GACETA OFICIAL

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

Directora General de la Editora de Gobierno
Elvira Valentina Arteaga Vega

Director de la Gaceta Oficial
Enrique Alejandro Galindo Martìnez

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

Tomo CXCIV	Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 22 de agosto de 2016	Núm. Ext. 334

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente

Reglamento Interior

folio 999

Instituto Veracruzano de Educación para Adultos

Acuerdo que tiene por objeto clasificar como acceso restringido en la modalidad de reservada y confidencial, la información que obra en poder del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

folio 823

Organismo Acreditador de Competencias Laborales del Estado de Veracruz

Norma Técnica de competencia laboral denominada Capacitador de Enseñanza Dancística Básica Media, para ejecutantes de ballet clásico con metodología CAD.

folio 907

Norma Técnica de Competencia Laboral denominada Capacitador para la formación de ejecutantes de danza básica media de jazz de concierto con metodología CAD.

folio 908

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO II

GOBIERNO DEL ESTADO

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
AL MEDIO AMBIENTE

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DEL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la estructura orgánica, de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente, las atribuciones de sus servidores públicos, la delegación de atribuciones y el régimen de suplencia.

La Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Medio Ambiente, cuyo objeto consiste:

I. Promover, garantizar y fortalecer el derecho de toda persona a disfrutar de un ambiente adecuado para su plena realización integral, desarrollo, salud y bienestar, mediante la procuración, vigilancia, aplicación y difusión de la normatividad ambiental vigente en el ámbito estatal y, en su caso, mediante la imposición de las sanciones correspondientes a quienes la infrinjan;

II. Iniciar o coadyuvar en el ejercicio de las acciones necesarias ante las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento de actos, hechos u omisiones que produzcan o puedan generar desequilibrios ecológicos o daños al ambiente, a los recursos naturales o al patrimonio ecológico, así como, por violaciones a las disposiciones jurídicas en materia ambiental; y

III. Promover, procurar o dictar las medidas de precaución, preservación, prevención, amortiguamiento, saneamiento, corrección, control o seguridad y las sanciones administrativas que correspondan, para fomentar y garantizar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia ambiental.

TÉRMINOS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 2°. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Decreto de Creación:** El Decreto del Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave por el cual se crea la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado en fecha 10 de diciembre de 2010 en

número extraordinario 396, y modificado mediante decreto de fecha 15 de abril de 2011 en la *Gaceta Oficial* del Estado en número extraordinario 112, así como el decreto de fecha 20 de julio de 2011 en la *Gaceta Oficial* del Estado en número extraordinario 221.

II. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;

III. **Normatividad Ambiental:** La Ley Estatal de Protección Ambiental, la Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los Efectos del Cambio Climático, la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Vida Silvestre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como, todas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas técnicas ambientales y demás disposiciones vigentes de carácter general que conforman los ordenamientos jurídicos en materia ambiental del Estado;

IV. **Procurador:** Procurador Estatal de Protección al Medio Ambiente del Estado;

V. **Procuraduría:** Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente;

VI. **Secretaría:** Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Veracruz;

VII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente del Estado;

VIII. **Áreas Administrativas:** El Área de Apoyo del Titular de la Procuraduría, el Consultor Ambiental, las Subprocuradurías, las Jefaturas de Departamentos, las Unidades y demás áreas que conformen la Procuraduría;

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA

Artículo 3°. La Procuraduría tiene a su cargo las atribuciones otorgadas en el artículo 4° del Decreto de Creación y las competencias establecidas en la Normatividad Ambiental, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Vida Silvestre, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General de Cambio Climático y la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, así como los reglamentos, acuerdos, decretos u otras disposiciones legales que le asignen a la Procuraduría.

CONDUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROCURADURÍA

Artículo 4°. La Procuraduría, a través de sus Áreas Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en el Plan Veracruzano de Desarrollo y en las políticas que establezca el Gobierno del Estado y se sujetará al presupuesto estatal, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal.

Las Áreas Administrativas de la Procuraduría en el ejercicio de sus atribuciones, actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre sí y se proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica que requieran.

COORDINACIÓN CON AUTORIDADES DEL SECTOR AMBIENTAL ESTATAL

Artículo 5°. La Procuraduría, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, se podrá coordinar, de forma enunciativa más no limitativa, con la Secretaría, la Comisión del Agua del Estado y los Municipios.

OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA

Artículo 6°. Los acuerdos, circulares, instrucciones generales, órdenes y comunicados que emita el Procurador, serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Procuraduría.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LA PROCURADURÍA

Artículo 7°. Para la administración y vigilancia de la Procuraduría se contará con el Consejo Directivo que es su órgano rector y con el Consejo de Vigilancia, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Creación y en el presente Reglamento.

REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA Y AUXILIO DE FUNCIONES

Artículo 8°. Al frente de la Procuraduría habrá un Procurador, quien podrá auxiliarse para el desempeño de sus atribuciones de los Subprocuradores, Jefes de Departamento y demás prestadores de servicios de apoyo técnico, en términos de lo dispuesto por el Decreto de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, de acuerdo a su presupuesto aprobado, las funciones inherentes de cada Área Administrativa se desarrollarán de conformidad con la distribución de atribuciones que establece el presente Reglamento.

ESTRUCTURA DE LA PROCURADURÍA

Artículo 9°. Para el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría se integrará de las siguientes Áreas Administrativas:

I. Área de Apoyo del Titular de la Procuraduría.

II. Consultor Ambiental.

III. Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos.

a) Departamento Jurídico.
b) Departamento de Atención Ciudadana.

IV. Subprocuraduría de Protección Ambiental;

a) Departamento de Inspección y Vigilancia;
b) Departamento de Innovación y Modernización en Materia Ambiental.

V. Departamento Administrativo;

VI. Unidad de Acceso a la Información Pública; y

VII. Unidad de Género.

Asimismo, el Procurador, los Subprocuradores y Jefes de Departamento, podrán contar de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la Procuraduría, con el personal necesario para el desempeño de sus actividades.

DELEGACIONES REGIONALES

Artículo 10°. La Procuraduría, a través del Procurador, y previa aprobación del Consejo Directivo, podrá establecer, atendiendo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, delegaciones regionales, mediante acuerdos que deberán publicarse en la *Gaceta Oficial* del Estado, y en los cuales se establecerá, entre otros elementos, sus sedes y competencia territorial.

CAPÍTULO III
DEL CONSEJO DIRECTIVO

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 11. El Consejo Directivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, las primeras se realizarán una vez cada tres meses, y las segundas, cuantas veces sea necesaria y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los integrantes presentes.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 12. El Consejo Directivo, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

I. Aprobar, y en su caso, modificar la orden del día de sus sesiones;

II. Recibir y realizar las observaciones que considere pertinentes respecto del informe periódico que sobre el cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría le presente el Procurador;

III. Encomendar a los Consejeros sobre los asuntos en el ámbito de la competencia que cada uno represente;

IV. Invitar a especialistas en materia de procuración de justicia ambiental y de ciencias relacionadas con la protección al ambiente, así como representantes de los sectores público, privado y social, en calidad de observadores, cuando por naturaleza de los asuntos que se sesionen, se requiera o se considere pertinente contar con sus opiniones;

V. Contratar auditores externos para formular los dictámenes de balance anual y estados financieros en términos del artículo 7° fracción V del Decreto de Creación;

VI. Aprobar los lineamientos específicos de los procedimientos administrativos substanciados por la Procuraduría;

VII. Aprobar los lineamientos técnicos y formales que deban observarse para la substanciación de la Denuncia Popular Digital y el Procedimiento Administrativo Digital de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental de Oficio del Sistema de Justicia Ambiental en Línea de la Procuraduría; y

VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13. El Presidente del Consejo Directivo recae en el Gobernador del Estado, quien en su ausencia será suplido por el Secretario de Gobierno, cuyas funciones son las siguientes:

I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Consejo Directivo y, en caso de empate, emitir voto de calidad;

II. Suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con los demás integrantes presentes; y

III. Las demás que le confiera el presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 14. El Secretario del Consejo Directivo será el titular de la Secretaría, quien en su ausencia será suplido por el servidor público que designe, quien deberá contar con el cargo mínimo de subsecretario o director de la dependencia, cuyas funciones son las siguientes:

I. Convocar a sesiones ordinarias y en su caso, las extraordinarias por instrucciones del Presidente del Consejo o de conformidad con el calendario se sesiones establecido;

II. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;

III. Solicitar la asignación en términos del artículo 6º del Decreto de Creación, de los miembros suplentes, para dejar constancia en acta de instalación del Consejo Directivo, en caso de remoción, notificarlo al Presidente del Consejo Directivo.

