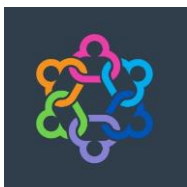




**REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS**

**CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE GUANAJUATO**



<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	5
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I</b> .....	5
<b>OBJETO Y APLICACIÓN</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>DEFINICIONES, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES</b> .....	5
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	6
<b>DEL CONSEJO Y SUS INTEGRANTES</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I</b> .....	6
<b>DEL CONSEJO</b> .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
<b>DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO</b> .....	7
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	9
<b>DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA</b> .....	9
<b>CAPÍTULO I</b> .....	9
<b>DEL PLENO Y LAS COMISIONES DE TRABAJO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO II</b> .....	9
<b>REPRESENTANTES ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO III</b> .....	10
<b>DE LA PERSONA COORDINADORA DEL CONSEJO</b> .....	10
<b>CAPÍTULO III</b> .....	12
<b>DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b> .....	12
<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	14
<b>DE LAS SESIONES DEL CONSEJO</b> .....	14
<b>CAPÍTULO I</b> .....	14
<b>TIPOS DE SESIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS</b> .....	14
<b>CAPÍTULO II</b> .....	16
<b>DEL DESAHOGO DE LAS SESIONES</b> .....	16



<b>CAPÍTULO III</b> .....	17
<b>DE LOS PUNTOS Y LAS MOCIONES</b> .....	17
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	18
<b>DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES</b> .....	18
<b>CAPÍTULO V</b> .....	20
<b>DE LAS VOTACIONES</b> .....	20
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	22
<b>DE LAS ACTAS Y ACUERDOS</b> .....	22
<b>TRANSITORIOS</b> .....	23



## REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

El Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas, con fundamento en lo establecido en los artículos 82 y 87 de la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato y 51 de su Reglamento, así como por Acuerdo de sus Integrantes durante su primera Sesión Extraordinaria; y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato tiene por objeto garantizar el goce y ejercicio de los derechos a la víctima, así como las medidas de atención, protección, apoyo y reparación integral que les reconoce el Estado, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y la Ley General;

Que los artículos 82 y 87 de la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato establecen que la Comisión cuenta con un Consejo Consultivo como órgano de consulta y vinculación con las víctimas y la sociedad con atribuciones para opinar y asesorar a la Comisión respecto de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos que desarrolle.

Que el artículo 83 fracción II de la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato dispone la participación de cuatro integrantes del Consejo en los trabajos que desarrolle la Junta de Gobierno de la Comisión.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato corresponde al Consejo elaborar, aprobar y expedir sus Reglas de Organización y Funcionamiento; se emite el siguiente:

### ACUERDO

**Artículo Único.** Se expiden las Reglas de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas, para quedar en los siguientes términos:



## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETO Y APLICACIÓN

##### Objeto

**Artículo 1.** Las presentes Reglas tienen por objeto normar la organización y el funcionamiento del Consejo.

##### Aplicación

**Artículo 2.** Las presentes Reglas son aplicables a las personas integrantes del Consejo, ya sea que actúen en Pleno, en comisiones o de manera individual, así como a las personas servidoras públicas de la Comisión en su relación con el Consejo.

#### CAPÍTULO II DEFINICIONES, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES

##### Definiciones

**Artículo 3.** Para los efectos de las presentes Reglas, se aplicarán las definiciones establecidas en la Ley, su Reglamento, el Reglamento Interior y las demás normas y criterios aplicables. Asimismo, se entenderá por:

- I. **Comisión:** La Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- II. **Comité:** El Comité Evaluador de la Comisión;
- III. **Consejo:** El Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- IV. **Ley:** La Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato;
- V. **Ley General:** La Ley General de Víctimas;
- VI. **Modelo:** El Modelo Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- VII. **Persona Coordinadora:** La persona coordinadora del Consejo;
- VIII. **Programa:** El Programa Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- IX. **Pleno:** El Pleno del Consejo;
- X. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley;
- XI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Comisión;
- XII. **Reglas:** Las Reglas de Organización y Funcionamiento del Consejo;
- XIII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Consejo;
- XIV. **Sistema:** El Sistema Estatal de Atención Integral a Víctimas;



### Interpretación

**Artículo 4.** Corresponde al Pleno la interpretación de lo establecido en las presentes Reglas, así como de todo lo no previsto en las mismas. Para ello, podrá solicitar la opinión de la Comisión a través de la Secretaría Técnica y de la Persona Coordinadora.

