

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL  
JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CC	Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 15 de julio de 2019	Núm. Ext. 280
---------	--	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

**Contraloría General del Estado**

CÓDIGO DE CONDUCTA.

folio 791

LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 792

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDOS 14/2019 Y 21/2019 AUTORIZADOS EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO 2019 DE LA COMISIÓN DEL AGUA DE VERACRUZ.

folio 794

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DE VERACRUZ

ACUERDO NÚMERO TEJAV/06/05/19 POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI Y SE RECORRE LA ACTUAL FRACCIÓN VI A FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO INTERIOR.

folio 804

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE XALAPA, VER.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE EN EL MUNICIPIO.

folio 793

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Contraloría General del Estado

#### CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

##### PRESENTACIÓN

Mensaje de la L.D. Leslie Mónica Garibo Puga, Contralora General, a los Servidores Públicos de la Contraloría General:

*La actual Administración Pública del Estado de Veracruz, tiene como objetivo fomentar una gestión gubernamental y desarrollo administrativo eficiente y transparente, que genere confianza y certidumbre de la sociedad respecto de sus instituciones, representadas por servidores públicos que se conduzcan con principios, valores y reglas de integridad en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.*

*La ética aplicada a la función pública tiene como eje central la idea de servicio, orientada al bien común y, vista así, se convierte en un instrumento fundamental para inhibir o evitar la corrupción. Es importante hacer conciencia de que hoy, la responsabilidad de crear un mejor Veracruz corresponde a todos: Gobierno y Sociedad, influyendo positivamente a través de nuestros actos y servicios, apegados a principios y valores éticos.*

*El Código de Conducta es un instrumento para inducir actitudes responsables, transparentes y honestas, es una estrategia de pautas de conductas deseables en los servidores públicos, con las cuales se pretende prevenir actos deshonestos y las circunstancias que los generen o puedan condicionarlos.*

*La adopción de los Códigos de Conducta al interior de las instituciones gubernamentales, se debe a la modernización del Estado y de la Administración Pública, a los preceptos establecidos en los acuerdos internacionales en el tema de combate a la corrupción y en congruencia con la promulgación de la Reforma Constitucional que crea el Sistema Nacional Anticorrupción y la publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, texto vigente a partir del 19 de julio de 2017, así como a las disposiciones estatales publicadas en los meses de noviembre y diciembre de 2017: la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, respectivamente.*

*En mi carácter de Titular de la Contraloría General, los invito a conocer y adoptar este Código de Conducta alineado a los principios, valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.*

*Nuestro compromiso, es cumplirlo.*

## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### Misión

Promover el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos financieros y elevar la calidad en la gestión y desempeño de los servidores públicos, situando al ciudadano en el centro de la atención de un gobierno democrático y fortaleciendo el estado de derecho para conservar la paz y el orden público entre la ciudadanía veracruzana y sus instituciones, con la finalidad de que prevalezca un ambiente de tranquilidad social.

### Visión

Lograr el reconocimiento y credibilidad de la sociedad como institución que contribuye a lograr un Gobierno honesto, transparente y democrático brindando atención apegada a estándares de calidad, vocación de servicio, ética profesional, transparencia y rendición de cuentas, con una mejora continua en la profesionalización y evaluación de los servidores públicos en beneficio de la ciudadanía fomentando su participación social.

El lenguaje empleado en el presente Código, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

## PRINCIPIOS Y VALORES ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

### A) Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público:

- 1. Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- 2. Honradez:** Conducir con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- 3. Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- 4. Imparcialidad:** Dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. **Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
6. **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
7. **Economía:** Administrar en el ejercicio del gasto público los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
8. **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
9. **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegase a tratar.
10. **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
11. **Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
12. **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
13. **Competencia por mérito:** Ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
14. **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
15. **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**B) Valores con los que en el servicio público se tiene la obligación de actuar:**

1. **Interés Público:** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto:** Conducir con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
8. **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
9. **Responsabilidad:** Cumplir con esmero, cuidado y atención a todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.

- 10. Competitividad:** Alcanzar mayores niveles de preparación y desarrollo de aptitudes y habilidades en la gestión pública, a través de la participación en las diversas ofertas de capacitación que ofrece el Estado.

**C) Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública:**

Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, tienen por objeto regir la conducta de quienes se desempeñan al servicio de la Administración Pública Estatal conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y al ámbito en que se actúe, de conformidad con sus atribuciones y constituyen guías para identificar acciones que vulneren lo previsto en ellas y que deben ser puestos en conocimiento de los Comités de Ética de las dependencias y entidades.

Las Reglas de Integridad que se emiten de manera enunciativa, más no limitativa para conducir la actuación del servidor público, en la Administración Pública son en los siguientes temas:

- I. Actuación Pública;
- II. Información Pública;
- III. Contrataciones, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones Públicas;
- IV. Programas Gubernamentales;
- V. Trámites y Servicios;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Procesos de Evaluación;
- IX. Control Interno;
- X. Procedimiento Administrativo;
- XI. Desempeño Permanente con Integridad;
- XII. Cooperación con la Integridad Pública; y
- XIII. Comportamiento Digno.

Nota: Las conductas que vulneran las Reglas de Integridad de los 13 temas enunciados se encuentran descritas en el *Acuerdo por el que se Establece el Código de Ética de los Servidores Públicos y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.*, Publicados en la *Gaceta Oficial* del 17 de enero de 2019, Núm. Ext. 026.

### **MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Los servidores públicos de la Contraloría General tienen la obligación de realizar todas sus acciones conforme a la ley, con integridad y con el compromiso de actuar con estándares de legalidad y ética tal como lo demanda la sociedad.

Se espera que los servidores públicos de esta Dependencia se familiaricen con el contenido de este Código y lo apliquen.

Para llevar a cabo lo anterior se establecen las políticas de cumplimiento; las responsabilidades que en este sentido asumen los servidores públicos, las políticas para evitar represalias y el procedimiento para atender las denuncias por el incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

**a) Políticas de cumplimiento**

Para dar cumplimiento a lo establecido en este Código de Conducta, los servidores públicos adscritos a la Contraloría General deberán:

- Cumplir puntualmente las leyes aplicables, en el marco de sus funciones.
- Conocer el código de conducta y se comprometan con su cumplimiento
- Actuar con ética en su función pública, evitando cualquier actividad que pueda ser ilegal.

#### **b) Responsabilidades de los servidores públicos**

Quienes laboran en el servicio público que brinda la Contraloría General, tienen la responsabilidad de:

- Actuar siempre conforme a las leyes y reglamentos aplicables a este Código y a otras políticas, normas y procedimientos de la Contraloría General.
- Solicitar apoyo y/o asesoría al Comité de Ética cuando tenga interrogantes respecto a la aplicación de las políticas de cumplimiento de este Código de Conducta.
- Hacer sugerencias a través del Comité de Ética, respecto al contenido del Código de Conducta.

