

El artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, establece que, para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Sistema Estatal de Protección podrá constituir comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas. Así mismo, el artículo 95 de la Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, establece como atribución de la Secretaría Ejecutiva Estatal, la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección.

Es así que, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas antes invocadas y, al mismo tiempo, otorgar certeza jurídica a la actuación del citado Sistema Estatal de Protección, es necesario emitir los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Guanajuato.

Por lo anteriormente expuesto se emite el siguiente:

## ACUERDO

**Artículo único.** Se expiden los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Guanajuato, para quedar en los términos siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE GUANAJUATO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

##### *Objeto*

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración y organización de las Comisiones permanentes o transitorias creadas por el Sistema Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

##### *Glosario*

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

- I. **Comisiones:** las Comisiones permanentes y transitorias creadas por el Sistema Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. **Consejo Consultivo:** el órgano al que se refiere el Capítulo III del Reglamento de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- III. **Coordinación:** la figura integrada por uno o varios integrantes del sector público de cada comisión que presidirán los trabajos de la misma;
- IV. **Ley:** la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Guanajuato;

- V. **Lineamientos:** los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones creadas por el Sistema Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. **Manual:** Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Secretaría Ejecutiva:** la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. **Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y
- X. **Sistemas Municipales:** los Sistemas Municipales de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

#### ***Obligatoriedad***

**TERCERO.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Sistema Estatal, así como para las y los integrantes de las Comisiones que sean creadas.

#### ***Interpretación***

**CUARTO.** Corresponde a la Secretaría Ejecutiva, la interpretación para efectos administrativos de estos lineamientos.

#### ***Atribuciones de las personas integrantes de las comisiones***

**QUINTO.** Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la Ley, su reglamento y el manual, las personas integrantes del Sistema Estatal tendrán las siguientes funciones:

- I. Solicitar, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, la creación de Comisiones en términos de estos lineamientos;
- II. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la provisión de insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de las comisiones;
- III. Identificar situaciones o asuntos relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes a los que se les deba dar atención particular o específica, con la finalidad de proponer la creación o intervención de las comisiones;
- IV. Facilitar el intercambio de información que requieran las comisiones para su funcionamiento;
- V. Participar en el desarrollo de las actividades de las Comisiones; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o las que sean solicitadas por la Secretaría Ejecutiva para el debido cumplimiento de los objetivos de las Comisiones.

***Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva***

**SEXTO.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley, su Reglamento y el Manual, la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la identificación de situaciones o asuntos relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes a los que se les deba dar atención particular o específica, con la finalidad de proponer la creación o intervención de las Comisiones;
- II. Proponer mecanismos de colaboración entre los integrantes del Sistema Estatal y entre los sectores públicos, social y privado para el buen desarrollo de las Comisiones;
- III. Solicitar a las Comisiones la integración de asuntos o temas a tratar en el orden del día de sus sesiones, cuando lo considere necesario;
- IV. Dar seguimiento a las recomendaciones que emitan las Comisiones;
- V. Presentar al Sistema Estatal los informes, recomendaciones de política general y demás opiniones emanadas de las Comisiones Permanentes o Transitorias, para lo cual, de considerarlo necesario, podrá realizar propuestas de Acuerdos, resoluciones o recomendaciones, para que sean votadas por el Sistema Estatal, a fin de que coadyuven en la atención de las situaciones críticas y de urgencia que afecten el respeto y ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de cada Comisión en los trabajos emprendidos por ésta dentro del ámbito de sus atribuciones, para la ejecución de los acuerdos adoptados;
- VII. Coordinar el intercambio de información entre las distintas Comisiones y las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales;
- VIII. Brindar asistencia a la Comisiones en los procesos de consulta y participación que lleven a cabo con Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Facilitar el intercambio de información entre las Comisiones, así como con otros espacios de interlocución creados por las instancias del Estado de Guanajuato;
- X. Solicitar a la Coordinación de las Comisiones la información necesaria para la elaboración de los informes que deban presentarse al Sistema Estatal;
- XI. Coordinar la sistematización y la compilación del trabajo desarrollado por las Comisiones y los acuerdos e informes que se deriven de ellas;
- XII. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el extracto de los acuerdos emitidos por el Sistema Estatal mediante los cuales se creen comisiones; y
- XIII. Las demás que sean necesario para el correcto funcionamiento de las comisiones.

