir a nombre del Consejo o del Instituto, ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Consejo o por la Directora del Instituto según sea el caso;
  - l) Dar las declaraciones públicas necesarias;
  - m) Elaborar propuestas estatales, regionales y municipales que recojan la problemática desde las mismas mujeres, así como sus posibles propuestas de solución que incentiven el fortalecimiento de las organizaciones que trabajan en favor de los derechos de las mujeres y de la equidad de género;
  - n) Para las Consejeras que radiquen fuera del lugar en donde se realicen las sesiones, el Instituto pagará viáticos puntualmente, del recurso necesario para su participación; y
  - o) Las demás que la Ley les confieran.
- Artículo 14.** Para contribuir con el ejercicio de las atribuciones que la Ley del Instituto, y el Reglamento Interno del IVM confiere a los Consejos, las Consejeras están comprometidas a:
- a) Comprometerse en el cumplimiento de las tareas y compromisos adquiridos.
- Artículo 15.** Son facultades y obligaciones de la Consejera Presidenta:
- a) Convocar a través de la Consejera Secretaria, a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias conforme a los artículos 37, 39, y 40 del presente Reglamento Interno del CS;
  - b) Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
  - c) Requerir a la Consejera electa cuando se presente la hipótesis planteada por el Artículo 33 de este reglamento;
  - d) Conceder el uso de la palabra durante las sesiones;
  - e) Informar a las Consejeras los acuerdos de la Junta de Gobierno que le hayan sido comunicados por las vocales representantes ante la Junta de Gobierno;
  - f) Coordinar los trabajos del Consejo;
  - g) Representar al Consejo ante la Directora del Instituto;
  - h) Acordar con la Directora o con la persona que esta designe los asuntos inherentes al Consejo;
  - i) Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo dentro del ámbito de su competencia;
  - j) Informar por escrito a la Secretaria Ejecutiva de los acuerdos tomados por el Consejo sobre los asuntos que atañen al Instituto;
  - k) Presentar por escrito y con previa anticipación a la Secretaria Ejecutiva los viáticos para las consejeras, y los apoyos e insumos necesarios para el buen desarrollo del Consejo;
  - l) Representar al Consejo en los actos públicos;
  - m) Presentar el Plan Anual de Actividades y el informe Anual del Consejo ante la Junta de Gobierno;
  - n) Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo, tomando en cuenta los asuntos que, a propuesta de sus integrantes, se deban incluir en el mismo;
  - o) Firmar el acta de cada sesión, así como los documentos y oficios derivados de la misma;
  - p) Solicitar por escrito a la Secretaria Ejecutiva o a la Directora del Instituto, mantenga de manera actualizada, el aviso oportuno al Consejo de las actividades, programas, eventos, talleres a desarrollar una vez que la titular del Instituto tenga conocimiento.
  - q) Solicitar a la Secretaria Ejecutiva o a la Directora del Instituto, según sea el caso, la invitación formal y oportuna para las Consejeras a todo acto que realice el Instituto en sus lugares de residencia, con la representación del Consejo;
  - r) Solicitar a la Secretaria Ejecutiva o a la Directora del Instituto, según sea el caso invitación formal y oportuna para las Consejeras a toda reunión nacional o internacional organizada por el Instituto o en la que el mismo participe y los Consejos deban tener representación;
  - s) Dar seguimiento al proceso de votación que por acuerdo del Consejo sede, por vía electrónica, así como dar cuenta puntual de los resultados;

t) Entregar formalmente al consejo entrante la documentación del periodo de su encargo;

u) Vigilar la correcta aplicación del Reglamento Interno del CS; y

v) Las demás que le sean delegadas por el Consejo para cumplir con los acuerdos del mismo en conformidad con las normas aplicables.

**Artículo 16.** Son facultades y obligaciones de la Consejera Secretaria:

a) Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, y hacer llegar los documentos relativos al desahogo del orden del día;

b) Realizar el cómputo de los votos emitidos y anotar los disensos;

c) Levantar las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria,

d) Llevar el registro de asistencia de las integrantes del Consejo;

e) Integrar y enviar el acta a las Consejeras, cuando menos cinco días hábiles antes de la celebración de cada sesión anterior y la documentación necesaria para la sesión a realizarse;

f) Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

g) Llevar el archivo del Consejo y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por éste;

h) En caso de ausencia temporal de la Consejera Presidenta, supliría en sus funciones en los términos de Reglamento Interno del CS;

i) Las demás señaladas en el Reglamento Interno del IVM y en otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean asignadas por el Consejo, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 17.** Son facultades y obligaciones de las Consejeras vocales representantes ante la Junta de Gobierno:

a) Representar ante la Junta de Gobierno al Consejo Social con voz y voto.