### Modificaciones

**Artículo 5.** Corresponde al Pleno aprobar las presentes Reglas, así como sus modificaciones. La persona titular de la Comisión o cualquiera de las personas integrantes del Consejo, incluida la Persona Coordinadora, podrán presentar propuestas de modificación, mismas que deberán ser presentadas al Pleno por conducto de la Secretaría Técnica.

El contenido de las Reglas no deberá contravenir lo dispuesto por la Ley General, la Ley, su Reglamento ni el Reglamento Interior.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL CONSEJO Y SUS INTEGRANTES

#### CAPÍTULO I DEL CONSEJO

### Integración

**Artículo 6.** El Consejo se integra conforme a lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley.

### Participación en otros órganos

**Artículo 7.** El Consejo puede designar a cuatro representantes y sus respectivos suplentes ante la Junta de Gobierno de la Comisión, mismos que serán designados conforme al procedimiento establecido en estas Reglas.

### Atribuciones

**Artículo 8.** El Consejo y sus integrantes cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta de la Comisión y colaborar en la vinculación con víctimas de delitos y de violaciones de derechos humanos y la sociedad;
- II. Analizar y proponer a la Comisión el desarrollo de políticas públicas, programas, proyectos y acciones en materia de atención a víctimas;
- III. Opinar respecto del contenido del Modelo, así como de las acciones adoptadas por la Comisión para su adecuada implementación;



- IV. Proponer la realización de análisis, seguimiento y evaluaciones sobre programas, proyectos y acciones públicas de la Comisión;
- V. Discutir y, en su caso, aprobar su plan de trabajo, así como la temporalidad que habrá de tener, los plazos y responsables de su cumplimiento, así como sus modificaciones;
- VI. Elaborar y aprobar sus reglas de organización y funcionamiento;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;
- VIII. Designar de entre sus integrantes a aquellos que formarán parte de la Junta de Gobierno, así como a sus respectivos suplentes, y
- IX. Las demás que la Ley y su Reglamento les confiera.

#### **Principios de actuación**

**Artículo 9.** El Consejo y las personas que lo integran conducirán su actuación de conformidad con los principios enunciados en el artículo 5 de la Ley General y promoverán en todo momento su observancia.

## **CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO**

#### **Atribuciones**

**Artículo 10.** Las personas integrantes del Consejo tienen las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Pleno;
- II. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Integrar las comisiones del Consejo en ejercicio de sus atribuciones conforme a estas Reglas;
- IV. Emitir exhortos o solicitudes formales a la Comisión;
- V. Las demás que les otorguen las disposiciones normativas y estas Reglas.

#### **Obligaciones**

**Artículo 11.** Las personas integrantes del Consejo tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno sin ausentarse por dos ocasiones consecutivas sin causa justificada;



- II. Abstenerse de toda conducta que vulnere el adecuado funcionamiento del Consejo, sus sesiones o procedimientos, así como el de la Comisión;
- III. Abstenerse de actuar en contra de acuerdos formalmente adoptados por el Consejo o la Junta de Gobierno;
- IV. Abstenerse de incurrir en conductas que puedan representar privilegio para víctima, grupo, organización o colectivo, o bien, conflicto de interés entre su calidad de integrante del Consejo y su papel como representante legal, patrono, gestor u otro semejante;
- V. Excusarse de emitir voto en casos en los cuales haya conflicto de interés por tratarse de un asunto directamente relacionado con víctima que guarde un parentesco consanguíneo o por afinidad, o bien, de la cual sea representante legal, patrono, gestor, socio, integrante del mismo grupo, organización o colectivo u otros supuestos que sean incompatibles con el mandato del Consejo.

#### **Duración del encargo**

**Artículo 12.** Las personas integrantes del Consejo durarán en su encargo cuatro años y podrán ser ratificados en los términos que determine el Reglamento de la Ley.

#### **Renuncias al Consejo**

**Artículo 13.** Cuando alguna de las personas integrantes del Consejo renuncie a su cargo deberá comunicarlo por escrito a la Persona Coordinadora, quien deberá comunicarlo a su vez, a la persona titular de la Comisión.