***Carácter honorífico de la comisión***

**SÉPTIMO.** La calidad como integrante de las Comisiones será honorífica, por lo que no serán retribuidos económicamente.

***Participación de niñas, niños y adolescentes***

**OCTAVO.** Cada una de las comisiones deberá considerar, de ser posible, por lo menos una consulta o proceso de participación con niñas, niños y adolescentes, en cada temática que atiendan.

Los mecanismos de consulta y participación se realizarán conforme a lo señalado por el Capítulo VIII del Manual, así como de los lineamientos que acuerde el Sistema Estatal para tal efecto.

**TÍTULO SEGUNDO  
ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS COMISIONES PERMANENTES O TRANSITORIAS**

***Atribuciones de las comisiones***

**NOVENO.** Para el cumplimiento del artículo 54 del Manual, las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la situación objetiva de su creación;
- II. Acordar e implementar acciones, instrumentos, políticas, procedimientos o servicios para atender la situación específica de manera coordinada; y
- III. Emitir recomendaciones al Sistema Estatal y a los Sistemas Municipales.

***Tipos de Comisiones***

**DÉCIMO.** El Sistema Estatal puede crear Comisiones Permanentes o Transitorias.

***Comisiones Permanentes***

**DÉCIMO PRIMERO.** Las Comisiones Permanentes son instancias especializadas de apoyo del Sistema Estatal y de los Sistemas Municipales, creadas para la atención de situaciones críticas de derechos de niñas, niños y adolescentes que derivan de problemas estructurales del funcionamiento de las instituciones públicas en diferentes niveles, y que por lo tanto requieren la articulación o reforzamiento de acciones de las distintas instituciones y sociedad civil que permitan el pleno ejercicio de los mismos.

***Comisiones Transitorias***

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las Comisiones Transitorias son instancias especializadas de apoyo al Sistema Estatal creadas con carácter temporal para la atención de situaciones de urgencia que afecten el respeto y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes y que por su importancia requieran una intervención inmediata por parte de las instituciones públicas.

Una vez atendida y superada la situación de urgencia, este tipo de comisiones podrán disolverse por acuerdo del Sistema Estatal, sin perjuicio de las demás causales establecidas por el Lineamiento Cuadragésimo Tercero.

Los trabajos que hayan derivado de las Comisiones Transitorias que se disuelvan, podrán ser retomados por la Secretaría Ejecutiva a efecto de que ésta realice propuestas al Sistema Estatal sobre posibles acciones de seguimiento.

#### *Comisiones preexistentes*

**DÉCIMO TERCERO.** El Sistema Estatal, previa consulta por parte de la Secretaría Ejecutiva, podrá acordar que los trabajos de comisiones, comités, grupos de trabajo u otros órganos colegiados preexistentes, que tengan una formalidad normativa o que estén realizando trabajos articulados o colegiados de facto, se constituyan como Comisiones Permanentes o Transitorias, o bien establezcan mecanismos que permitan articular sus trabajos con los del Sistema Estatal.

A efecto de lograr una mayor coordinación, en cualquiera de los supuestos descritos en el párrafo anterior, se valorará la necesidad y relevancia de revisar la normatividad que los regule, con la finalidad de plantear ante las instancias correspondientes, las modificaciones necesarias que garanticen su armonización con la Ley y su Reglamento, el Manual y con estos lineamientos.