b) Llevar ante la Junta de Gobierno lo acordado por el Consejo en sesión previa; y aquellos asuntos que por su carácter urgente deban ser considerados sin que medie sesión previa del consejo, en cuyo caso las consejeras deberán ser notificadas por cualquier medio electrónico.

c) Cuando sean convocadas a Junta de Gobierno, notificar a la Presidenta del Consejo para citar a sesión extraordinaria cuando sea necesario;

d) Informar a la presidenta del Consejo por escrito, de los asuntos y acuerdos tomados por la propia junta en materia de su competencia; para que ésta los haga llevar a su vez a las consejeras vía electrónica.

e) Presentar ante la junta de Gobierno todas las solicitudes e informes que se requieran conocer del funcionamiento del IVM de acuerdo con la Ley.

f) Participar en todas las reuniones de trabajo con el Instituto, que tengan que ver con los acuerdos tomados en la junta de Gobierno, en lo referente a las solicitudes del Consejo Social.

#### **CAPÍTULO V DE LA ELECCIÓN DE LA CONSEJERA PRESIDENTA Y DE LA CONSEJERA SECRETARIA**

**Artículo 18.** La elección de la Consejera Presidenta y Consejera Secretaria se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento Interno del CS.

**Artículo 19.** La elección se realizará cada 3 años por voto secreto y directo de las Consejeras, una vez concluido el período, la Presidenta saliente deberá:

a) Incluir la elección de la nueva Presidenta y/o Secretaria en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Consejo, siempre y cuando la fecha prevista para esta sea dentro del mes siguiente, al día en que la Presidenta haya cumplido 3 años de estar en funciones, o bien;

b) Si no hay una sesión ordinaria prevista para el mes siguiente, la Presidenta tendrá que convocar dentro de dicho mes, a una sesión extraordinaria para llevar a cabo la elección;

c) Si la Presidenta en funciones no convoca a elecciones en los términos establecidos en el párrafo anterior, el 30% de las integrantes del Consejo podrán convocar a una sesión extraordinaria para la elección, en un plazo no mayor de

quince días, posterior a la fecha en que la Presidenta en funciones haya concluido su periodo.

**Artículo 20.** En sesión convocada especialmente para la elección de la Consejera Presidenta y Secretaria, se propondrá de entre sus integrantes, a quienes se considere puedan cumplir con las obligaciones de los cargos expresados en los artículos 18 y 19, de este Reglamento Interno del CS.

Las propuestas podrán ser hechas por las interesadas, o cualquiera de las Consejeras.

**Artículo 21.** En votación directa y secreta cada Consejera emitirá su voto, por mayoría calificada de votos, si ninguna candidata obtiene el porcentaje establecido, se realizará en la misma sesión una segunda votación entre las dos candidatas que obtuvieron mayor número de votos, si no se obtuviere el voto calificado, se hará una tercera y última votación donde saldrá electa la que obtenga un porcentaje de mayoría simple.

**Artículo 22.** Las Consejeras Presidenta y Secretaria durarán en su cargo 3 años.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ELECCIÓN DE LAS CONSEJERAS VOCALES REPRESENTANTES ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 23.** En la segunda reunión del Consejo, las Consejeras procederán a elegir a las Consejeras vocales representantes ante la Junta de Gobierno como lo marca el artículo 33 de la Ley.

**Artículo 24.** Las consejeras vocales propietaria y suplente durarán en su cargo 3 años prorrogable un periodo más.

**Artículo 25.** La elección de las vocales propietarias y suplente se harán en cuatro procesos de votación, en la que se elegirá:

- a) En la primera ronda a la primera consejera vocal propietaria;
- b) En la segunda ronda a la segunda consejera vocal propietaria;
- c) En la tercera ronda se elegirá a la suplente de la primera vocal propietaria; y
- d) En la cuarta ronda saldrá electa la suplente de la segunda vocal propietaria.

**Artículo 26.** La votación se realizará de manera directa y secreta, cada Consejera emitirá su voto. La elección será por mayoría calificada de votos, si ninguna candidata obtiene el porcentaje establecido, se realizará en la misma sesión una segunda votación entre las dos candidatas que obtuvieron mayor número de votos, si no se obtuviere el voto calificado, se hará una tercera y última votación donde saldrá electa la que obtenga un porcentaje de mayoría simple.

