



## **PRESIDENCIAS, DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS TÉCNICAS O EQUIVALENTES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL, FIDEICOMISOS PÚBLICOS Y DEMÁS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, segundo párrafo, 33, 41 y 66 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 276 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5 de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3, 4, 5, 6 fracción V, 33, 34, fracción XV, 38, 40, 41, 42, 44, 45 fracción VIII, 46, 48, 52, 54, 54 bis y 55 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5, fracción VI, inciso e), 9, 12 fracciones II y IX, 30, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz; 1, 2, fracciones I, III, IV y V, 3, 6, 7, 8, 9 y 11 fracciones VII y XVIII del Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, fracción XVIII, 4, 13, fracción II y 14, fracciones XII y XV de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 5 fracciones I, II y III y 6 fracción III de las Bases Generales para la actuación de los Comisarios Públicos; 2, fracción XVII, 14, 19, 29 y 30 del Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones internas vigentes aplicables al Ente Público; el Órgano Estatal de Control, con el objetivo de coadyuvar en la coordinación, comunicación, asesoría y ayuda mutua en la función de vigilancia y aplicabilidad de la normatividad a través de la Persona Comisaria Pública y que las tomas de decisiones en la sede de los Órganos Colegiados como instancias supremas, sean apegadas entre otros principios que rige el servicio público, al de Legalidad<sup>1</sup>, es por ello que se dan a conocer Directrices enunciativas mas no limitativas, sin pretender que éstas se opongan a la normatividad interna vigente de las Entidades Paraestatales; al tenor siguiente:

### **I. De la Convocatoria**

El Oficio además de la fundamentación que conforme a la normatividad interna vigente del Ente Público le indique (Ley, Decreto de creación, Reglamento Interior o Estatuto,

<sup>1</sup> **Legalidad:** Las personas servidoras públicas **hacen** sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten 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**.



Acta Constitutiva y/o Contrato, Lineamientos y Reglas de Operación), deberá señalarse día, hora, lugar, el tipo y la modalidad de la Sesión<sup>2</sup> (Presencial o Virtual), en el que invariablemente debe incluirse el Orden del Día y adjuntarse a éste la Información de Calidad<sup>3</sup> de todos y cada uno de los puntos a tratarse o desahogarse, mismo que debe ser firmado por el Presidente y/o Responsable Operativo (Secretario Técnico) del Órgano de Gobierno, acorde al Calendario Anual de Sesiones Ordinarias previamente aprobado por el Pleno<sup>4</sup>.

Dicho oficio, debe notificarse a los Vocales, Consejeros, Representantes e Invitados, e incluida la Persona Comisaria Pública<sup>5</sup>, para el caso de Sesiones Ordinarias de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Empresas de Participación Estatal (EPE), en día y hora hábil debiendo constar el sello de recibido, con una anticipación no menor de 10 días hábiles.

Tratándose de Sesiones Extraordinarias, serán de 5 días hábiles, o bien, de 3 días hábiles sustentado en el numeral 41 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; el emplazamiento surtirá efectos el día hábil siguiente contado a partir de su notificación.

Para el caso de Fideicomisos Públicos, las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias deberán notificarse a los integrantes del Comité Técnico con un término de 5 y 2 días hábiles, respectivamente. En las Sesiones Extraordinarias convocadas por las Entidades Paraestatales, para tratar un asunto(s) específico(s) deberá colmarse entre otros requisitos, la justificación de la causa urgente, prevista en el artículo 33 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En las Sesiones Virtuales deberán colmarse las formalidades previstas en los artículos 8 del Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 14 de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.

<sup>2</sup> **Sesión:** Reunión formal de trabajo del Órgano de Gobierno en Pleno para discutir y desahogar asuntos puestos a su consideración.

<sup>3</sup> **Información de Calidad:** Información que es **adecuada, actual, completa, comprobable, oportuna** y que tiene sentido. Artículo 2, fracción XVII del Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. La documentación e información pública de calidad puede adjuntarse a la Convocatoria de forma impresa, en CD o por medio de un servicio de almacenamiento para su descarga (QR).