#### *Adaptación de las Comisiones*

**DÉCIMO CUARTO.** Las comisiones que sean constituidas o aquellos organismos que articulen sus trabajos con el Sistema Estatal en términos de lo señalado en lineamiento anterior, llevarán a cabo las acciones conducentes para adaptar, en lo posible, el desarrollo de sus actividades de acuerdo con lo establecido por los presentes Lineamientos, para lo cual deberán considerar:

- I. Procurar que en su integración se tenga la participación de los sectores público, privado, social, así como de niñas, niños y adolescentes;
- II. Levantar las actas de las sesiones realizadas conforme, en lo posible, a los requisitos señalados en el Lineamiento Cuadragésimo;
- III. Presentar informes en términos de lo referido en el Lineamiento Vigésimo Primero; y
- IV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos con recursos humanos, materiales y financieros propios.

En el caso de aquellos organismos que articulen sus trabajos con el Sistema Estatal, se deberá establecer una Coordinación con la Secretaría Ejecutiva, que estará integrada por una o más personas asegurando, en lo posible que estas cuenten con facultades suficientes para la toma de decisiones.

#### *Personas integrantes*

**DÉCIMO QUINTO.** Considerando las temáticas específicas en las que concentrarán su trabajo, las Comisiones deberán integrarse por personas representantes de instancias públicas que tengan injerencia o atribuciones para dar atención a la situación objeto de su creación.

El número de integrantes se determinará según la materia a atender y para su integración se considerará de manera enunciativa más no limitativa a representantes de:

- I. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. Los entes públicos diversos; y
- III. Los Organismos Autónomos de Derechos Humanos.

Las personas representantes de las instancias públicas que sean designadas para formar parte de la Comisión que al efecto sea creada, tendrán la facultad para tomar decisiones en representación de la instancia que los ha designado.

#### ***Personas suplentes***

**DÉCIMO SEXTO.** De manera excepcional, las personas representantes titulares podrán designar a suplentes que asistan a las sesiones de la respectiva Comisión. Dicha suplencia deberá ser notificada a la Secretaría Técnica de la Comisión, por lo menos con un día hábil previo a la celebración de la sesión.

#### ***Personas invitadas***

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Además de las instituciones públicas que integren las Comisiones y considerando las temáticas abordadas al interior de las mismas, así como la naturaleza o contenido de la información a la que se tenga acceso con motivo de los trabajos que se realicen, en las Comisiones Permanentes o Transitorias podrán participar como personas invitadas de manera permanente o periódica según se requiera, personas representantes de los sectores académico, social o privado con experiencia en la vinculación e investigación relacionadas con el respeto, protección, prevención y promoción de los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes o en la temática específica que atenderá la Comisión.

Las personas representantes de los sectores académico, social o privado serán propuestas por cualquiera de los representantes de las instancias públicas que integran la Comisión, debiendo justificar la propuesta.

#### ***Visitas***

**DÉCIMO OCTAVO.** Para el desarrollo de sus funciones, las Comisiones Permanentes o Transitorias podrán realizar visitas municipales, previa notificación, a fin de verificar la situación de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a atender.

Los gastos que se realicen derivado de estas visitas o necesidades de traslados nacionales para asistencia a las sesiones de las Comisiones, que correspondan a representantes de los sectores académico, social o privado, correrán a cargo de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus posibilidades.

#### ***Comisiones invitadas***

**DÉCIMO NOVENO.** Las Comisiones, a través de su Secretaría Técnica, podrán invitar a participar en sus sesiones a integrantes del Consejo Consultivo, o de otras Comisiones Permanentes o Transitorias y demás personas expertas que consideren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Las personas invitadas en términos del presente lineamiento, tendrán únicamente derecho a voz en las sesiones, además deberá cumplir con las disposiciones en materia de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

#### ***Grupos de trabajo***

**VIGÉSIMO.** De considerarlo necesario, las Comisiones Permanentes o Transitorias podrán a su vez establecer grupos de trabajo que se encarguen de la atención de tareas particulares que coadyuven en la atención y resolución de los asuntos a cargo de la Comisión.

Los grupos de trabajo que deriven de las Comisiones Permanentes o Transitorias deberán establecer a su vez acciones concretas que abonen al cumplimiento del programa de trabajo general de la respectiva Comisión.