#### **Renuncias a la Junta de Gobierno**

**Artículo 14.** Cuando alguna de las personas integrantes del Consejo renuncie a su representación ante la Junta de Gobierno, deberá comunicarlo por escrito a la persona coordinadora y a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

#### **Remoción**

**Artículo 15.** El Consejo podrá proponer la remoción del encargo de alguno de sus integrantes mediante la votación de la mayoría calificada del Pleno, por alguna de las siguientes causas:

- I. Realizar conductas que atenten contra los principios establecidos en la Ley; y
- II. No asistir a las sesiones ordinarias del Pleno por tres ocasiones consecutivas durante un año en forma injustificada.





## TÍTULO TERCERO

### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

#### CAPÍTULO I

#### DEL PLENO Y LAS COMISIONES DE TRABAJO

##### Conformación del Pleno

**Artículo 16.** La totalidad de las personas integrantes del Consejo constituye el Pleno de éste. El Pleno sesionará trimestralmente y en sesión extraordinaria, en casos urgentes a propuesta de la persona titular de la Comisión, de la Persona Coordinadora o de la mayoría simple de sus integrantes.

##### Toma de decisiones

**Artículo 17.** Todas las personas integrantes del Consejo tienen derecho a voz y voto, sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, con excepción de aquellos casos en que se requiera la mayoría calificada.

##### Comisiones

**Artículo 18.** Las personas integrantes del Consejo podrán conformar comisiones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, con el número de miembros y funciones que en su caso determinen y consten en el acta de la sesión en la cual se hubiera adoptado el acuerdo correspondiente.

#### CAPÍTULO II

#### REPRESENTANTES ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO

##### Número de personas representantes

**Artículo 19.** Corresponde al Pleno la designación de cuatro personas representantes del Consejo y sus respectivos suplentes ante la Junta de Gobierno.

##### Funciones

**Artículo 20.** Las personas representantes del Consejo ante la Junta de Gobierno contribuirán al cumplimiento de las funciones de ese órgano en los términos de la Ley, su Reglamento y la demás normatividad aplicable.



### Procedimiento de elección

**Artículo 21.** Las personas representantes del Consejo ante la Junta de Gobierno serán elegidas mediante el siguiente procedimiento:

- I. Cada una de las personas integrantes del Consejo manifestará en sesión las cuatro personas que propone para representarlos ante la Junta de Gobierno. Entre las propuestas puede incluirse a sí misma;
- II. La Secretaría Técnica hará el cómputo de las menciones, enumerando la cantidad de recibidos por cada una de las ocho personas integrantes del Consejo;
- III. Las cuatro personas que hubieran recibido el mayor número de postulaciones por parte de sus compañeras y compañeros integrantes del Consejo serán elegidas Representantes ante la Junta de Gobierno, así como las cuatro personas con el número de votos subsiguientes en orden descendente fungirán como sus suplentes.
- IV. En caso de empate entre el cuarto y el quinto lugares, se procederá a una ronda de votación secreta en la cual se postulará una sola propuesta para ocupar la posición en cuestión. El procedimiento podrá repetirse hasta en tanto se rompa el empate.

### Duración del encargo

**Artículo 22.** Las personas integrantes del Consejo que sean elegidas por el Pleno como representantes ante la Junta de Gobierno y sus suplentes, durarán en su encargo un año.

## CAPÍTULO III

### DE LA PERSONA COORDINADORA DEL CONSEJO

#### Definición

**Artículo 23.** La Persona Coordinadora será electa de entre las personas integrantes del Consejo, en sesión ordinaria o extraordinaria y mediante votación secreta de sus integrantes.

#### Duración

**Artículo 24.** La duración del encargo de Persona Coordinadora del Consejo será de dos contados a partir del día de su elección por el Pleno.



### **Remoción de la persona coordinadora**

**Artículo 25.** La Persona Coordinadora podrá ser removida de su encargo por mayoría calificada de sus integrantes en sesión ordinaria o extraordinaria y únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando incumpla con las actividades encomendadas por el Pleno sin causa justificada y de forma reiterada;
- II. Cuando realice actividades contrarias a los acuerdos tomados por el Consejo o por la Junta de Gobierno;
- III. Cuando realice actividades que entorpezcan las labores de la Comisión o del Sistema;
- IV. Cuando realice actividades que comprometan al Consejo sin la anuencia de este;
- Y
- V. Deje de asistir a dos sesiones ordinarias del Pleno sin causa justificada.