<sup>4</sup> **Pleno:** Reunión en la que se encuentran presentes los miembros integrantes de un Órgano de Gobierno (Junta Directiva, Consejo de Administración, Comité Técnico) con el propósito de sesionar y deliberar sobre los asuntos del Orden del Día

<sup>5</sup> **Persona Comisaria Pública:** Persona servidora pública designada por el Contralor General, previo acuerdo de la Gobernadora del Estado, responsable de **vigilar el cumplimiento** del marco jurídico de **actuación** de los Órganos de Gobierno.





## II. Del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias

**1. Lista de asistencia y declaración del Quórum<sup>6</sup>:** Para verificar por parte del Presidente, Secretario y la Persona Comisaria Pública la presencia física o virtual de los integrantes que conforman el Órgano de Gobierno, con derecho a voz y voto, así como, el de los invitados especiales únicamente con derecho a voz de otras Dependencias, Entidades y demás organismos de carácter privado, en la medida que tengan relación con el objeto de la Entidad Paraestatal de que se trate. La Secretaría de Finanzas y Planeación tendrá miembros en los Órganos de Gobierno.

No procede la celebración de la Sesión de que se trate en los supuestos a continuación: por ausencia del Presidente, la falta de integración del Quórum o la inasistencia de la Persona Comisaria Pública, aclarando que ésta última, no forma parte de éste. En caso de suspensión de la Sesión por falta de Quórum, debe celebrarse dentro del plazo de los 5 a 15 días hábiles siguientes, en términos de la normatividad relativa a los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.

El Órgano Interno de Control como invitado especial, participará únicamente con voz, respecto a temas de auditorías, control y evaluación, así como en la organización y coordinación del desarrollo administrativo integral de los Entes, en su caso, a petición de la Persona Comisaria Pública, podrá actuar en consecuencia, por omisión a atenderse las áreas de oportunidad vertidas en las Sesiones de los Órganos de Gobierno.

**2. Lectura y aprobación del Orden del Día.** El Secretario además de dar lectura de viva voz el Orden del Día, debe verificar al igual que la Persona Comisaria Pública, el sentido de la votación del Acuerdo de registro respectivo, fundamentado en la normatividad vigente del Ente Público y lo correspondiente a la que rige el funcionamiento de los Órganos de Gobierno en la Administración Pública Paraestatal. Es dable, la modificación de los puntos del Orden del Día, previa a la votación de los miembros del Órgano de Gobierno, para lo cual deberá justificarse y hacerse acompañar de la documentación e información pública de calidad correspondiente (**Anexo I**).

**3. Presentación del Acta de la Sesión anterior.** Al ser el Acta un documento público<sup>7</sup>, en donde se encuentran contenidos de manera sintetizada el orden cronológico de lo

<sup>6</sup> **Quórum:** Número mínimo (50% más 1) de integrantes del Órgano de Gobierno presentes que se requiere para sesionar válidamente.

<sup>7</sup> **Documento público:** Todos aquellos que sean expedidos por las personas en ejercicio del servicio público. La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de **sellos, firmas** u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las normas, salvo prueba en contrario. Artículo 66 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





sucedido en la Sesión e incluidos los Acuerdos votados, por lo que es obligación del Responsable Operativo, el garantizar que, en la Sesión a celebrarse, de que dicho documento calce las firmas autógrafas de todos los integrantes del Órgano de Gobierno que en ella intervinieron, de no cubrirse dicho requisito, se tendrá por no presentada.

**4. Seguimiento de Acuerdos de Sesiones anteriores.** El Director General, Secretario Técnico u homologado deberá informar al Órgano de Gobierno sobre el estado que guardan todos y cada uno de los Acuerdos de seguimiento tomados con anterioridad mismos que contendrán los datos mínimos siguientes: **a)** Clave alfanumérica en orden consecutivo; **b)** Texto íntegro del Acuerdo aprobado; **c)** Status al periodo informado; **d)** Porcentaje de atención; **e)** Acciones por realizar por el área responsable y **f)** posible fecha de conclusión e incluida la documentación soporte correspondiente (**Anexo II**).