Será responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de cada Comisión determinar quiénes integrarán los grupos de trabajo, sus mecanismos de funcionamiento, así como los procesos de coordinación con la propia Comisión.

#### ***Informe anual***

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Las Comisiones Permanentes o Transitorias presentarán ante la Secretaría Ejecutiva un informe anual de avances y resultados, el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Número, fecha y tipo de las sesiones celebradas;
- II. En su caso, número y relación sucinta de acuerdos adoptados para dar cumplimiento al programa de trabajo;
- III. Descripción de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del programa de trabajo y estatus del mismo, de contar con grupos de trabajo, se deberán contemplar las acciones realizadas por éste; y
- IV. Las demás consideraciones que las y los integrantes de las Comisiones o la Secretaría Ejecutiva estimen pertinentes.

Con base en lo anterior, la Secretaría Ejecutiva presentará al Sistema Estatal un informe general anual de los resultados de estas Comisiones.

Sin perjuicio de lo anterior y de considerarlo necesario, la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar en cualquier momento información relativa a los avances en los trabajos de las Comisiones Permanentes o Transitorias.

#### ***Acuerdos, resoluciones y recomendaciones***

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Con base en los informes presentados por las Comisiones Permanentes o Transitorias, el Sistema Estatal, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, podrá emitir acuerdos, resoluciones o recomendaciones que coadyuven en la atención de las situaciones críticas y de urgencia que afecten el respeto y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

#### ***Mecanismos de colaboración***

**VIGÉSIMO TERCERO.** Las Comisiones Permanentes o Transitorias generarán mecanismos de colaboración interinstitucionales adecuados y efectivos que permitan implementar de manera articulada políticas, procedimientos, servicios y acciones tendientes a la atención

integral de los asuntos o situaciones críticas o de urgencia de derechos que motivó su creación.

#### ***Coordinación con Sistemas Municipales***

**VIGÉSIMO CUARTO.** Las Comisiones Permanentes o Transitorias podrán establecer mecanismos de colaboración, coordinación y comunicación, con las Comisiones creadas por el Sistema Estatal, con los Sistemas Municipales respectivos, con Comisiones Intersecretariales, Comités, grupos de trabajo u otros órganos colegiados preexistentes, con autoridades de los distintos órdenes de gobierno, organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil o personas externas al Sistema Estatal que favorezcan el intercambio de información, experiencias, prácticas y demás acciones necesarias, a efecto de potenciar resultados en las acciones que desarrolle cada una de ellas.

Por lo que hace al tratamiento de la información a que tengan acceso deberán observar las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS COMISIONES**

#### ***Derechos y deberes***

**VIGÉSIMO QUINTO.** Las personas integrantes de las Comisiones tendrán los derechos y deberes siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones presenciales o aquellas realizadas por medios de comunicación electrónica;
- II. Informar y excusarse con antelación, por escrito ante la Coordinación de la Comisión de participar en el conocimiento y resolución de cualquier asunto en el que pudiera tener un conflicto de interés;
- III. Solicitar a la Coordinación de la Comisión, la inclusión de algún asunto o tema a tratar en las sesiones ordinarias;
- IV. Solicitar a la Coordinación de la Comisión la celebración de sesiones extraordinarias, cuando el asunto que se presente lo amerite, proporcionando la información y documentación necesaria para tal efecto;
- V. Conocer, opinar y proponer vías de solución respecto de los asuntos o acciones que se presenten en las sesiones de la Comisión;
- VI. Adoptar, instrumentar y articular las acciones derivadas de los acuerdos de la Comisión en el ámbito de su competencia;
- VII. Aprobar los informes que serán enviados a la Secretaría Ejecutiva para su presentación al Sistema Estatal;
- VIII. Aprobar Programa de Trabajo de la Comisión, así como sus modificaciones;



- IX. En el caso de las Comisiones Permanentes o Transitorias, aprobar las recomendaciones que emitan en términos de lo señalado por la fracción III del Lineamiento Noveno;
- X. Respetar la confidencialidad de la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de sus actividades, cuando dicha información no sea de carácter público; y
- XI. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de las Comisiones.