IV. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;

V. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de cada sesión;

VI. Auxiliar al Presidente del Consejo Directivo en la conducción de las sesiones;

VII. Verificar que exista el quórum necesario para las sesiones del Consejo;

VIII. Emitir su voto en los acuerdos celebrados en sesión;

IX. Acopiar las votaciones que en cada sesión se realicen;

X. Levantar las sesiones; y

XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 15. Los vocales del Consejo Directivo serán los titulares de las Secretarías de Finanzas y Planeación, de Desarrollo Económico y Portuario, de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca y Protección Civil, así como el titular de la Comisión del Agua del Estado, quienes tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto;

II. Aprobar o negar los asuntos sometidos a su consideración y/o realizar las observaciones que considere pertinentes;

III. Firmar junto con el Presidente del Consejo Directivo y los demás participantes que intervengan en la sesión respectiva, todos los acuerdos o resoluciones aprobados; y

IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SUPLENTES DE LOS VOCALES

Artículo 16. Cada uno de los Vocales será suplido por el servidor público que, de conformidad con el Reglamento Interior de la dependencia que le corresponda, cubra las faltas temporales del titular o por la persona que designe.

FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 17. Habrá un Secretario Técnico que auxiliará las funciones del Secretario del Consejo Directivo, quien será designado por el titular de la Secretaría, y tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;

II. Elaborar la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;

III. Elaborar un acta por cada sesión que celebre el Consejo Directivo;

IV. Verificar que los servidores públicos que fungen como suplentes de los propietarios del Consejo Directivo cuenten con el oficio de acreditación que avale su asistencia;

V. Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos y resoluciones tomadas en las sesiones del Consejo Directivo;

VI. Proporcionar la información relativa a las actividades del Consejo Directivo que en cualquier tiempo le soliciten sus miembros, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud;

VII. Recabar las firmas del acta previa aprobación del secretario; y

VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IV
DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 18. El Consejo de Vigilancia estará conformado por los siguientes miembros titulares:

I. Un Presidente, que será el representante de la Contraloría General del Estado;

II. Un Secretario, que será el representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y

III. Un vocal, que representará y será designado por el Procurador.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 19. Serán atribuciones del Consejo de Vigilancia, además de las establecidas en el Decreto de Creación, las siguientes:

I. Vigilar el manejo adecuado del patrimonio de la Procuraduría;

II. Vigilar que los actos del Consejo Directivo se ajusten a los preceptos del Decreto de Creación y a lo dispuesto por el Reglamento;

III. Solicitar al Jefe del Departamento Administrativo el informe semestral del estado de cuentas que guarda la Procuraduría;

IV. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones del Consejo Directivo, a las cuales deberán ser convocados;

V. Solicitar a la Contraloría General del Estado la práctica de auditorías a la Procuraduría al término de cada ejercicio anual, o a solicitud de la mayoría de los miembros del Consejo de Vigilancia;

VI. Convocar a sesiones ordinarias, y en su caso extraordinarias, en caso de omisión del Secretario del Consejo Directivo y en cualquier otro caso en que lo juzguen conveniente;

VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DEL PROCURADOR

FUNCIONES DEL PROCURADOR

Artículo 20. Para ser Procurador se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Corresponde al Procurador el despacho, atención y resolución de los asuntos de la competencia de la Procuraduría, así como su representación, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que el Decreto de Creación, el presente Reglamento, la Normatividad Ambiental y los lineamientos al efecto expedidos le otorguen.

DELEGACIÓN DE FACULTADES

Artículo 21. Al titular de la Procuraduría, originariamente le corresponde la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia conferidos en el Decreto de Creación y la Normatividad Ambiental; atribuciones que, sin perjuicio de ejercerlas directamente, podrá delegar a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal deban ser ejercidas exclusivamente por el Procurador. Para su validez, los actos delegatorios deberán constar por escrito y publicarse en la *Gaceta Oficial* del Estado.