**5. Informe Trimestral de Autoevaluación.** Tratándose de Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, es el informe cualitativo que rinde el Titular de la Entidad Paraestatal a los integrantes del Órgano de Gobierno sobre el estado que guarda la administración del Ente Público, para la consecución de los objetivos institucionales. Para el caso de Fideicomisos Públicos, el Responsable Operativo presentará en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio, un Informe de Autoevaluación y por lo menos dos veces al año el Informe de evaluación de gestión detallada.

**6. Presentación de información trimestral del ejercicio presupuestal, financiero y Programa Operativo Anual (POA).** Para el seguimiento del ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y la información financiera correspondiente, así como las metas propuestas y los compromisos asumidos y alcanzados por la Entidad, anexando la información financiera, consistente en: **I.** Estado de situación financiera; **II.** Estado de actividades; **III.** Estado de variación en la hacienda pública; **IV.** Estado de cambios en la situación financiera o de flujo de efectivo; **V.** Estado analítico del activo; **VI.** Informes sobre pasivos contingentes; **VII.** Notas a los estados financieros; **VIII.** Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto; **IX.** Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos; **X.** Indicadores de resultados y **XI.** Balanza de comprobación.

Así como el status de las auditorías con: **a)** Número consecutivo; **b)** Ente Fiscalizador; **c)** Ejercicio fiscal; **d)** Número de Observaciones o Recomendaciones por solventar o atender, respectivamente; **e)** Clarificar la existencia o no de daño patrimonial al Ente y **f)** La última actuación de la auditoría; al igual de los asuntos de área jurídica: **a)** Señalar



número consecutivo; **b)** Tipo de juicio; **c)** Número de expediente o carpeta de investigación; **d)** Concepto reclamado e incluir el monto y **e)** Estado procesal actualizado al periodo que se informa por parte del Ente Público.

**7. Propuestas Institucionales (Acuerdos<sup>8</sup>).** Las propuestas para autorización o aprobación, contendrán: **a)** Antecedentes (justificación); **b)** Fundamento normativo y **c)** Solicitudes del Acuerdo por el Titular del Ente Público y del Órgano de Gobierno en sus respectivos ámbitos de atribuciones, y se someten a votación de los miembros asistentes con derecho a voto a petición del Titular de la Entidad Paraestatal o de algún otro integrante del Órgano de Gobierno. El sentido del voto puede ser por unanimidad o mayoría, en caso de empate, el Presidente tiene el voto de calidad.

Dichos Acuerdos deben ser en cumplimiento a los fines de creación del Ente Público, a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2025-2030, al Programa Sectorial e Institucional conforme a los criterios de austeridad, disciplina, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos para satisfacer los objetivos a los que estén destinados (**Anexo III**).

**8. Asuntos generales.** Se incluyen únicamente cuestiones informativas de interés que no requieran necesariamente la autorización ni aprobación de los integrantes del Órgano de Gobierno.

**9. Clausura de la Sesión.** En uso de la voz el Presidente refiriendo la hora, día y tipo de sesión, da por concluido la sesión.

En las Sesiones de tipo Extraordinarias únicamente se contemplarán los aspectos **1, 2, 7** y **9**, de los puntos que anteceden, no debe incluirse asuntos generales en el Orden del Día.

Los numerales antes descritos, tienen como finalidad el asegurar que la toma de decisiones por parte de los integrantes del Órgano de Gobierno, sea informada y razonablemente al logro de los objetivos Institucionales y al cumplimiento de disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

---

<sup>8</sup> **Acuerdos:** Son decisiones relevantes de aplicación general y observancia obligatoria para todas y todos los integrantes del Órgano de Gobierno (actos administrativos).

**Acuerdos de registro (R):** Son aquellos de cumplimiento inmediato en la sesión de que se trate (Aprobación del Orden del Día).

**Acuerdos de seguimiento (S):** Son aquellos en los que se asumen compromisos a cargo del Titular del Ente Público (Recursos Públicos).