### **Atribuciones**

**Artículo 26.** La Persona Coordinadora fungirá como representante del Consejo y como enlace permanente entre éste y la Comisión. Asimismo, será la responsable de implementar las decisiones adoptadas por el Pleno y de ejercer la vocería del mismo, siempre que así le sea autorizado.

Asimismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Adoptar, en conjunto con la Secretaría Técnica, las previsiones que sean necesarias a fin de realizar las sesiones del Consejo.
- II. Realizar las acciones necesarias para facilitar el trabajo de las personas integrantes del Consejo;
- III. Vigilar la correcta aplicación de las Reglas;
- IV. Diseñar, en conjunto con la Secretaría Técnica, el proyecto de orden del día de las sesiones y validarlo;
- V. Asegurar que se remita oportunamente a las personas integrantes del Consejo las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Brindar a las personas integrantes del Consejo el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, responder las comunicaciones que le sean dirigidas e informar de las mismas;
- VII. Iniciar, moderar, participar y levantar las sesiones del Consejo y declarar los recesos que fueren necesarios, en ausencia de la Secretaría Técnica;
- VIII. Asegurar la asistencia de las personas integrantes del Consejo a las sesiones del Pleno;



- IX. Moderar los debates en sesión y conceder el uso de la palabra, de acuerdo con las Reglas, en ausencia de la Secretaría Técnica;
- X. Revisar y validar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y recabar las firmas de las personas integrantes del Consejo;
- XI. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo que le sean encomendados;
- XII. Llevar el archivo del Consejo y un registro de las Actas y Acuerdos aprobados por ésta;
- XIII. Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de las personas integrantes del Consejo, así como aquellos que considere pertinentes;
- XIV. Realizar las comunicaciones oficiales del Consejo a solicitud formal y expresa de ésta, que conste en acuerdo de acta de sesión, acompañando tales comunicaciones a quien corresponda con el acuerdo respectivo;
- XV. Las demás que le otorguen las disposiciones normativas y las Reglas.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

#### Definición

**Artículo 27.** La persona responsable de la Secretaría Técnica será un servidor o servidora pública de la Comisión, designada por la persona titular de ésta.

#### Funciones

**Artículo 28.** Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Adoptar, en conjunto con la Persona Coordinadora, las previsiones que sean necesarias a fin de realizar las sesiones del Consejo.
- II. Facilitar el trabajo de las personas integrantes del Consejo, en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar la correcta aplicación de las Reglas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Diseñar el proyecto de orden del día de las sesiones para someterlo a validación de la Persona Coordinadora;



- V. Remitir oportunamente a las personas integrantes del Consejo las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Brindar a las personas integrantes del Consejo el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades y responder las comunicaciones que le sean dirigidas e informar de las mismas;
- VII. Iniciar, moderar, participar y levantar las sesiones del Consejo, además de declarar los recesos que fueren necesarios;
- VIII. Verificar la asistencia de las personas integrantes del Consejo y llevar el registro de ella;
- IX. Declarar la validación del quórum para iniciar las sesiones;
- X. Moderar los debates en sesión y conceder el uso de la palabra, de acuerdo con las Reglas;
- XI. Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- XII. Hacer el recuento de las votaciones de las personas integrantes del Consejo y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XIII. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las Actas y Acuerdos del Consejo;
- XIV. Firmar las Actas y Acuerdos que emita el Consejo;
- XV. Llevar un registro de las Actas y Acuerdos del Consejo;
- XVI. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XVII. Entregar a las instancias de enlace en materia de transparencia las Actas y Acuerdos aprobados, votos particulares, así como los informes rendidos en la sesión del Consejo correspondiente, en términos de lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- XVIII. Llevar el seguimiento de las medidas adoptadas por las unidades administrativas que al efecto correspondan a fin de atender a las recomendaciones que formule el Consejo;
- XIX. Las demás que le otorguen las disposiciones normativas y las Reglas, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Comisión



## TÍTULO CUARTO

### DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

#### CAPÍTULO I

#### TIPOS DE SESIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS

##### Tipos de sesiones

**Artículo 29.** Las sesiones del Consejo podrán ser:

- I. Ordinarias. Son aquellas que se celebran de forma periódica no menos de cuatro veces al año conforme al calendario aprobado por el Pleno.
- II. Extraordinarias. Son aquellas que se celebran cuando se estime necesario en los términos de las presentes Reglas.