El personal directivo tiene la responsabilidad de:

- Guiar con su ejemplo, y comportarse con integridad como modelo con los servidores públicos.
- Proporcionar las herramientas necesarias que promuevan la comprensión y cumplimiento de este Código a los servidores públicos a través de la capacitación.
- Fomentar una cultura de ética y de respeto a legalidad que aliente a los servidores públicos a manifestar sus denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad y prohíba las represalias o censuras.
- Evaluar y, según sea apropiado, reconocer a los servidores públicos que cumplan y promuevan la cultura de la legalidad y el comportamiento ético en su actuar.

#### **c) Política para evitar represalias**

Se prohíben las represalias, los castigos o el hostigamiento contra cualquier servidor público que, de buena fe, realice denuncias respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de las responsabilidades, ya que éstas se oponen a las políticas de la Contraloría General.

#### **d) Procedimiento para recibir denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.**

Este Código busca ser complementario y consistente con todas las leyes aplicables y las obligaciones legales de la Contraloría General.

Los servidores públicos de la Contraloría General podrán acercarse directamente al Comité de Ética para recibir denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

El Comité pone a su disposición la línea telefónica (228) 8416000 Ext. 3817, el correo electrónico [comitedeetica@cgever.gob.mx](mailto:comitedeetica@cgever.gob.mx), o bien a través del portal de la Contraloría General presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad vía internet a través de la siguiente liga <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/servicio/quejas-denuncias/> éstos instrumentos de contacto están en operación en días y horas hábiles.

Las denuncias presentadas por los servidores públicos, cuando así lo prefieran, podrá realizarse en forma anónima.

El Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública en su carácter de Presidente del Comité de Ética o su suplente, podrá turnar a la autoridad competente las denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad presentadas por parte de los servidores públicos en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción, si se presume una falta que viole normas de carácter jurídico y tratándose de dilemas éticos una vez recibida la solicitud del interesado convocará a sesión extraordinaria del Comité para que de forma colegiada se analice y se recomiende lo que en el caso proceda.

#### **e) Políticas de Sanciones.**

La persona que infrinja lo establecido en el presente Código puede ser acreedor de una recomendación o una sanción según corresponda a la falta cometida de conformidad a las disposiciones legales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás que resulten aplicables al caso concreto.

### **DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS ÉTICAS**

#### **INTEGRIDAD PÚBLICA**

#### **CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO**

- Actuar de acuerdo a los principios, valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- Respetar las conductas éticas descritas en el Código de Conducta de mi dependencia y comunicar ante las instancias competentes, las faltas cometidas a éste por otros servidores públicos, aportando los elementos probatorios.
- Cumplir con las tareas laborales asignadas anteponiéndolas en todo momento a las personales.
- Denunciar todo tipo de actos de corrupción de conductas irregulares o de uso inadecuado de los recursos públicos.
- Conocer, respetar y cumplir la normatividad que rige mi actuar como servidor público.
- Conocer, respetar las atribuciones y facultades específicas de mi área y de las otras áreas que forman parte de la estructura organizacional, para evitar un conflicto laboral.
- Portar la credencial actualizada que me identifique como servidor público de la Contraloría General.

- Acudir puntualmente a mis labores, de acuerdo al horario autorizado y las políticas internas en la materia.
- Asumir una buena actitud con mis compañeras y compañeros y superiores jerárquicos en el desempeño de mis funciones.
- Cumplir con el desarrollo de mis actividades de acuerdo a mis funciones y las que me requiera mi superior jerárquico.
- Respetar la política de no fumar en el horario laboral dentro de las instalaciones de trabajo.

### **DESEMPEÑO PÚBLICO**

- Evitar introducir a las Oficinas de la Contraloría General alimentos que despidan olores fuertes.
- Cumplir con las atribuciones de mi empleo, cargo o comisión evitando beneficios personales o de terceros.
- Evitar realizar cualquier acción proselitista de naturaleza política y religiosa dentro de las instalaciones del trabajo; así como acudir a eventos de ese tipo en horario laboral.
- Utilizar y/o asignar con transparencia e imparcialidad los recursos humanos, financieros y materiales para realizar de manera eficiente los trabajos encomendados bajo principios de racionalidad y austeridad del gasto público.
- Respetar la política informática de la Contraloría General, absteniéndome de utilizar indebidamente el internet para uso personal.
- Evitar el uso excesivo del celular durante la jornada laboral.
- Utilizar con moderación los servicios de telefonía, impresiones y fotocopiado, evitando usarlos para fines distintos a los institucionales.

### **USO Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

- Utilizar racionalmente la energía eléctrica de las oficinas apagando las computadoras, impresoras y demás aparatos electrónicos cuando no se utilicen.
- Utilizar los vehículos de la institución solo para fines laborales y reportar al área responsable del mantenimiento, cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- Colaborar en las acciones en materia de protección civil y de seguridad de las instalaciones de la Contraloría General.
- Actuar de manera objetiva, imparcial e independiente respecto al objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que lleven a cabo.

**FISCALIZACIÓN**

- Atender los señalamientos de incumplimientos, violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que se hallan detectado.
- Conocer y cumplir con la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Resguardar la información a mi cargo, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

**TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

- Proporcionar a la ciudadanía la información que se genere en mi área de trabajo sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, utilizando los procedimientos establecidos por la misma.
- Establecer en mi área de trabajo una buena comunicación con directivos y compañeros.
- Evitar divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros o superiores, respetando su privacidad personal.
- Evitar toda acción de ruidos: música, videos, audios que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeros.

**RELACIONES  
INTERPERSONALES**

- Evitar realizar acciones de compraventa y actividades que sean ajenas a mis funciones del puesto y en horario laboral.
- Fomentar la tolerancia mostrando una actitud de apertura para escuchar y respetar las diferentes opiniones de los compañeros de trabajo.
- Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, la cordialidad, la igualdad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía.
- Promover la participación de los servidores públicos en programas de capacitación y formación que les permita desarrollar sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

**DESARROLLO INTEGRAL**

- Buscar la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad.
- Atender a los usuarios de forma eficiente e imparcial en la prestación de trámites y servicios.
- Atender las quejas y denuncias presentadas por la sociedad, canalizándolas adecuadamente a las áreas competentes para su debida atención.

**RELACIÓN CON LA  
CIUDADANÍA**

- Buscar que mis acciones y actitudes brinden confianza y credibilidad a la sociedad, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares del personal, a favor del combate a la corrupción.
- Cumplir con la obligación permanente de informar, conforme a la normatividad correspondiente a superiores inmediatos, entes fiscalizadores y sociedad civil sobre los actos que llevan a cabo como resultado de la responsabilidad asignada.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

- Asumir ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar mis funciones en forma adecuada y sujetarme a la evaluación y exigencia de mis resultados alcanzados ante mis superiores inmediatos, de la autoridad competente y de los usuarios de mis trámites y/o servicios conforme a la normatividad respectiva.
- Actuar con imparcialidad evitando cualquier conflicto de intereses, rechazando cualquier intento de terceros para influir en mi independencia y en mi integridad en la toma de decisiones.