#### ***Conclusión del encargo***

**VIGÉSIMO SEXTO.** Las personas que integren las Comisiones Permanentes o Transitorias concluirán su encargo por los siguientes motivos:

- I. Renuncia presentada por escrito dirigido a la Coordinación de la Comisión;
- II. Fallecimiento;
- III. Por tres inasistencias injustificadas y reiteradas a las sesiones;
- IV. Por incumplimiento injustificado a las tareas que se le encomienden;
- V. Por incumplimiento a los deberes señalado en los presentes lineamientos;
- VI. Por separación del cargo público que viene desempeñando; y
- VII. Cualquier otra causa que le impida desempeñar sus funciones.

La conclusión del encargo en los supuestos señalados por las fracciones III, IV y V, deberá ser declarada por la mayoría de los integrantes de la Comisión, previa garantía de audiencia otorgada a la persona que haya incurrido en el supuesto que se trate.

#### ***Integración de las Comisiones***

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Para una mejor organización y desarrollo, las Comisiones Permanentes o Transitorias, se integrarán internamente de la siguiente manera:

- I. Por una Coordinación que hará las veces de Presidencia, atendiendo a los asuntos o situaciones críticas o de urgencia que motivó su creación, recaerá en uno de sus integrantes; y
- II. Por una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, a través del área o persona servidora pública que se designe para tal fin, la cual coadyuvará en la conducción de los trabajos de la Comisión.

La Secretaría Técnica será auxiliada por uno o más integrantes de la Comisión para el óptimo desempeño de sus funciones.

#### ***Atribuciones de la Coordinación***

**VIGÉSIMO OCTAVO.** La Coordinación de cada comisión, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;

- II. Solicitar excepcionalmente a las personas integrantes de la Comisión la votación electrónica, mediante correo electrónico, que para tal efecto la Secretaría Técnica emita, de aquellos asuntos que sean de urgente atención;
- III. Representar a la comisión;
- IV. Someter a consideración del Sistema Estatal, a través de la Secretaría Ejecutiva, que se trate algún asunto o tema que se determine importante; para lo cual deberá enviarse el respaldo documental correspondiente, así como la precisión de lo que se solicita, con una anticipación de por lo menos ocho días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y cinco para la extraordinaria;
- V. Solicitar a las y los integrantes de la comisión la información y documentación necesaria para integrar los informes que deban rendirse en términos de lo establecido por los presentes Lineamientos;
- VI. Presentar para la aprobación de la Comisión, los informes que deban rendirse de acuerdo con los presentes Lineamientos;
- VII. Presentar para aprobación y respectivo envío de la Comisión, las recomendaciones que se lleguen a emitir al Sistema Estatal en términos de lo señalado por la fracción III del Lineamiento Noveno;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública, de los órdenes estatal y municipales, para la obtención de la información que se considere pertinente para el cumplimiento del objeto de la comisión;
- IX. Revisar y, en su caso, validar las propuestas de niñas, niños y adolescentes que participen en las sesiones de la Comisión;
- X. Elaborar y someter a la aprobación de las personas integrantes de la comisión el programa de trabajo y en su caso, las modificaciones al mismo;
- XI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias solicitadas por cualquiera de las y los integrantes de la Comisión o por la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Aprobar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XIII. Presidir y conducir las sesiones presenciales o aquellas que se realicen por medios de comunicación electrónica de la comisión;
- XIV. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal;
- XV. Dictar las medidas necesarias para la conservación del orden durante las sesiones;
- XVI. Declarar, por causa de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
- XVII. Someter a votación los Acuerdos que se tomen al interior de la Comisión; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de los trabajos de la Comisión.