##### Convocatoria a sesiones ordinarias

**Artículo 30.** Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica o por la persona Coordinadora conforme al calendario aprobado por el Pleno y con cinco días hábiles de anticipación.

##### Convocatoria a sesiones extraordinarias

**Artículo 31.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica o por la persona Coordinadora con una anticipación de hasta un día hábil, en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona titular de la Comisión requiera tratar con premura algún asunto con el Consejo;
- II. Cuando la persona coordinadora requiera tratar algún asunto relevante o urgente;  
y
- III. Cuando lo solicite una mayoría simple de las personas integrantes del Consejo;

##### Características

**Artículo 32.** Las sesiones del Consejo tendrán las siguientes características:

- I. Solo tendrán voto las personas integrantes del Consejo.
- II. Podrán hacer uso de la voz, pero sin derecho a voto las personas servidoras públicas de la Comisión o las personas invitadas por el Consejo.
- III. Las personas integrantes del Consejo al hacer uso de la palabra deberán de conducirse en todo momento con respeto y tolerancia hacia los demás integrantes.



- IV. Las personas invitadas deberán guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier acto o manifestación que altere el desarrollo de la sesión.

### Sede de la sesión

**Artículo 33.** Las sesiones podrán llevarse a cabo en las siguientes sedes:

- I. En las instalaciones de la Comisión;
- II. En instalaciones proporcionadas por los Ayuntamientos;
- III. En instalaciones proporcionadas por el Gobierno del Estado;
- IV. En instalaciones académicas; y
- V. De manera virtual.

En los casos en que se opte por sesionar en un lugar distinto de los establecidos con anterioridad, se deberá justificar plenamente.

Se priorizará la celebración de las sesiones en instalaciones o a través de medios tecnológicos que no impliquen una erogación para la Comisión. En caso de que el recinto en donde vaya a celebrarse la sesión implique algún costo, deberá justificarse plenamente y autorizarse por la Coordinación de Gestión Administrativa de la Comisión.

### Convocatorias

**Artículo 34.** La convocatoria a las sesiones se realizará de la siguiente manera:

- I. Para las sesiones ordinarias, la Secretaría Técnica o la persona Coordinadora emitirá convocatoria escrita, la cual será remitida por cualquier medio a cada una de las personas integrantes del Consejo, con una anticipación de por lo menos cinco días previos.
- II. Para las sesiones extraordinarias, la Secretaría Técnica o la Persona Coordinadora podrá convocar con hasta un día hábil previo a la celebración de la misma, debiendo hacerlo por escrito y remitir la convocatoria por cualquier medio a las personas integrantes del Consejo.
- III. La convocatoria deberá contener:
  - a. La fecha, hora y lugar para la sesión;
  - b. El tipo de sesión definido como ordinaria o extraordinaria;
  - c. El orden del día, y
  - d. Los documentos y anexos necesarios para la discusión de los puntos del orden del día, preferentemente de forma digital.



- IV. Los puntos del orden del día se enlistarán en el orden recibido.
- V. Después de recibida la convocatoria a una sesión, cualquier integrante del Consejo podrá solicitar por cualquier medio la inclusión de asuntos en el orden del día con los documentos necesarios para su discusión.
- VI. En caso de requerir información especial o la presencia de la persona titular de alguna de las unidades administrativas de la Comisión en la sesión, quien lo solicite deberá ponerlo a consideración de la Secretaría Técnica con una anticipación de por lo menos uno días previos a la celebración de la sesión.

## CAPÍTULO II DEL DESAHOGO DE LAS SESIONES

### Instalación de la Sesión

**Artículo 35.** La sesión se instalará de la siguiente forma:

- I. El día fijado para la sesión las personas integrantes del Consejo se reunirán en el lugar indicado. La Persona Coordinadora en coordinación con la Secretaría Técnica adoptará las medidas logísticas pertinentes para que las personas integrantes del Consejo cuyo domicilio se encuentre fuera de la ciudad sede de la sesión puedan desplazarse a la misma.
- II. La Secretaría Técnica verificará la asistencia de las personas integrantes. El quórum mínimo para iniciar la sesión debe ser de cinco de las personas integrantes del Consejo. De ser así, la Secretaría Técnica declarará instalada la sesión;
- III. En caso de que no se reúna el quórum a que se refiere el párrafo anterior, la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes del Consejo que asistan.