**CONFLICTO DE  
INTERESES**

- Evitar cualquier compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar alguna gestión, trámite o servicio otorgado por la Contraloría General, evitando cualquier conflicto de intereses.
- Beneficiar algún familiar o amigo cercano para la contratación de personal en la Dependencia.
- Asumir la responsabilidad de resguardar los expedientes de los servidores públicos que inician algún procedimiento.
- Proporcionar la privacidad de la información que se requiere para el desarrollo de las audiencias.

**PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

- Actuar de manera objetiva, imparcial e independiente respecto al desahogo de los procedimientos administrativos.
- Evitar las acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Publíquese el presente Acuerdo en la *Gaceta Oficial* del Estado, así como en la página oficial de la Contraloría General.

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

**Tercero.** Se abroga el *Acuerdo que reforma el Código de Conducta de la Contraloría*, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado, a través del número extraordinario 404, en fecha diez de octubre del año dos mil dieciséis y demás disposiciones que contravengan al presente Código.

El presente Código de Conducta fue validado por la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública y aprobado por el Comité de Ética por unanimidad de votos, el 28 de junio de 2019.

### FIRMAS DE ADHESIÓN

Como muestra del compromiso asumido por los servidores públicos de la Contraloría General.

**Lic. Leslie Mónica Garibo Puga**  
Contralora General  
Rúbrica.

**Mtro. Miguel Ángel Vega García**  
Director General de Transparencia,  
Anticorrupción y Función Pública  
Rúbrica.

**Ing. Mercedes Santoyo Domínguez**  
Directora General de Fiscalización Interna  
Rúbrica.

**M.A. Enma Patricia García Rodríguez**  
Directora General de Fiscalización a  
Fondos Federales  
Rúbrica.

**Mtro. Emilio José Muñoz Coutiño**  
Coordinador de Asesores  
Rúbrica.

**L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza**  
Jefe de la Unidad Administrativa  
Rúbrica.

**Lic. Gladys López Rodríguez**  
Directora Jurídica  
Rúbrica.

**L.C. Juan Castañeda Escobedo**  
Jefe de la Unidad de Transparencia  
Rúbrica.

**Dra. Hilda González Martínez**  
Jefa de la Unidad de Género  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

#### Contraloría General del Estado

**LESLIE MÓNICA GARIBO PUGA**, Contralora General del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 33 y 34 fracción XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículos 14, 15 fracciones VII, XXIII, XLII, del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su arábigo 16, refiere la Obligación de la Secretaría de la Función Pública y sus homólogos en las Entidades Federativas, a emitir su Código de Ética, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Que mediante Acuerdo publicado en el *Diario Oficial* de la Federación el 12 de octubre de 2018, firmado por el Secretario Técnico del Sistema Nacional anticorrupción fueron emitidos los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, asimismo, que en el transitorio segundo de dicho documento se establece la obligación de la emisión de los Códigos de Ética por parte de las Autoridades de Control de las Entidades Federativas;
- III. Asimismo que por cuanto hace al ámbito estatal la Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 13 establece la obligatoriedad de crear bases para generar políticas de ética pública y salvaguardar los principios establecidos en el Sistema Nacional Anticorrupción; siendo por ello es que la Contraloría General emite un Código de Ética que los servidores públicos deberán observar para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- IV. Que en fecha diecisiete de enero del año en curso, mediante el número extraordinario 026, se publicó en la *Gaceta Oficial* del Estado, El *Acuerdo por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública*

*del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz*, mismo que en su artículo 2, refiere que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán contar con un órgano colegiado denominado Comité de Ética, encargado de promover al interior de la institución, el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

- V. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 2, segundo párrafo de la citada normatividad, el Órgano Estatal de Control, regulará la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética en la Administración Pública Estatal, a través de las disposiciones que para tales efectos emita;
- VI. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 33, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Contraloría General, es la responsable de la función de control y evaluación gestión pública y por ende la facultada para expedir el Código de Ética de los Servidores Públicos y las Reglas de Integridad para el ejercicio del Servicio Público, como un elemento de política pública en apoyo a las disposiciones y mecanismos tendentes al combate de la corrupción;
- VII. Que resulta necesario establecer las bases para la integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades, para que éstos a su vez conozcan su forma de actuación al interior de las mismas.

Ante ello, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria, asimismo tienen por objeto establecer las normas generales para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, así como para la observancia del Código de Ética, Reglas de Integridad y la ejecución de los códigos de conducta.

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

- I. **Acuerdo:** Acuerdo por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;
- II. **Administración Pública Estatal:** Las dependencias y entidades que señala la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- III. **Código:** Código de conducta de las dependencias y entidades;
- IV. **Comité o Comités:** Comités de Ética de las dependencias y entidades;
- V. **Contralor General:** Titular de la Contraloría General;
- VI. **Contraloría:** Contraloría General;
- VII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;
- VIII. **Presidente:** Quien designe el Titular de la dependencia o entidad y en el caso de la Contraloría, el titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública;
- IX. **Secretario:** Quien sea designado por el Presidente; y
- X. **Vocales:** Los titulares o suplentes de las Áreas Administrativas, referidas en el capítulo III, artículo 4, de los Lineamientos.

El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

## CAPÍTULO II De las Atribuciones del Comité

**Artículo 3.** El Comité tiene como funciones:

- I. Generar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá por lo menos: nombre de la dependencia o entidad, los objetivos, actividades específicas y metas, del cual deberá enviarse una copia aprobada por el Comité de Ética y firmada por los integrantes del mismo, a la Contraloría para su seguimiento y evaluación;
- II. Celebrar 4 sesiones ordinarias en el año y las sesiones extraordinarias que resulten necesarias;
- III. Promover los principios, valores y conductas establecidas en el Acuerdo, el Código y Reglas de Integridad utilizando los diversos medios y recursos con los que cuente la dependencia o entidad;
- IV. Instrumentar y promover acciones para la difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética e Integridad a todo el personal de la dependencia o entidad, por medios propios o asistiendo a lo convocado por la Contraloría;
- V. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Acuerdo, Código y Reglas de Integridad;
- VI. Revisar y actualizar el Código de la dependencia o entidad, solicitando a la Contraloría la opinión favorable y registro del mismo;
- VII. Auxiliarse de los órganos internos de control de la Contraloría, para la aplicación de herramientas y/o los instrumentos de evaluación adecuados para verificar la adopción de los valores y principios éticos en los servidores públicos;
- VIII. Actuar como un órgano de consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran los servidores públicos de la dependencia o entidad;
- IX. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Acuerdo, Código y Reglas de Integridad entre los servidores públicos de la dependencia o entidad;
- X. Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad de acuerdo al presupuesto de la dependencia o entidad;
- XI. Identificar, impulsar y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad;

- XII.** Recibir, analizar y atender las denuncias, que presenten los servidores públicos de las dependencias y entidades, con relación a la aplicación del Acuerdo, Código y Reglas de Integridad;
- XIII.** Formular observaciones y recomendaciones derivadas del incumplimiento al Acuerdo, Código y Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité, dicha propuesta podrá implementarse en el área administrativa en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, de sensibilización orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulte contrarias al Acuerdo, Código y Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