**VIGÉSIMO NOVENO.** La Secretaría Técnica de las Comisiones, tendrá las siguientes atribuciones:

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

- XVII. Coadyuvar con las demás Comisiones en el cumplimiento de las tareas que les sean encomendadas; y
- XVIII. Las demás que se determinen necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO LAS COMISIONES

### *Sesiones ordinarias y extraordinarias*

**TRIGÉSIMO.** Las Comisiones celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada seis meses y las extraordinarias cuando requieran tratar asuntos urgentes que no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria; éstas últimas se celebrarán a petición de cualquiera de las personas integrantes o de la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación de la coordinación de la respectiva comisión y convocatoria que se emita.

### *Sesiones presenciales o virtuales*

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Las Sesiones de las Comisiones podrán celebrarse de manera presencial o a través de los medios tecnológicos que se consideren convenientes y que tengan disponibles las personas integrantes de la comisión.

### *Independencia y confidencialidad*

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Las personas integrantes de las comisiones desarrollarán sus trabajos de forma independiente, imparcial, sin coacciones externas de ningún tipo y respetarán la confidencialidad de la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de sus actividades, cuando dicha información no sea de carácter público, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

### *Elementos del Programa de Trabajo*

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Las Comisiones deberán establecer un Programa de Trabajo que deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, los elementos siguientes:

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

Las Comisiones podrán modificar, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, el Programa de Trabajo de conformidad con los avances en las actividades desarrolladas, o bien, de considerarlo necesario podrán establecer programas de trabajo específicos por

cada actividad a desarrollar. En caso de modificaciones, éstas deberán ser informadas al Sistema Estatal.

#### ***Requisitos de la convocatoria***

**TRIGÉSIMO CUARTO.** La convocatoria a las sesiones de las Comisiones deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Fecha y hora de la sesión;
- II. Lugar donde se desarrollará la sesión;
- III. Tipo de sesión;
- IV. Propuesta de orden del día; y
- V. Carpeta de trabajo que incluya la documentación que servirá de base para la deliberación de los diversos asuntos que se abordarán.

#### ***Anticipación de la convocatoria***

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

#### ***Quórum***

**TRIGÉSIMO SEXTO.** Para que puedan celebrarse las sesiones será necesaria la presencia de la mayoría de sus integrantes, entre los cuales deberá estar las personas que constituyen la Coordinación y la Secretaría Técnica de la respectiva Comisión.

En aquellos de que, por imposibilidad, la Secretaría Técnica no pudiera estar presente en cualquiera de las sesiones, las personas integrantes de la respectiva Comisión, deberán designar de entre ellas a alguien que realice las funciones de la Secretaría Técnica, debiendo remitir el acta y la documentación generada en la sesión..

#### ***Tolerancia***

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** Para el desarrollo de las sesiones ordinarias si llegada la hora convocada no se contara con el quórum requerido, se dará una tolerancia de veinte minutos, si transcurrido el plazo señalado no se reúne el quórum, la Coordinación de la respectiva Comisión solicitará a la Secretaría Técnica que convoque a una nueva sesión, la cual deberá ser celebrada dentro en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes, misma que se podrá llevar a cabo con cualquiera que sea el número de sus integrantes, entre quienes deberá estar la Coordinación de la Comisión y Secretaría Técnica respectiva.

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

#### ***Medidas de accesibilidad***

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** En caso de que alguna persona que intervenga en las sesiones requiera de medidas de accesibilidad, intérprete o traductor, la Coordinación de la

respectiva Comisión y la Secretaría Técnica proveerán oportunamente lo conducente para su intervención.

#### *Quórum de votación*

**TRIGÉSIMO NOVENO.** Los acuerdos derivados de las sesiones de las comisiones, serán adoptados mediante la aprobación la una mayoría simple de las personas integrantes presentes que tengan derecho a voto. Los acuerdos que se tomen en las sesiones serán vinculantes para todos los integrantes, incluidos los ausentes.

#### *Actas*

**CUADRAGÉSIMO.** De cada sesión celebrada, la Secretaría Técnica deberá levantar un acta, que deberá contener mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);
- III. Nombre, cargo de las personas asistentes e institución u organismo al que representan;
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. En su caso, asuntos generales;
- VI. Síntesis de cada una de las intervenciones de las personas integrantes;
- VII. Acuerdos adoptados;
- VIII. Estado de cumplimiento de los acuerdos anteriores; y
- IX. Otras consideraciones necesarias.