FACULTADES DEL PROCURADOR

Artículo 22. El titular de la Procuraduría, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación y los lineamientos al efecto expedidos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Procuraduría ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que la Procuraduría sea parte, incluyendo el juicio de amparo, así como presentar denuncias o querellas, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Procuraduría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos;

II. Programar, ordenar y realizar visitas u operativos de inspección para vigilar y evaluar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental del Estado;

III. Recibir, atender e investigar las denuncias populares en las materias competencia de la Procuraduría y, en su caso, realizar en términos de la Normatividad Ambiental y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de denuncia, o bien, canalizar dichas denuncias ante las autoridades que resulten competentes;

IV. Salvaguardar los derechos ambientales de los habitantes y visitantes del Estado, estimular y fomentar su participación en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, así como brindarle asesoría en asuntos de protección y defensa de los derechos ambientales en el ámbito de competencia de la Procuraduría, y coadyuvar en la solución de problemas causados por emergencias o contingencias ambientales;

V. Coordinar el control de la aplicación de la Normatividad Ambiental con otras autoridades estatales y municipales que así lo soliciten;

VI. Diseñar, fijar y controlar las políticas de protección al ambiente de conformidad con la Normatividad Ambiental;

VII. Ordenar e imponer las medidas correctivas, de urgente aplicación, de restauración y las acciones para subsanar irregularidades; así como las medidas de seguridad y sanciones que sean de su competencia, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de éstas últimas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Dar seguimiento a las determinaciones tomadas por las autoridades estatales y municipales con motivo de la emisión de recomendaciones tendientes a promover el cumplimiento de la Normatividad Ambiental;

IX. Requerir a la Secretaría la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones, cuando se haya impuesto como sanción, solicitando en su caso, la cancelación de la inscripción en los registros de la dependencia, conforme a lo establecido en el artículo 215 de la Ley Estatal de Protección Ambiental cuando la gravedad de la infracción lo amerite;

X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de disposiciones legales y reglamentarias, con la intervención que corresponda a las Áreas Administrativas competentes de la Procuraduría;

XI. Establecer los mecanismos necesarios para que las Áreas Administrativas de la Procuraduría, cuenten con los recursos humanos y materiales que se requieran para atender lo relacionado con la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

XII. Solicitar a las autoridades federales, estatales o municipales que, conforme a las disposiciones jurídicas que apliquen en el ámbito de su competencia, inicien los procedimientos administrativos para la revocación, modificación, suspensión o cancelación de las autorizaciones, permisos, licencias o concesiones que hayan otorgado para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios o para el aprovechamiento de recursos naturales que hubieren dado lugar a la infracción de la Normatividad Ambiental, sancionada por la Procuraduría, cuando la gravedad de la infracción lo amerite;

XIII. Promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en otros ordenamientos jurídicos cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro grave a los recursos naturales y casos de contaminación con repercusiones a la salud de los habitantes y visitantes del Estado;

XIV. Solicitar informes u opiniones a otros órganos administrativos, así como la elaboración de estudios, dictámenes o peritajes a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, sobre cuestiones que deban ser consideradas o valoradas en la tramitación de los asuntos de su competencia, y ejercer las atribuciones en materia de auditorías ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios ocasionados por infracciones a la Normatividad Ambiental del Estado;

XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos sobre asuntos que competan a la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Previo procedimiento en el que se respeten a los particulares las garantías de legalidad y audiencia, con sujeción a lo establecido en el Titulo Séptimo de la Ley Estatal de Protección Ambiental, imponer las sanciones correspondientes a los infractores de la Normatividad Ambiental;

XVIII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos actos, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de delitos contra el ambiente;

XIX. Solicitar al Ministerio Público o al correspondiente órgano jurisdiccional en el procedimiento penal, la coadyuvancia con motivo de la probable comisión de delitos ambientales;

XX. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de anteproyectos de normas técnicas ambientales, estudios, programas y proyectos para la protección al ambiente y los recursos naturales, así como la conservación y restauración del equilibrio ecológico;

XXI. Determinar y participar en las acciones materia de asuntos internacionales relacionados con la procuración de justicia ambiental, en coordinación con las respectivas Áreas Administrativas de la Procuraduría;