- XIV.** Establecer y difundir el procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos del Acuerdo, Código y Reglas de Integridad;
- XV.** Informar al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XVI.** Presentar al titular de la dependencia o entidad, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos: seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo, número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética e integridad, los resultados de las evaluaciones realizadas respecto al cumplimiento del Código de Conducta, el número de denuncias atendidas por incumplimientos al Acuerdo, Código de Conducta y Reglas de Integridad señalando el principio o valor transgredido;
- XVII.** Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité; y
- XVIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III De la Integración del Comité

**Artículo 4.** El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. **Presidente:** Quien será designado por el titular de la dependencia o entidad y en el caso de la Contraloría, el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública;
- II. **Secretario:** Quien sea designado por el Presidente;
- III. **Vocales:** Los titulares de las áreas sustantivas de las dependencias y entidades, incluyendo el área jurídica, la unidad de género y la unidad de transparencia, el titular de la coordinación de asesores, y aquellos que se encuentren adscritos a la Dependencia o Entidad a los cuales los titulares de éstas, consideren conveniente integrar. Los vocales del comité podrán designar a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener el nivel inmediato inferior a su representado; y
- IV. **Invitados:** Cuando por la naturaleza del asunto a analizarse en el comité por medio de su Presidencia, considere necesario invitar a la sesión correspondiente.

El Presidente, el Secretario y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto. Los Invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 5.** Los integrantes del Comité deberán de distinguirse por la observancia de los principios y valores éticos que se postulan en el Decreto y en el Código, así como por su disposición y proactividad para aportar y desarrollar ideas que beneficien a la Dependencia o Entidad a la que se encuentren adscritos, así como al propio comité.

**Artículo 6.** Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la dependencia o entidad.

**Artículo 7.** El Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de que se trate, asistirá siempre a las sesiones del Comité en calidad de asesor, para lo cual deberá ser invitado a cada una de las sesiones, agregando a la invitación la documentación soporte que se considere pertinente respecto de la sesión de que se trate.

**CAPÍTULO IV**  
**Funciones de los Integrantes del Comité**

**Artículo 8.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

**I. El Presidente:**

- a) Presidir las sesiones;
- b) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- c) Propiciar un ambiente sano, cordial íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- d) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- e) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- f) Poner a consideración de los integrantes del Comité, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; convocar a la primera sesión anual, y proponer en dicha sesión el calendario anual;
- g) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias; y decidir las invitaciones pertinentes que deberán girarse a quienes puedan aportar información o resolver dudas en los temas que sean parte del Orden del Día propuesto;
- h) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- i) Informar al Titular de la dependencia o entidad lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- j) Apegar su actuar en todo momento a lo establecido en el Acuerdo, el Código, las Reglas de Integridad y los presentes Lineamientos;
- k) Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar;
- l) Autorizar a la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;

- m) Recibir las denuncias derivadas del incumplimiento del Acuerdo, Código y Reglas de Integridad, de forma directa o bien a través del correo electrónico, línea telefónica y/o buzón de denuncias en línea habilitados para ese propósito;
- n) Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda; y
- ñ) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## II. El Secretario:

- a) En acuerdo con el Presidente elaborar el Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios; y elaborar los oficios de convocatoria para la sesión que corresponda;
- b) Verificación el quórum;
- c) Presentar para aprobación del Comité el Orden del Día de la sesión, procediendo, en su caso a dar lectura al mismo;
- d) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- e) Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
- f) Remitir a cada integrante del Comité, el Orden del Día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la celebración de cada sesión;
- g) Moderar los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos que se desahoguen en las sesiones y elaborar las actas respectivas;
- h) Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su celebración de la misma, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan para lo cual tendrán un término no mayor a tres días hábiles sin derecho de prórroga, pasado este periodo y si no se tienen comentarios, se entenderá su conformidad con el contenido del acta, por lo cual se procederá a su impresión y firma correspondiente;

- i) Incorporar las modificaciones que hayan realizado los integrantes del Comité, siempre y cuando se ajusten a lo acontecido en la sesión correspondiente.
- j) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- k) Remitir para firma de los integrantes del Comité, el acta de cada sesión una vez incorporados los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos, dando con ello por aceptado el proyecto de acta;
- l) Solicitar la certificación que le sea requerida de las actas de sesión emitidas por el Comité de Ética, en los términos de la normatividad vigente;
- m) Remitir mediante correo electrónico que autoricen los integrantes del comité, las Actas escaneadas debidamente signadas, de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias que se lleven a cabo;
- n) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso correcto funcionamiento del Comité;
- ñ) Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la sesión posterior;
- o) Realizar las funciones que le encomiende el Presidente; y
- p) Las demás que el Presidente le señale.

### **III. Los Vocales:**

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Acuerdo, Código y Reglas de Integridad, para el óptimo desempeño de sus funciones;
- b) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- c) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

- d) Enviar al Secretario con diez días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité;
- e) Realizar dentro del término de tres días hábiles los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, contados a partir que le sea remitida por el Secretario, de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo inscrito en el proyecto;
- f) Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- g) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto al área que representan;
- h) Exponer y opinar ante el Comité los asuntos de su competencia;
- i) Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;
- j) Proponer ante el Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;
- k) Capacitarse en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter institucional.
- l) Desarrollar sus labores y el cumplimiento de sus obligaciones con eficiencia y prontitud; y
- m) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

#### **IV. Asesores:**

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Comité; y
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Comité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

### **CAPÍTULO V De las Sesiones**

**Artículo 9.** Las sesiones del Comité podrán ser:

- a) **Ordinarias:** Se celebrarán cuatro veces durante el ejercicio de que se trate y se convocarán con cinco días hábiles de anticipación; y
- b) **Extraordinarias:** Cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente, con la finalidad de atender cualquier asunto que se considere de importancia para la competencia del Comité.

**Artículo 10.** El Orden del Día de las sesiones ordinarias del Comité, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- V. Asuntos generales.

El Orden del Día de las sesiones extraordinarias de los Comités comprenderá asuntos específicos y por ningún motivo se incluirán seguimiento de acuerdos tomados en sesiones ordinarias, ni asuntos generales.

**Artículo 11.** Para las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto, no se podrá sesionar sin la presencia del Presidente.

En caso de no existir quórum para sesionar, siempre y cuando así se haya prevenido en las invitaciones respectivas, la sesión se podrá llevar a cabo con el carácter de extraordinaria transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para la celebración de la sesión ordinaria, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán con los miembros que se encuentren presentes y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

**Artículo 12.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité tendrán la naturaleza de “Acuerdo” cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 13.** Dentro del Comité se atenderán exclusivamente los asuntos propios de su competencia; en caso de que reciban cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberán de ser turnados a las instancias competentes, de conformidad con las diversas disposiciones legales y normativas vigentes.