### Aprobación del orden del día

**Artículo 36.** La sesión iniciará con la aprobación del orden del día, lo cual seguirá el siguiente orden:

- I. Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Pleno el contenido del orden del día;
- II. A solicitud de alguno de sus integrantes, se podrán agregar o remover puntos al orden. Así mismo, se podrá solicitar cambiar la redacción de algún punto. En tal caso, el integrante que proponga la modificación deberá especificar puntualmente el nuevo orden en que quedarán listados los asuntos, así como la motivación y fundamento para ello;





- III. En caso de que no existan solicitudes para modificar el orden, se someterá a votación para su aprobación. En caso de existir modificaciones propuestas, se votarán las solicitudes en el orden que fueron postuladas y posteriormente se votará para la aprobación del orden del día en su totalidad;
- IV. Las personas integrantes del Consejo que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificación a los proyectos de Actas o Acuerdos, deberán presentarlas por escrito a la Secretaría Técnica o a la Persona Coordinadora, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentar nuevas observaciones, sugerencias o propuestas verbales o escritas;
- V. Cuando en el transcurso de la sesión se presenten propuestas cuya complejidad haga imposible su redacción inmediata, la Persona Coordinadora adoptará las medidas pertinentes para efectuar el engrose correspondiente y hacerlo llegar oportunamente a las personas integrantes del Consejo.

#### **Conducción Provisional**

**Artículo 37.** En caso de que la Secretaría Técnica se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, la Persona Coordinadora asumirá las funciones de la Secretaría Técnica. En caso de que ésta se ausente o no asista, el Pleno podrá designar de entre sus integrantes a la persona que realizará dichas funciones en suplencia.

### **CAPÍTULO III DE LOS PUNTOS Y LAS MOCIONES**

#### **Uso de la voz**

**Artículo 38.** Para el desarrollo de la sesión, las personas integrantes del Consejo podrán dirigirse a la Persona Coordinadora o a la Secretaría Técnica, según corresponda, para hacer solicitudes de distintos tipos. Para ello, tendrán que levantar la mano, recibir la palabra en el orden que corresponda y luego detallar el punto o moción que someta a consideración del Pleno. En ningún momento se podrá interrumpir a ningún participante, excepto con un punto de orden.

#### **Mociones**

**Artículo 39.** Cualquier moción que necesite ser votada será sometida a consideración del Consejo por la Persona Coordinadora o la Secretaría Técnica, quien consultará si alguna otra persona integrante la secunda. En caso afirmativo, se someterá a votación económica para ser aprobada por mayoría simple.



### **Tipos de Mociones**

**Artículo 40.** Los puntos y mociones que podrán tener lugar en las sesiones son los siguientes:

- I. Punto de privilegio: Para hacer una solicitud por alguna incomodidad personal debido a las condiciones físicas del espacio como lo serían la temperatura del recinto, la iluminación, la distribución, etc. o para solicitar retirarse temporalmente por cuestión de salud o alguna otra cuestión personal;
- II. Punto de orden: Para indicar alguna inconsistencia en los procedimientos de acuerdo con las Reglas;
- III. Duda de procedimiento: Para hacer una pregunta sobre los procedimientos de la sesión;
- IV. Moción de procedimiento: Para poner a consideración del Pleno} algún cambio en el desarrollo de la sesión, incluyendo procedimientos no contemplados dentro de estas Reglas;
- V. Moción para aplazar la discusión de un punto del orden del día: Para cambiar el orden de los puntos de la sesión o para que un punto del orden del día sea agendado para la siguiente sesión;
- VI. Moción para solicitar un receso: Para solicitar un receso con un tiempo definido;
- VII. Moción para suspender la sesión: Para pausar la sesión, con una hora definida para su reanudación;
- VIII. Moción para reanudar la sesión: Para reanudar una sesión previamente suspendida, y
- IX. Moción para levantar la sesión: Para terminar con el orden del día y cerrar la sesión.