**Artículo 27.** En la sesión correspondiente, el Consejo propondrá de entre sus integrantes a, quienes se considere puedan cumplir con las obligaciones expresadas en el artículo 17, de este Reglamento Interno del CS.

Las propuestas podrán ser hechas por las interesadas, o por cualquiera de las Consejeras.

**Artículo 28.** Las consejeras Presidenta y Secretaria, no podrán aspirar o ser propuestas para el cargo de vocales propietarias o suplentes representantes ante la Junta de Gobierno.

## TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

### CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO

**Artículo 29.** El Consejo Social se instalará cada tres años prorrogable a un periodo más, en sesión convocada para tal efecto por el presidente de la Junta de Gobierno, quien tomará protesta de hacer cumplir la Ley del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**Artículo 30.** Las Consejeras entrarán en funciones una vez instalado el Consejo.

**Artículo 31.** Cuando por las causas establecidas en el artículo 14 del presente ordenamiento, el Consejo haya perdido el quórum requerido por el artículo 31 de la Ley, el Consejo solicitará por escrito a la Junta de Gobierno, expida una Convocatoria para integrar a las Consejeras que terminarán el periodo correspondiente.

**Artículo 32.** Cuando por causa justificada alguna de las Consejeras no haya asistido a la sesión de instalación del Consejo, se le tomará la protesta correspondiente en una sesión posterior por la Presidenta del Consejo.

**Artículo 33.** Cuando alguna Consejera no haya asistido a la sesión de instalación a tomar protesta, y no se presente

en las siguientes dos sesiones, será requerida por la Presidenta del Consejo para que presente renuncia por escrito ante el Presidente de la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 34.** El Consejo Social celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias en las instalaciones destinadas para tal fin en el Instituto Veracruzano de las Mujeres, o donde el Consejo acuerde.

**Artículo 35.** El Consejo deberá sesionar cuando menos diez veces al año en sesiones ordinarias, en fechas previamente aprobadas por mayoría de las presentes.

**Artículo 36.** Las sesiones ordinarias previamente aprobadas y convocadas, solo podrá modificarse la fecha cuando exista el acuerdo del Consejo aprobado por el voto favorable de las integrantes presentes.

**Artículo 37.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias del Consejo se harán por escrito, contendrán la indicación de la fecha, lugar y hora en que se celebrará la sesión, así como el orden del día propuesto e irán acompañadas de la documentación correspondiente, será notificada con una antelación de cuando menos cinco días hábiles previos a la sesión, en los domicilios, teléfonos, que tengan registrados ante la secretaria del consejo.

**Artículo 38.** Tendrán sesiones extraordinarias que consideren convenientes a fin de poder cumplir debidamente con las funciones encomendadas por la Ley.

**Artículo 39.** Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas a solicitud de una tercera parte de las Consejeras, convocando de inmediato la Consejera Presidenta y celebrándose la sesión en un plazo no mayor a los ocho días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

**Artículo 40.** La convocatoria de las sesiones extraordinarias del Consejo se harán por escrito, las que contendrán la indicación de la fecha, lugar y hora en que se celebrará la sesión, y en el orden del día deberá contener solo el punto a tratar y por el cual se convoca y no contendrá asuntos generales.

Las notificaciones se harán vía fax, teléfono y correo electrónico notificándose en los domicilios, teléfonos, que tengan registrados ante la secretaria del consejo, será notificada con una antelación de cuando menos tres días hábiles previos a la sesión.

**Artículo 41.** Las Consejeras deberán confirmar por escrito, teléfono, fax o correo electrónico a la Consejera Presidenta su asistencia o no a la sesión, cuando menos setenta y dos horas antes de la misma en sesiones ordinarias y veinticuatro horas antes cuando se trate de sesiones extraordinarias.

**Artículo 42.** Las Consejeras que radiquen en el estado fuera de la capital o sede donde se lleven a cabo las sesiones, notificarán a la Presidenta en caso de ser necesario, la solicitud de apoyo para el trámite de pasajes y/o viáticos, en un plazo no menor a tres días hábiles previos a la fecha de su celebración.

**Artículo 43.** Las Consejeras conjunta o individualmente podrán solicitar por escrito el añadir un asunto en los puntos a tratar dentro del orden del día, hasta un día antes de la sesión, en caso contrario lo podrán hacer el día de la sesión para tratarlos en asuntos generales, antes de la aprobación del orden del día.