**Artículo 14.** Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) La mención del tipo de sesión;
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- d) Declaración de quórum;
- e) Orden del Día;
- f) Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- g) Síntesis de los informes, intervenciones y deliberaciones;
- h) Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
- i) Cierre de la sesión; y
- j) Firma autógrafa de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

**Artículo 15.** El Secretario tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, y el año.

Los integrantes del Comité, podrán solicitar al Secretario, cuando así lo consideren oportuno, copia simple y/o certificada de las actas levantadas con motivo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

**Artículo 16.** En la primera sesión ordinaria de cada año, preferentemente, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Instalación o en su caso Actualización del Comité;
- b) Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo del Comité; y
- c) Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.

#### CAPÍTULO VI De las Denuncias

**Artículo 17.** Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Acuerdo, Código y Reglas de Integridad, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferente con evidencia o el testimonio de tercero que respalde lo dicho.

**Artículo 18.** El Comité podrá establecer medios electrónicos que se tengan: Línea telefónica, correo electrónico, buzón en línea, o bien de forma directa mediante escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética para la presentación de denuncias y admitir de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le conste los hechos.

Una vez recibida una denuncia, la persona que funja como Secretario, le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso los medios probatorios de la conducta.

El Secretario solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ello archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que funja como Secretario del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

**Artículo 19.** En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, se deberá dar respuesta por escrito al particular, orientándolo para que sea presentada ante la autoridad correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Acuerdo, Código y a las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al servidor público que presentó la denuncia.

Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de sus miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia de lo sucedido.

**Artículo 20.** Los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**Artículo 21.** El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

**Artículo 22.** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Acuerdo, el Código y en las Reglas de Integridad.

**Artículo 23.** Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, notificando del cumplimiento a las partes involucradas.

## CAPÍTULO VII De la Confidencialidad

**Artículo 24.** Los integrantes del Comité deberán informar a dicho Órgano Colegiado, sobre los posibles conflictos de intereses que pudieran tener en los asuntos que se tratan en las sesiones de los cuales pudieran beneficiarse, directa o indirectamente, ello en cumplimiento a lo estipulado por la Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables, absteniéndose de participar en las sesiones que consideren podrían tener algún tipo de interés.

**Artículo 25.** Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Contraloría; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

**Artículo 26.** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos del denunciante y de los terceros a los que les consten los hechos. Asimismo, que no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del mismo salvo en los casos establecidos en la normatividad aplicable. En todo momento los datos personales deberán protegerse.

Para lo anterior en toda comunicación expresa entre los integrantes del Comité deberá observarse que los datos personales del denunciante no sean mencionados en los mismos, asimismo, que no sea agregada dicha información en el soporte de la invitación de la sesión que haya que celebrarse. Por lo cual el expediente se encontrará a disposición de los integrantes del Comité en la oficina del secretario y únicamente ellos tendrán autorizada su consulta.

## CAPÍTULO VIII De las Sanciones

**Artículo 27.** Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad serán sancionados con apego a las disposiciones legales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones legales y normativas que resulten aplicables al caso concreto.

CAPÍTULO IX  
**De las Modificaciones a los Lineamientos**

**Artículo 28.** Todas las propuestas de modificación a los presentes lineamientos deberán ser discutidas por los integrantes del Comité y remitidas a la Contraloría para efectos de su estudio y valoración.

CAPÍTULO X  
**De la Aplicación y Vigilancia**

**Artículo 29.** La Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General a través de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad, vigilará y evaluará la debida aplicación los lineamientos, pudiendo para tal fin, emitir las recomendaciones u observaciones que considere pertinentes a los Órganos Colegiados por medio de sus Secretarios; asimismo, podrá dicha Subdirección apoyarse de manera técnica con los Órganos Internos de Control correspondientes de la Contraloría General.

TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese los presentes lineamientos en la *Gaceta Oficial* del Estado, así como en la página oficial de la Contraloría General.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**Tercero.** Las Dependencias y Entidades tendrán que coordinarse con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General, para la integración y funcionamiento de su Comité, debiendo suscribir el acta correspondiente y publicarla en sus páginas oficiales como apartado principal, a fin de dar difusión del Comité a los Servidores Públicos adscritos a las mismas.

**Cuarto.** Se abrogan todas las disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y operación de los Comités de Ética en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

**Lic. Leslie Mónica Garibo Puga**  
Contralora General del Estado  
Rúbrica.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Desarrollo Social

**Puntos autorizados en la Primera Sesión Extraordinaria de Consejo, para su Publicación en la Gaceta Oficial del Estado.**

**Comisión del Agua del Estado de Veracruz.**

#### **4. Solicitud de autorización para la creación de un nuevo servicio: “Dictamen Técnico Operacional”.**

Siguiendo con el Orden del Día, el Secretario Técnico de la CAEV, **Ing. Enuar Alán Trujillo Gómez**, concede el uso de la voz a la Jefa del departamento de Enlace Regional, **Arq. Sandra Estela Huesca Barradas**, quien menciona que debido a la fuerte demanda de **Validaciones** de proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica, de **Obras Ejercidas por los HH. Ayuntamientos**; mismas que no fueron gestionadas en tiempo y forma, dentro de su ejercicio presupuestal vigente.

Y, principalmente a que esta Comisión no emite **Validaciones de tipo Extemporáneo** (ya que este trámite avala la revisión técnica documental, previa a la ejecución de las obras).

**Se propone la creación del servicio denominado: “Dictamen Técnico Operacional”**

De Obras de Infraestructura de: Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Alcantarillado Pluvial y Saneamiento. (Construidas por los HH. Ayuntamientos).

Destacando que, **el resolutivo de este DICTAMEN podrá determinar si una obra es operativamente funcional o no** (pruebas en sitio), **ante la falta de una Validación del Proyecto Ejecutivo** (revisión documental).

**La emisión de este dictamen estará soportado por.**

- ✓ La revisión documental del proyecto ejecutivo por parte de la oficina de validación de proyectos municipales.
- ✓ Los trabajos en campo, correspondientes a la **Verificación Operativa** de las obras por parte del personal técnico adscrito a las Oficinas de Enlace Regional Norte, Sur, Centro Xalapa y Centro Fortín; u Oficina Operadora.

**El Dictamen Técnico Operacional**, será emitido por el Departamento de Enlace Regional debidamente soportado por los trabajos de **Verificación** en campo, en un plazo que no exceda los 20 días hábiles; y previo pago del arancel correspondiente.

Servicio	Costo
Dictamen técnico operacional de obras ejercidas por los municipios, de infraestructura de: Agua, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y de saneamiento (revisión y verificación de información técnica documental y de campo).	5% del valor de la obra (A pagar previo inicio de los trabajos).

**Acuerdo N°14/2019.** Sometido a la consideración de los presentes, el **Consejo Autoriza a la CAEV, la creación del servicio denominado: “Dictamen Técnico Operacional”**, que será emitido por el Departamento de Enlace Regional debidamente soportado por los trabajos de **Verificación** en campo, en un plazo que no exceda los 20 días hábiles; y previo pago del arancel correspondiente.