### **III. Del proyecto de acta**

Dicho documento, se enviará por conducto del Responsable Operativo en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a su celebración, en formato editable en word, a los correos institucionales de los miembros del Órgano Gobierno, así como a la Persona Comisaria Pública, mediante la dirección electrónica [comisarios.publicos@cgever.gob.mx](mailto:comisarios.publicos@cgever.gob.mx), para que manifieste su conformidad con el mismo o se formule las observaciones que consideren pertinentes, para su posterior formalización, salvo que el Decreto de Creación, el Acta Constitutiva o los Estatutos Internos dispongan otro término.

### **IV. De los Nombramientos, Toma de Protesta, en su caso, declaración de Instalación del Órgano de Gobierno.**

Por inicio de la Administración Pública Gubernamental 2024-2030 y para cumplir con las formalidades constitucionales y legales, en las Sesiones Extraordinarias a los nuevos integrantes Propietarios del Órgano de Gobierno (Consejeros, Vocales, Secretarios Técnicos, Representantes), previa a la Toma de Protesta para acreditar la personalidad y facultades, bastará con exhibir su Nombramiento o Mandato expedido por el Presidente de dicho Órgano; a su vez, la Gobernadora del Estado emitirá los Nombramientos de los Presidentes.

Los miembros Propietarios del Órgano de Gobierno, podrán nombrar un Suplente que los represente en su ausencia, sin que éstos últimos tengan la facultad de nombrar representantes al ser una responsabilidad estrictamente personal.

Además de los requisitos establecidos en la normatividad relativa para ser integrante del Órgano de Gobierno, la cual es en calidad honorífica, al no recibir remuneración alguna por su desempeño; deberá justificar las inasistencias en las sesiones convocadas y no incurrir en las faltas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los Nombramientos de que se tratan, deberán remitirse en un breve término en archivo digital al correo institucional [comisarios.publicos@cgever.gob.mx](mailto:comisarios.publicos@cgever.gob.mx), para el registro de firmas y control correspondiente para las sesiones subsecuentes y en la función de vigilancia inherentes a la Persona Comisaria Pública, verifiquen la presencia física o virtual de los Consejeros, Vocales o Representantes Propietarios o Suplentes de los Entes Públicos, así como la de constatar la autenticidad de las firmas plasmadas en la Lista de Asistencia y de corroborar la integración del Quórum.



**CONTRALORÍA GENERAL**

Oficio Circular N° **CGE/0479/2025**

Asunto: Directrices para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno  
Xalapa-Enríquez, Ver., a 10 de abril de 2025

Todo lo anterior, en términos del Marco Integrado del Control Interno, **Componentes I. Ambiente de Control, Principio 5.** Reforzar la rendición de cuentas que consiste en promover y cumplir la cultura del control interno asumiendo la responsabilidad por el cargo desempeñado y la obligación de rendición de cuentas y **IV. Información y Comunicación, Principio 15.** Comunicar externamente, respectivamente, del **Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave** y como área de oportunidad y de mejora continua en la rendición de cuentas, transparencia, fiscalización, fortalecimiento del control interno y de función preventiva de futuras observaciones y/o recomendaciones que pudiera derivar como resultado de las auditorías y revisiones de los diferentes Entes Fiscalizadores en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sin otro particular, les envío un atento y cordial saludo.

Atentamente

  
**Dr. Ramón Santos Navarro**  
Contralor General del Estado

C.c.p. Ing. Norma Rocio Nahle García.- Gobernadora del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Para su superior conocimiento.  
Mtro. Antonio Paxtian Alvarez.- Director General de Fiscalización de la CGE.- Para su conocimiento.  
Mtra. Diana Alicia Bellido Díaz.- Directora General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos de la SEFIPLAN. Para su conocimiento.  
Encargados de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Veracruz.- Para su conocimiento y seguimiento.  
Comisarios Públicos.- Para su conocimiento y efectos procedentes.  
Archivo y minutarío  
Dr. RSN/Mtro. APA/rsn/jpm





## **ANEXO I**

Oficio Circular N° **CGE/0479/2025**

Asunto: Formalidades legales de Sesiones de Órgano de Gobierno  
Xalapa-Enríquez, Ver., a 10 de abril de 2025

I. Lectura y aprobación del orden del día.

Propuesta de Acuerdo SO/I-01/2025, R

El Órgano de Gobierno (Consejo Directivo, Junta Directiva, Comité Técnico), con fundamento en los artículos X, fracción X, del Decreto de Creación, previa a su lectura se aprueba por mayoría y/o unanimidad de los presentes el orden del Día de la X Sesión Ordinaria del ejercicio 2025.