**Artículo 44.** Para poder celebrar una sesión del consejo en primera convocatoria se requiere la presencia de Tercera parte de las Consejeras que lo integren.

**Artículo 45.** En caso de no reunirse el quórum en primera convocatoria, se hará una segunda convocatoria que podrá celebrarse con las consejeras que concurran y los acuerdos tomados serán declarados válidos.

**Artículo 46.** Las sesiones de Consejo se llevarán a cabo de acuerdo con el orden siguiente:

- a) Registro de asistencia de las Consejeras;
- b) Verificación del quórum requerido;
- c) En su caso, declaración de apertura de la sesión por parte de la Consejera Presidenta, o la Consejera Secretaria, o persona designada;
- d) Aprobación del orden del día;
- e) Aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- f) Revisión de acuerdos;
- g) Desahogo de los asuntos programados conforme al orden del día;
- h) Desahogo de los asuntos generales;
- i) La Consejera Secretaria o persona designada levantará el acta de la sesión correspondiente; y

Los acuerdos tomados deberán ser enviados a cada una de las consejeras para su seguimiento.

**Artículo 47.** La Consejera Presidenta conducirá las sesiones, de manera que las intervenciones de las participantes, se desarrollen en orden.

**Artículo 48.** Las resoluciones de las sesiones se adoptarán válidamente por el voto de la mayoría simple de las Consejeras presentes.

**Artículo 49.** Las votaciones podrán ser nominales, económicas o secretas.

Serán nominal secreta en los casos de elecciones, designaciones.

**Artículo 50.** En los casos en que se tengan que tomar con una urgencia decisiones sin que sea posible que el Consejo se reúna, se podrán realizar votaciones abiertas por correo electrónico.

En estos casos, cuando se utilice el correo electrónico el voto emitido deberá enviarse a todas las Consejeras.

**Artículo 51.** Las sesiones tendrán una duración de máximo cuatro horas, a menos que el Consejo decida continuarlas. Si no se hubiere desahogado el orden del día, las presentes fijarán día y hora para la reanudación de la sesión.

**Artículo 52.** Las discusiones de los asuntos durante las sesiones se desarrollarán de la manera siguiente:

a) Las Consejeras intervendrán en el orden en que hayan solicitado la palabra y registradas por la Consejera Secretaria;

b) Las integrantes del consejo se conducirán con respeto durante las discusiones ajustándose al tiempo establecido para cada participación;

c) Al concluir el turno a que se refiere el inciso c), la Consejera Presidenta podrá consultar si el asunto se considera suficientemente discutido, y si no es así, se abrirá otra ronda de participantes antes de someter la propuesta a votación.

**Artículo 53.** Durante las discusiones, las Consejeras que no están inscritas para hablar podrán pedir la palabra para hacer precisiones o para responder a alusiones personales, hasta por dos minutos, pero sus intervenciones se verificarán después de concluido el turno de oradoras previamente inscritas.

**Artículo 54.** En cualquier acuerdo tomado, cada Consejera en lo particular tiene el derecho de proponer u objetar

algún tema y que conste en el acta los términos de dicha propuesta, observación u objeción.

**Artículo 55.** De cada sesión se levantará un acta. En ella se asentarán los resultados de los debates, es decir, los acuerdos más las peticiones precisas que cualquiera de las Consejeras haga en el sentido de que su opinión concreta se incluya en el acta. Los acuerdos que las Consejeras consideren convenientes se informarán a la Junta de Gobierno. Todo proyecto de acta antes de ser aprobado deberá llevar la leyenda: "Proyecto de Acta". Las actas, una vez aprobadas, para que tengan validez serán firmadas por todas las Consejeras asistentes a la sesión.

**Artículo 56.** El Instituto proveerá al Consejo los recursos, medios naturales y humanos que requiera para el óptimo desempeño de sus actividades, sin que se contravenga a lo establecido por los artículos 21, 29 y 37 de la Ley del Instituto.

## TÍTULO CUARTO DE LA COLABORACIÓN CON EL INSTITUTO

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

**Artículo 57.** El Consejo podrá integrar comisiones, éstas podrán ser transitorias y/o permanentes, así como nombrar asesores y asesoras técnicos para estudio y dictamen de los asuntos de su competencia que así lo requieran.