#### **11. Solicitud de Autorización para la Actualización del Cobro por el Servicio de Validación.**

Siguiendo con el Orden del Día, el Secretario Técnico de la CAEV, **Ing. Enuar Alán Trujillo Gómez**, concede el uso de la voz a la Jefa del departamento de Enlace Regional, **Arq. Sandra Estela Huesca Barradas**, quien menciona que de acuerdo al Marco Legal, se crea la **Comisión del Agua del Estado de Veracruz** como un organismo público descentralizado, dotado de autonomía de gestión, personalidad jurídica y **patrimonio propio**, cuya organización y funcionamiento se regirá por las disposiciones de la “Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave” y su reglamento. (Sección Primera, Art. 15 de la misma Ley).

#### **Artículo 16. El patrimonio de la Comisión estará constituido por.**

**III.** Los ingresos por la prestación de los servicios públicos a su cargo o por cualquier otro servicio que el organismo preste a los usuarios.

**Del Artículo 19, en su fracción III.** El Consejo de Administración teniendo entre sus atribuciones y en el ámbito de su competencia, cuotas y tarifas para el cobro de los servicios públicos a su cargo.

Aprobó en la sesión de Consejo de Administración celebrada el día 20 de diciembre de 2011; el costo por el servicio de revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Hidráulica de Obras Municipales (Acuerdo No. 41/2011):

**“0.5% del valor de la obra con vigencia de un año y cuando exista mezcla de recursos, el cobro sólo se efectuará por la parte que le corresponda al Ramo 033”.**

*(Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 91 del viernes 16 de marzo de 2012).*

Sin embargo, con el antecedente del **Acuerdo Núm. 12/2009** levantado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo de Administración en el Ejercicio 2009; y publicado en la **Gaceta Oficial No. 187** del jueves 11 de junio de 2009.

**“El Consejo aprueba el cobro del 1% del Valor de la Obra, por concepto de Validación de Proyectos Municipales”.**

Por lo que, **se Solicita la Reactivación de este Acuerdo, para la Actualización del Cobro de este Servicio**, quedando de la siguiente manera.

Actual	Propuesta
Validación de Proyectos Ejecutivos de Obras de Infraestructura Hidráulica Municipales.	Validación de Proyectos Ejecutivos de Obras de Infraestructura de Agua, Alcantarillado Sanitario, Alcantarillado Pluvial y de Saneamiento, a ejercer por los HH. Ayuntamientos del Edo. (Verificación de información).
Costo del trámite: <b>0.5%</b> del valor de la obra y cuando exista mezcla de recursos, el cobro sólo se efectuará por la parte que le corresponda al Ramo 033.	Costo del trámite: <b>1%</b> del valor de la obra.
<b>Vigencia 1 Año</b>	<b>Vigencia 3 Años</b>

**Acuerdo N°21/2019.** Sometido a la consideración de los presentes, el Consejo Autoriza a la CAEV, la Validación de Proyectos Ejecutivos de Obras de Infraestructura de Agua, Alcantarillado Sanitario, Alcantarillado Pluvial y de Saneamiento, a ejercer por los HH. Ayuntamientos del Estado, con un costo del trámite, 1% del Valor de la obra, con vigencia de tres años.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE VERACRUZ

**ACUERDO: TEJAV/06/05/19, APROBADO EN LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA CELEBRADA EN FECHA DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE.**

**ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI Y SE RECORRE LA ACTUAL FRACCIÓN VI A FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

**ÚNICO.** Se adiciona la fracción VI y se recorre la actual fracción VI a fracción VII del artículo 88 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para quedar como sigue:

Sección Segunda. De la Subdirección de lo Consultivo

**Artículo 88. [...]**

...

- VI. **Resguardar y compilar de manera cronológica, la normatividad interna del Tribunal aprobada por el Pleno, la cual será remitida en copia certificada por el Secretario General de Acuerdos, una vez realizados los trámites correspondientes en observancia de lo previsto por los artículos 13 fracción I, 24, 47 fracciones I, V y demás relativas aplicables del presente Reglamento; y**
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Tribunal, la Presidencia o la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y hágase del conocimiento público en la página de Internet de este organismo autónomo.

**Maestro Armando Ruiz Sánchez**  
Secretario General de Acuerdos  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

Al margen un sello que dice: H. Ayuntamiento Constitucional.—Xalapa, Ver.—Secretaría.

**El Licenciado Alfonso Osegueda Cruz, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz.**

#### HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria de fecha catorce de junio del año dos mil diecinueve, el Honorable Cabildo aprobó por unanimidad de los presentes, el siguiente:

#### ACUERDO N° 103

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 50 de la Ley General de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes; 34 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 43 de la Ley Número 573 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 64 fracción II y 95 del Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa; el Honorable Cabildo autoriza el Reglamento para el Funcionamiento del Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo Adolescente en el Municipio de Xalapa, Veracruz, para quedar como sigue:

#### REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE EN EL MUNICIPIO DE XALAPA, VERACRUZ

##### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes en el Municipio de Xalapa, órgano de coordinación adscrito al Honorable Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Adolescentes:** A las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley Número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. **Estrategia Nacional:** A la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes del Gobierno de México;
- III. **Grupo Interinstitucional:** Al Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes en el Municipio de Xalapa;

- IV. **Programa Municipal:** Al Programa Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes en el Municipio de Xalapa; y,
- V. **Reglamento:** Al Reglamento para el Funcionamiento del Grupo Interinstitucional para la Prevención del Embarazo en el Municipio de Xalapa.

**Artículo 3.** Lo no previsto en el presente Reglamento sobre el desarrollo de las sesiones del Grupo Interinstitucional, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en el Reglamento Interior de Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Xalapa, para la realización de la convocatoria y desarrollo de las sesiones.

## CAPÍTULO II De la Integración del Grupo Interinstitucional

**Artículo 4.** El Grupo Interinstitucional es el mecanismo de coordinación, cooperación y evaluación interinstitucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, el cual tiene por objeto impulsar políticas públicas municipales para prevenir el embarazo en adolescentes, así como dar seguimiento a los acuerdos y herramientas de evaluación que al efecto elaboren los mecanismos nacionales y estatales en la materia.

**Artículo 5.** El Grupo Interinstitucional estará integrado por:

- I. Una Coordinación, a cargo de la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Población;
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo de la titular del Instituto Municipal de las Mujeres de Xalapa;
- III. Titular de la Comisión Edilicia para la Igualdad de Género;
- IV. Titular de la Comisión Edilicia de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;
- V. Titular de la Comisión Edilicia de la Niñez y la Familia;
- VI. Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Xalapa;
- VIII. Titular de la Dirección de Desarrollo Social;
- IX. Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Xalapa;
- X. Titular de la Dirección de Participación Ciudadana;
- XI. Titular de la Subdirección de Salud;
- XII. Titular de la Subdirección de Juventud;
- XIII. Titular de la Subdirección de Educación;
- XIV. Titular de la Coordinación de Comunicación Social;
- XV. Titular de la Jurisdicción Sanitaria Número V de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salud del Estado;
- XVI. Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz;
- XVII. Titular de la Dirección General de Vinculación de la Universidad Veracruzana;
- XVIII. Tres representantes de la sociedad civil organizada; y,
- XIX. Dos representantes de las y los adolescentes habitantes de la zona urbana y dos de la zona rural del Municipio de Xalapa.