## **CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

### **Desarrollo del orden del día**

**Artículo 41.** El orden del día de las sesiones se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Los puntos aprobados del orden del día se discutirán en un proceso de máximo tres rondas;



- II. En cada ronda la Persona Coordinadora o la Secretaría Técnica dará la palabra a las personas integrantes del Consejo Consultivo que quieran hacer uso de la voz. Las intervenciones ocurrirán en el orden que se solicite la palabra y cada integrante podrá participar en una sola ocasión por ronda. La persona que haya propuesto la inclusión del punto en el orden del día se le otorgará la primera intervención de así requerirlo;
- III. En la primera ronda cada persona podrá hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo. Después de que hayan participado todas las personas que así lo desearan en la primera ronda, se preguntará si el punto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda. Bastará que una sola persona integrante del Consejo pida la palabra para que la segunda ronda se lleve a cabo;
- IV. En la segunda ronda los oradores participarán de acuerdo con las mismas reglas para la primera ronda. Al finalizar la segunda ronda, se preguntará una vez más si el punto está suficientemente discutido. En caso de no ser así, se procederá a una tercera ronda.
- V. En la tercera ronda los oradores participarán de acuerdo con las mismas reglas para la primera ronda. Al finalizar la tercera ronda, se procederá a la votación del proyecto de Acuerdo, de haberlo, o se continuará con el siguiente punto del orden del día.
- VI. Cuando nadie solicite el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

#### **Consideraciones especiales sobre los debates**

**Artículo 42.** En los debates deberán observarse las siguientes previsiones especiales:

- I. La Persona Coordinadora y la Secretaría Técnica podrá hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos tratados, en el orden en que se inscribiere en la lista de oradores. Sus intervenciones no excederán de los tiempos fijados para cada ronda. En las sesiones en las cuales se encuentre presente la persona titular de la Comisión, aplicará la misma regla;
- II. Las personas invitadas para determinada sesión podrán hacer uso de la palabra para rendir informes bajo el tiempo que el Pleno considere adecuado.
- III. En el curso de las deliberaciones, las personas integrantes del Consejo se abstendrán de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agenciados en el orden del día que en su caso



se discutan. En caso contrario, la Persona Coordinadora o la Secretaría Técnica podrá interrumpir la intervención de que se trate, con el objeto de conminar a quien la emita a que se conduzca en los términos previstos en las Reglas;

- IV. Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas o por la intervención de la Persona Coordinadora para exhortarle a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por las Reglas.

## CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES

### Abstenciones

**Artículo 43.** Las personas integrantes del Consejo podrán abstenerse de votar sólo cuando hagan del conocimiento del Pleno la existencia de algún impedimento para hacerlo o por alguna disposición legal que así lo determine.

### Forma de adopción de acuerdos

**Artículo 44.** El Pleno adoptará sus acuerdos de la siguiente manera:

- I. Las Actas y Acuerdos se aprobarán por mayoría simple de votos de las personas presentes en la sesión, una vez que se hubiera verificado el quórum para su instalación, con las excepciones previstas en las presentes Reglas;
- II. La votación se tomará contando primero el número de votos a favor y, en su caso, el número de votos en contra. El resultado de la votación quedará asentado en el acta;
- III. Se entenderá por mayoría simple cuando el resultado de la misma cuente con el apoyo de la mitad más uno del total de los integrantes con derecho a voto que se encuentren presentes;
- IV. Se entenderá por mayoría calificada cuando el resultado de la misma cuente con el apoyo de las dos terceras partes de las personas integrantes presentes;
- V. Las personas integrantes del Consejo votarán levantando la mano y la mantendrán en esa posición el tiempo suficiente para que se tome nota de sus nombres y del sentido de su voluntad.

### De los impedimentos, la excusa y la recusación

**Artículo 45.** Serán supuestos de impedimento, excusa y recusación, los que se enlistan a continuación, sin perjuicio de otros que determine la normatividad aplicable:



- I. Las personas integrantes del Consejo, la persona titular de la Comisión, la Persona Coordinadora, la Secretaría Técnica o las personas invitadas a la sesión estarán impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o aprobación de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Cuando alguna persona participante se encuentre en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior, deberá excusarse de la votación o incluso de la sesión si de su presencia se desprende que pueda contar con información privilegiada que incida en alguno de los intereses enunciados en la fracción anterior;
- III. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:
  - a) La persona integrante que se considere impedido deberá presentar la Persona Coordinadora o a la Secretaría Técnica, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga las consideraciones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto;
  - b) En caso de tratarse de la Persona Coordinadora o de la Secretaría Técnica, deberá manifestarlo en la sesión del Pleno, previo al momento de iniciar la discusión del punto particular.
- IV. En caso de tener conocimiento de alguna causa que impida a cualquiera de las personas integrantes del Consejo conocer o intervenir, se podrá formular recusación, siempre y cuando se efectúe previo al momento de iniciar la discusión del caso particular. Para los efectos del presente artículo, se entenderá por recusación, el acto o petición expresa de inhibir para dejar de conocer sobre determinado asunto, que se formule durante las sesiones del Pleno;
- V. El Pleno deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia del impedimento, de la excusa o de la recusación que se haga valer, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente.



## CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS Y ACUERDOS

### Actas

**Artículo 46.** De cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno se elaborará un proyecto de acta general, en la cual se asentará una síntesis de los asuntos tratados, así como los acuerdos que hayan sido aprobados.

### Grabación de las sesiones

**Artículo 47.** Para efectos de facilitar la sistematización de acuerdos y el registro de las sesiones, se tomará grabación de audio de las mismas siempre que esto sea posible.

### Aprobación del acta

**Artículo 48.** Cada proyecto de acta será aprobado en la siguiente sesión posible como parte del orden del día.

### Contenidos de las actas

**Artículo 49.** El proyecto de acta contendrá al menos los siguientes contenidos:

- I. Los datos de identificación de la sesión
- II. La fecha y hora de su inicio y conclusión;
- III. La lista de asistencia;
- IV. Los puntos del orden del día;
- V. El sentido de las intervenciones de las personas integrantes del Consejo Consultivo y el sentido de su voto;
- VI. Los acuerdos aprobados, y
- VII. Las firmas de las personas participantes en la sesión.

### Remisión de las Actas

**Artículo 50.** Dentro de las setenta y dos horas siguientes al cierre de la sesión en que fueron aprobados, la Persona Coordinadora o la Secretaría Técnica según corresponda, deberá remitir copia simple o por medio electrónico de las Actas y Acuerdos a las personas integrantes del Consejo, así como a las unidades administrativas de la Comisión competentes cuando así corresponda para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

### Solicitud de información adicional en casos específicos

**Artículo 51.** Las personas integrantes del Consejo podrán solicitar a la Comisión, a través de la Secretaría Técnica o de la Persona Coordinadora, informes o datos adicionales sobre algún asunto en particular que se encuentre en trámite o se hubiere resuelto.



Podrán realizar su solicitud por escrito dirigido a la persona titular de la Comisión en el cual se incluyan datos mínimos que permitan identificar lo solicitado y se especifique la información requerida.

La persona titular de la Comisión turnará la solicitud de informes a las unidades administrativas responsables, las cuales en un plazo de treinta días deberán preparar el acuerdo respectivo a través del cual el Titular de la Comisión ponga a disposición del Consejo Consultivo la información correspondiente.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo.

**Artículo Segundo.** Las presentes Reglas deberán ser difundidas en los medios oficiales con los que cuente la Comisión y en los que tenga a su alcance el Consejo.

Dado en la ciudad de Irapuato, Guanajuato a los 25 días del mes de junio de 2021.

**EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS**



**REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS**

**HOJA DE APROBACIÓN**

Reglas aprobadas en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas celebrada en la ciudad de Irapuato, Guanajuato el viernes 25 de junio de 2021.

<b>APROBACIÓN</b>	
<b>TANIA BARRAZA SÁNCHEZ REGIÓN 1</b>	<b>JUAN BAEZA LÓPEZ REGIÓN 2</b>
<b>HUGO GARCÍA VARGAS REGIÓN 3</b>	<b>ANGÉLICA ZAMUDIO ALMANZA REGIÓN 4</b>
<b>MA. SOCORRO DURÁN GONZÁLEZ REGIÓN 5</b>	<b>MARÍA DEL ROCÍO MARTÍNEZ PRECIADO REGIÓN 6</b>
<b>JOSÉ JESÚS SORIANO FLORES REGIÓN 7</b>	<b>RAYMUNDO SANDOVAL BAUTISTA REGIÓN 8</b>