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

El acta será firmada por las personas que ostenten la coordinación de la Comisión y por la Secretaría Técnica, así como los demás integrantes que participan en la sesión.

#### *Votación electrónica*

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** Las Comisiones establecerán de manera excepcional mecanismos de consulta o votación electrónica de asuntos, temas o documentos que por la urgencia no puedan esperar a la celebración de las sesiones.

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

- I. Los documentos serán enviados por la Secretaría Técnica mediante correo electrónico, con acuse de recibo;
- II. El correo electrónico deberá indicar claramente el nombre de los documentos o temas que se someterán a consulta o aprobación, así como el plazo establecido

para recibir las opiniones o en su caso las votaciones de las y los integrantes de la Comisión;

- III. Las personas integrantes de la Comisión deberán manifestar su opinión o voto por esa misma vía electrónica, manifestando expresamente el sentido de su opinión o voto. La respuesta deberá ser enviada a la Secretaría Técnica, en un plazo no mayor de 72 horas;
- IV. En caso de que el asunto a tratar amerite la emisión de voto por parte de las persona integrantes de la Comisión, y éstos sean omisos o extemporáneos en emitir durante el plazo establecido en la fracción que precede, el voto se entenderá como "abstención", cuyo caso será indicado con los resultados obtenidos, en el correo que emita la Secretaría Técnica; y
- V. Una vez concluido el plazo para la emisión del voto, la Secretaría Técnica procederá al conteo de los mismos y en su caso de las abstenciones, para lo cual deberá levantar una constancia con los resultados obtenidos y la redacción de los puntos consultados o del acuerdo correspondiente. Dicha constancia se enviará para aprobación de las y los integrantes de la Comisión conforme al procedimiento señalado por el segundo párrafo del Lineamiento Cuadragésimo .

#### ***Recomendaciones***

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** La Secretaría Ejecutiva podrá emitir recomendaciones respecto del funcionamiento de las Comisiones, derivado de los informes presentados, a efecto de que el Sistema Estatal emita de ser procedente sugerencias para el mejor funcionamiento de las mismas, para lo cual se podrá acordar su modificación o reestructuración.

#### ***Disolución***

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Lineamiento anterior, las Comisiones serán disueltas por acuerdo del Sistema Estatal, considerando algunas de las siguientes causas:

- I. Por incumplimiento del objeto para el cual fueron creadas;
- II. Por vencimiento del plazo de su vigencia o de la prórroga, en su caso; y
- III. Por desaparecer la materia o el motivo del mandato.

#### ***Protocolos, manuales y guías***

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.** El Sistema Estatal podrá emitir protocolos, manuales, guías o cualquier otro instrumento que permita ampliar o aclarar lo establecido en los presentes lineamientos.

#### ***Modificaciones***

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.** Los presentes lineamientos podrán modificarse por el Sistema Estatal a solicitud de las Comisiones o de la Secretaría Ejecutiva.

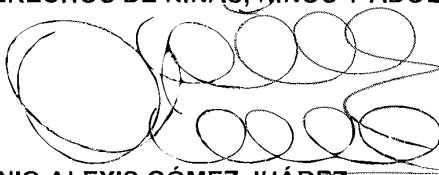
### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Las Comisiones que hayan sido creadas por el Sistema Estatal previo a la emisión de los presentes Lineamientos y que por consiguiente hayan llevado a cabo reuniones de trabajo, deberán formalizar los acuerdos derivados de las reuniones, en el acta que se levante con motivo de la primera sesión formal que lleven a cabo.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, al 5 de abril de 2019. Publíquense en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los medios de difusión electrónica que disponga la Secretaría Ejecutiva.

**EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE  
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and curves, positioned above the printed name.

**ANTONIO ALEXIS GÓMEZ JUÁREZ**