Las personas e instituciones señaladas de la fracción III al XIX tendrán el carácter de Vocales.

**Artículos 6.** Las personas representantes de la sociedad civil organizada señaladas en la fracción XVII del artículo 5 del presente Reglamento, deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Contar con acta constitutiva cuyo objeto social se encuentre relacionado con el objeto del Grupo Interinstitucional;
- II. Contar con domicilio fiscal en el municipio de Xalapa;

- III. Contar con al menos dos años de experiencia comprobable en la materia del presente Reglamento;
- IV. Aquellos que a juicio del Grupo Interinstitucional acuerde por unanimidad de sus integrantes.

Su designación se realizará previa convocatoria que al efecto realice el Grupo Interinstitucional, eligiéndose al inicio de cada período constitucional o conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 7.** Las personas representantes de adolescentes habitantes del municipio señalados en la fracción XIX del artículo 5, deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Ser adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz;
- II. Residir en el municipio de Xalapa;
- III. Contar con autorización expresa de su madre, padre o persona tutora, la cual será presentada a la Secretaría Técnica del Grupo Interinstitucional;
- IV. Contar con las facilidades escolares o familiares para la asistencia a las sesiones.

Su designación se realizará previa convocatoria que al efecto realice el Grupo Interinstitucional, eligiéndose al inicio de cada período constitucional o conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 8.** Las personas integrantes del Grupo Interinstitucional podrán designar, por escrito, a la persona suplente, quien deberá tener conocimiento en la materia y tener nivel jerárquico para la toma de decisiones, contará con voz y voto en las sesiones en que participe.

**Artículo 9.** Las y los vocales fungirán como un órgano especializado en el ámbito de su competencia, que asesorará y apoyará al Grupo Interinstitucional en el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 10.** Las y los vocales pertenecientes a la Organización de la Sociedad Civil colaborarán de manera independiente en la observancia y la evaluación de las acciones del Grupo Interinstitucional.

**Artículo 11.** Las personas e instituciones señaladas de la fracción XVIII y XIX del artículo 5 del presente Reglamento, serán designadas previa convocatoria que al efecto realice el Grupo Interinstitucional.

El proyecto de convocatoria será elaborado por la Secretaría Técnica, en conjunto con la Coordinación, y se someterá al Pleno para su análisis y, en su caso aprobación, en la próxima sesión ordinaria, o en caso necesario, en una sesión extraordinaria.

En todo momento del proceso se considerarán los principios de transparencia, certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, no discriminación, honradez, máxima publicidad y aquellos para la protección de datos personales.

**Artículo 12.** La inclusión de otras instituciones o personas representantes que realicen acciones sobre prevención, atención y erradicación del embarazo en adolescentes en Veracruz, deberá ser aprobada por la Coordinación y la Secretaría Técnica, previa solicitud presentada en Pleno del Grupo Interinstitucional.

**Artículo 13.** La separación de un integrante del Grupo Interinstitucional podrá promoverse por la Secretaría Técnica, basándose en el incumplimiento de las obligaciones de este Reglamento o por incumplimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y deberá ser aprobada por el Pleno del Grupo Interinstitucional.

**Artículo 14.** El Grupo Interinstitucional, previo acuerdo de la mayoría de sus integrantes, podrá solicitar la presencia en las sesiones de personal de otras áreas o entidades del Ayuntamiento, representantes de asociaciones civiles o personas expertas en el tema específico a tratar, quien tendrá el carácter de invitada o invitado con solo derecho a voz.

**Artículo 15.** La convocatoria a la invitada o invitado se realizará por la Secretaría Técnica a petición de la Coordinación del Grupo Interinstitucional, previa solicitud motivada de cualquiera de sus integrantes.

### CAPÍTULO III Del Objeto y Atribuciones del Grupo Interinstitucional

**Artículo 16.** Para el cumplimiento de su objeto, el Grupo Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer mecanismos de coordinación, alineación y articulación de políticas, programas y actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el marco de la Estrategia Nacional y los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Diseñar y promover la coordinación interinstitucional, a partir de enfoques y mensajes homologados en el marco de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes o aquella establecida por el Grupo Interinstitucional para la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes del Gobierno de México;
- III. Promover mecanismos de Coordinación con el Grupo Interinstitucional para la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes del Gobierno de México y el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes del Gobierno de México de Veracruz;
- IV. Promover la capacitación del personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Xalapa encargado de la planeación, presupuestación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas municipales, con el fin de incorporar acciones para la prevención del embarazo en adolescentes y atención de casos;
- V. Difundir los trabajos, estrategias y acciones desarrolladas por el Grupo Interinstitucional;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, en el ámbito de sus competencias, adoptados en el grupo nacional y estatal en la materia;
- VII. Elaborar el Programa Municipal, y coordinar su ejecución, seguimiento y evaluación, observando que los fines, propósitos, componentes, actividades e indicadores se encuentren alineados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Elaborar, presentar y difundir informes de avances y cumplimiento de fines;
- IX. Aprobar y firmar las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- X. Conformar y aprobar mesas de trabajo permanentes o transitorias para el desarrollo de actividades específicas, de acuerdo con las necesidades del Grupo Interinstitucional;
- XI. Elaborar y aprobar iniciativas de reforma al presente Reglamento, y entregarlas a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares para el trámite previsto en el Reglamento Interior de Gobierno del H. Ayuntamiento de Xalapa;
- XII. Realizar propuestas y establecer mecanismo de coordinación, en la materia de su competencia, con el Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y a Una Vida Libre de Violencia;
- XIII. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento del objeto del Grupo Interinstitucional.

**Artículo 17.** Corresponde a la Coordinación del Grupo Interinstitucional:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interinstitucional;

- II. Aprobar la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interinstitucional;
- III. Someter a la consideración de las y los integrantes del Grupo Interinstitucional, la participación de invitadas e invitados especiales, con derecho a voz pero no a voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuya intervención enriquezca los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos o de cualquier otra índole que perfeccione los trabajos del Grupo Interinstitucional;
- IV. Rendir, en la primera sesión ordinaria del año, un informe sobre las acciones, metas y logros del año inmediato anterior;
- V. Presentar para su aprobación al Grupo Interinstitucional en la última Sesión Ordinaria del año, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente;
- VI. Presentar para su aprobación el Programa Municipal al Pleno del Grupo Interinstitucional, precisando los mecanismos de ejecución, seguimiento y evaluación;
- VII. Presentar al Pleno del Grupo Interinstitucional las propuestas de adecuación al presente Reglamento; y,
- VIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable en la materia.