## ANEXO II

Oficio Circular N° **CGE/0479/2025**

Asunto: Formalidades legales de Sesiones de Órgano de Gobierno  
Xalapa-Enríquez, Ver., a 10 de abril de 2025

### II. Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores.

Propuesta de Acuerdo N° SO/I-02/2025, S

El Órgano de Gobierno (Consejo Directivo, Junta Directiva, Comité Técnico), con fundamento en los artículos X, fracción X, del Decreto de Creación, previa a su lectura se aprueba al Director General, por mayoría y/o unanimidad, realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para la contratación de un despacho contable externo para la dictaminación de la Determinación del Impuesto sobre Erogaciones de Nómina, en apego a la normatividad vigente y aplicable.

#### Formato sugerido para la presentación

a) ACUERDO	c) STATUS	d) % AVANCE	e) ÁREA RESPONSABLE	f) FECHA CONCLUSIÓN
b) texto íntegro	-----	%	-----	xx/xx/xx

- a) Clave alfanumérica en orden consecutivo
- b) Texto íntegro del Acuerdo aprobado
- c) Status al periodo informado
- d) Porcentaje de atención
- e) Acciones por realizar por el área responsable y,
- f) posible fecha de conclusión e incluida la documentación soporte correspondiente





**ANEXO III**

Oficio Circular N° **CGE/0479/2025**

Asunto: Formalidades legales de Sesiones de Órgano de Gobierno  
Xalapa-Enríquez, Ver., a 10 de abril de 2025

**PROPUESTAS INSTITUCIONALES**

**Definición.** Son los asuntos que el Director General o Responsable Operativo, o bien, alguno de los Vocales del Órgano de Gobierno (Consejo Directivo/Junta Directiva y/o Comité Técnico) somete a consideración del Pleno.

<b>ASUNTO</b>	Presentación para autorización y/o aprobación de...
<b>SITUACIÓN / PROBLEMÁTICA</b>	Descripción clara, precisa y concisa de la situación o problemática que se expondrá a los integrantes del Consejo Directivo/Junta Directiva o Comité Técnico para su aprobación, fundamentada, motivada y lo suficientemente argumentada, para tal efecto deberá adjuntarse la documentación e información pública de calidad (adecuada, actual, completa, comprobable, oportuna y con sentido) [PVD 2025-2030, Programa Sectorial, Acuerdos previos, Oficios C. Secretario]), etc.
<b>FUNDAMENTO NORMATIVO</b>	Transcripción o enunciación de los artículos y fracciones aplicables que faculta al Consejo Directivo/Junta Directiva o Secretario Técnico, para presentar al Pleno la propuesta (Ley, Decreto de Creación, Reglamento, Lineamientos, Contrato...).
<b>SOLICITUD DE ACUERDO</b>	Solicitud del Director General, Secretario Técnico (Fideicomiso) fundamentada en las atribuciones que le son inherentes al cargo, puesto o comisión desempeñada, conforme a la normatividad aplicable al caso concreto.

**Solicitud de Acuerdo:** (Número de Acuerdo que le corresponda de acuerdo a la sesión) el cual se integrará de la siguiente manera:

**ACUERDO SO/I - 01/2025,S °:** El Consejo Directivo/Junta Directiva/Comité Técnico, con fundamento en los artículos \_\_ fracciones \_ de la Ley---, Reglamento, aprueba a la Dirección General/ Comité Técnico a realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para la (Descripción del asunto) conforme a la normatividad vigente y aplicable.