Las comisiones transitorias serán designadas para un asunto específico y durarán el tiempo necesario para el cumplimiento de su objetivo.

Las comisiones se conformarán tantas como sean necesarias para los trabajos del Consejo.

**Artículo 58.** Las comisiones transitorias y/o permanentes nombrarán de entre sus integrantes una coordinadora que se hará responsable del funcionamiento de la comisión ante el Consejo.

Las comisiones transitorias y/o permanentes tendrán como objetivo atender y dar seguimiento a todos los programas enfocados específicamente a las mujeres, políticas públicas e intervención del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

**Artículo 59.** Las comisiones internas con el Consejo y/o externas con el Instituto serán integradas por las Consejeras que reúnan el perfil, interés y disposición de ser parte de la comisión propuesta, pudiendo participar como máximo en tres comisiones al mismo tiempo.

**Artículo 60.** Finalizadas sus tareas, las comisiones emitirán sus dictámenes fundados. Quienes voten en disenso podrán expresar sus comentarios particulares en el propio dictamen.

**Artículo 61.** Los dictámenes de las comisiones, pasarán al pleno del Consejo para su análisis, debate y resolución. El Consejo podrá solicitar a las comisiones las explicaciones que estime pertinentes.

## CAPÍTULO II DE LA VINCULACIÓN DEL CONSEJO CON EL INSTITUTO

**Artículo 62.** Para el cumplimiento de sus tareas, la Directora, la Secretaria Ejecutiva, los Directores Generales del Instituto, colaborarán con el Consejo y le proporcionarán la información que le sea solicitada, en los términos de las atribuciones conferidas por la Ley.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Estas reglas de operación entran en vigor el día de su aprobación por el consejo social.

folio 3096

---

## EDICTOS Y ANUNCIOS

---

### PODER JUDICIAL

JUZGADO 4º DE 1ª INSTANCIA.—VERACRUZ, VER.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

### EDICTO

En la sección de ejecución relativo al expediente 1348/98 ordinario mercantil promovido por Carlos Pérez Zárate apoderado de Banco Nacional de México, S.A., seguido actualmente

por Fausto Oswaldo Rodríguez Hermida en su carácter de cesionario del actor demandando a la C. Adriana Colombón Sarmiento y Luis Guillermo Pliego González por el pago de pesos y etcétera, por auto de fecha veintiuno de octubre del año dos mil ocho, se ordenó sacar a remate en pública subasta y en primer almoneda el lote de terreno y la casa-habitación marcado con el número 223 de la calle de Chopo entre Olivo y Castaño del fraccionamiento Floresta de esta ciudad e inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo el número 4029, del volumen 101, sección primera, de fecha 25 de mayo de 1993, con las siguientes medidas y colindancias: al noreste en 7.50 metros con el panteón particular; al suroeste en 7.50 metros con frente a la calle Chopo; al sureste en 24.85 metros con la fracción 5 de la subdivisión realizada; al noreste en 25.07 metros con fracción tres de la subdivisión realizada, con una superficie total de 187.20 metros cuadrados, tomándose como base para el remate de la suma de trescientos veintiséis mil pesos cero centavos moneda nacional, valor pericial asignado al inmueble objeto del remate y será postura legal el que cubra las tres cuartas partes de dicha cantidad que resulta ser doscientos cuarenta y cuatro mil quinientos pesos cero centavos moneda nacional y las personas que desean comparecer en la audiencia de remate antes señalada como postores deberán exhibir mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad de trescientos veintiséis mil pesos cero centavos moneda nacional, que resulta ser la suma de treinta y dos mil seiscientos pesos cero centavos moneda nacional, verificándose dicha almoneda a las nueve horas con treinta minutos del día nueve de diciembre del año en curso en el Juzgado Cuarto de Primera Instancia de este distrito judicial ubicado en avenida Independencia No. 950 altos, segundo piso, colonia Centro de esta ciudad.

Y para su publicación por tres veces dentro de nueve días en la *Gaceta Oficial* del estado y el periódico *El Dictamen* que se edita en este puerto.

Se expide el presente a los 6 días del mes de noviembre del año 2008.

La C. secretaria, licenciada María Estela Bustamante Rojas.—Rúbrica.

Noviembre 18—25—28      198-E

### EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Director General: Dr. Félix Báez Jorge    Directora responsable de la *Gaceta Oficial*: Lic. Rossana Poceros Luna**  
**Módulo de atención: Calle Morelos, No. 43, Plaza Morelos, local B-5, 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)