**Artículo 18.** Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Representar al Grupo Interinstitucional en los asuntos que le sean encomendados;
- II. Conducir las sesiones del Grupo Interinstitucional;
- III. Elaborar y emitir, previo acuerdo, con la Coordinación del Grupo Interinstitucional, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias y llevar a cabo su notificación a las y los integrantes;
- IV. Diseñar y acordar con la Coordinación del Grupo Interinstitucional, el orden del día, para cada sesión;
- V. Integrar la carpeta de la cada Sesión que deberá contener:
  - a. La convocatoria;
  - b. El orden del día y documentación soporte;
  - c. El acta de la sesión anterior; y
  - d. El seguimiento de los acuerdos tomados por el Grupo Interinstitucional, pendientes de cumplimiento;
- VI. Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera durante la realización de las sesiones del Grupo Interinstitucional;
- VII. Pasar lista de asistencia, declarar quórum legal para sesionar y efectuar el conteo de las votaciones;
- VIII. Dar lectura a los acuerdos de la sesión inmediata anterior, precisando los avances o cumplimiento que tuvieron los mismos;
- IX. Elaborar las Actas de las sesiones, y llevar el seguimiento de los acuerdos;
- X. Enviar vía electrónica, a cada integrante del Grupo Interinstitucional, el proyecto de Acta de cada sesión, con la finalidad de que formulen, sus observaciones o validación y la hagan llegar por la misma vía, en la inteligencia de que, de no recibir observaciones se considerará aprobada;
- XI. Integrar las observaciones recibidas al Acta de cada Sesión y recabar la firma autógrafa de quienes en ella intervinieron;
- XII. Mantener bajo resguardo la documentación que genere el Grupo Interinstitucional durante el período de su encargo y entregarla mediante acta circunstanciada al término de éste;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación del Grupo Interinstitucional, en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- XIV. Fungir como enlace del Grupo Interinstitucional, con los subgrupos para dar seguimiento a los trabajos que les sean asignados e informar a la Coordinación del Grupo Interinstitucional los avances de éstos;
- XV. Publicar las Actas y documentos conforme a las leyes y procedimientos en materia de transparencia;
- XVI. Proponer adecuaciones al presente Reglamento; y,

XVII. Las demás que le confiera la normativa aplicable en la materia.

**Artículo 19.** Corresponde a las y los vocales:

- I. Enviar oportunamente a la Secretaría Técnica, la información o documentación que le sea solicitada por la Coordinación y/o Secretaría Técnica;
- II. Asistir puntualmente y participar con voz y voto a las Sesiones del Grupo Interinstitucional;
- III. Realizar las observaciones que se consideren pertinentes al Proyecto de Acta de cada Sesión que recibirá de la Secretaría Técnica y enviarlas dentro del término establecido para su inclusión en la misma;
- IV. Firmar las Actas definitivas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para su validación;
- V. Dar cumplimiento oportunamente a los acuerdos de cada sesión, en los que tenga intervención;
- VI. Coadyuvar con los trabajos que se establezcan por el Grupo Interinstitucional, para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Participar en los Subgrupos temporales o definitivos, para dar cumplimiento a las actividades específicas derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones del Grupo Interinstitucional;
- VIII. Rendir informes trimestrales a la Secretaría Técnica, sobre los avances y/o cumplimiento de los programas o acciones que correspondan a la competencia de su dependencia, Institución, organismo o asociación, que haya llevado a cabo para el cumplimiento del objeto del Grupo Interinstitucional;
- IX. Solicitar de manera anticipada, a la Secretaría Técnica, incluir algún tema en el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- X. Proponer adecuaciones al presente Reglamento; y,
- XI. Las demás que le encomiende el Grupo Interinstitucional, la o el titular de la Coordinación y la Secretaría Técnica.

#### CAPÍTULO IV

##### **De las Sesiones del Grupo Interinstitucional**

**Artículo 20.** Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos cuatro veces al año, y las extraordinarias según lo considere el Grupo Interinstitucional.

**Artículo 21.** Las sesiones extraordinarias son aquellas que se convocan para tratar asuntos específicos que por su urgencia o necesidad no pueden ser desahogadas en la siguiente sesión ordinaria. La Secretaría Técnica consultará con la Coordinación del Grupo Interinstitucional, a petición de las y los integrantes, la realización de sesión extraordinaria, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

**Artículo 22.** La convocatoria a Sesión Ordinaria se realizará con al menos cinco días hábiles de anticipación y para extraordinarias con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Artículo 23.** Las convocatorias a invitadas e invitados especiales para participar en las sesiones del Grupo Interinstitucional, se realizará de la misma forma que para sus integrantes.

**Artículo 24.** Los acuerdos se someterán a votación de las y los integrantes, los cuales deberán ser aprobados por la mayoría de los presentes. En caso de empate, el o la titular de la Coordinación del Grupo Interinstitucional tendrá voto de calidad.

**Artículo 25.** Las sesiones ordinarias tendrán validez cuando se declare quórum legal en los primeros diez minutos de iniciada la sesión, incluyendo la Coordinación y la Secretaría Técnica; de no reunirse el quórum legal necesario para sesionar, se dará un lapso de veinte minutos para

declarar iniciada la sesión en segunda convocatoria con las y los integrantes que se encuentren presentes.

**Artículo 26.** Los acuerdos, resoluciones o determinaciones registrados en el acta aprobada de cada sesión ordinaria o extraordinaria, tendrán carácter de obligatorios para quienes integran.

**Artículo 27.** El acta levantada en cada sesión incluirá:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- II. Número consecutivo de acta;
- III. Pase de lista y declaratoria del quórum legal;
- IV. El tipo de sesión;
- V. El orden del día;
- VI. Relación de acuerdos, resoluciones o determinaciones tomadas en la sesión;
- VII. En el caso de creación de subgrupos, las dependencias que los integrarán y los nombres de los responsables; y,
- VIII. Nombre y firma de las y los integrantes participantes de la sesión.

**Artículo 28.** Las actas firmadas serán publicadas en los Portales de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, conforme a lo dispuesto por la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y a los procedimientos que al efecto establezca la Coordinación de Transparencia del H. Ayuntamiento.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** El presente Reglamento surtirá efectos tres días después de su publicación.

**Tercero.** Aquellas personas representantes de la sociedad civil organizada y adolescentes señaladas en el artículo 5, que hayan sido invitadas y tomado la protesta de ley con anterioridad a la publicación de este Reglamento, continuarán en el encargo en tanto no existan modificaciones o convocatorias emitidas. Las designaciones posteriores a la publicación de este Reglamento se someterán a lo dispuesto en el mismo.

Dado en sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Xalapa, Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los catorce días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

**Para los usos legales procedentes, se extiende la presente a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil diecinueve.—Rúbrica.**

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la *Gaceta Oficial* de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.0360</b>	<b>\$ 3.50</b>
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.37</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>7.2417</b>	<b>\$ 703.63</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.2266</b>	<b>\$ 216.34</b>
VENTAS	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2.1205</b>	<b>\$ 206.04</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5.3014</b>	<b>\$ 515.10</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6.3616</b>	<b>\$ 618.12</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4.2411</b>	<b>\$ 412.08</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.6044</b>	<b>\$ 58.73</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,545.30</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,060.40</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8.4822</b>	<b>\$ 824.16</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,133.22</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 154.53</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 84.49 M.N.**

<p><b>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>  <b>Directora de la <i>Gaceta Oficial</i>: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b>  <b>Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.</b>  <b>Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.</b>  <b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 <a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></b></p>
--

Ejemplar