XXII. Expedir reconocimientos y, en su caso, certificaciones, a quienes cumplan con las disposiciones jurídicas ambientales y las que vayan más allá de dicho cumplimiento, así como dar seguimiento posterior a la certificación otorgada, renovarlos y, de ser procedente, dejar sin efectos los certificados, requerir su devolución y negar su expedición o prórroga, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las Áreas Administrativas de la Procuraduría, a efecto de allegarse de información y elementos que le permitan investigar posibles infracciones a la Normatividad Ambiental del Estado con el fin de dictar el acuerdo o resolución correspondiente en los procedimientos administrativos, así como implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y de investigación, dirigidos a la detección de irregularidades, infracciones e ilícitos ambientales o a la obtención de elementos probatorios sobre posibles infracciones a la Normatividad Ambiental, con el objeto de iniciar el procedimiento administrativo y/o denunciar penalmente. En caso de que dicha información obre en los archivos y expedientes de la Secretaría o de otra autoridad municipal, estatal o federal, esta deberá ser solicitada en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Establecer las políticas para la operación de los sistemas de correspondencia, archivo y administración de documentos, así como asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y guías de los sistemas de clasificación y catalogación de éstos, y proveer lo necesario para la elaboración del índice de los expedientes clasificados como reservados en el tiempo y términos señalados en materia de acceso a la información pública gubernamental;

XXV. Autorizar la instalación de módulos itinerantes en los diversos puntos geográficos del Estado a efecto de difundir y promover el ejercicio de las denuncias populares;

XXVI. Dar seguimiento y cumplimiento al objetivo último de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático en las materias que sean competencia de la Procuraduría, en coordinación, en su caso, con la Unidad de Cambio Climático de la Secretaría;

XXVII. Entregar nombramientos y oficios de comisión al personal de inspección y vigilancia de la Procuraduría;

XXVIII. Habilitar personal que por ministerio de Ley puedan suplir al Procurador en eventos Públicos así como en acciones de carácter administrativo previamente especificado;

XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones.

FACULTADES INDELEGABLES DEL PROCURADOR

Artículo 23. Son facultades indelegables del Procurador:

I. Conducir el funcionamiento de la Procuraduría, vigilando el cumplimiento de su objeto y los correspondientes programas;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Procuraduría;

III. Cumplir y hacer cumplir las determinaciones y acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

IV. Presentar al Consejo Directivo las políticas y lineamientos generales de la Procuraduría;

V. Aplicar las políticas y lineamientos generales de la Procuraduría;

VI. Elaborar y presentar al Consejo Directivo, el Programa Operativo Anual de actividades y el informe correspondiente de la Procuraduría;

VII. Aplicar las medidas que permitan obtener la colaboración de organismos similares;

VIII. Ejercer los programas y actividades de capacitación de la Procuraduría;

IX. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;

X. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y los balances del organismo;

XI. Nombrar, otorgar licencias y remover a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores al Procurador. Los nombramientos deberán ser acordados por el Consejo Directivo a propuesta del Procurador;

XII. Celebrar acuerdos, convenios o contratos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros en las materias de su competencia, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;

XIII. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los reglamentos, manuales administrativos y demás normas que regulen la organización y funcionamiento de la Procuraduría;

XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Consejo Directivo le confiera;

XV. Desarrollar la infraestructura científica y tecnológica indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, así como elaborar los estudios, investigaciones y propuestas que fundamenten el desarrollo o reformas a la legislación y normatividad del Estado en materia ambiental;

XVI. Emitir recomendaciones en términos de lo establecido en el Decreto de Creación;

XVII. Otorgar y revocar los poderes generales o especiales a los Subprocuradores, Jefes de Departamento y personal de inspección y vigilancia que considere pertinente para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Procuraduría;

XVIII. Comparecer ante el Congreso del Estado a efecto de informar los asuntos referentes a su cargo, cuando para ello sea requerido;

XIX. Asignar a un representante de la Procuraduría ante el Consejo de Vigilancia en términos de la fracción III del artículo 8° del Decreto de Creación. Dicho representante deberá contar con el nivel jerárquico de subprocurador;

XX. Ejercer acción y demandar judicialmente de forma conjunta con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la responsabilidad ambiental, la reparación y compensación de los daños ocasionados al ambiente, el pago de la sanción económica y las prestaciones a que hace referencia la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental;

XXI. Las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos o disposiciones legales que deba ejercerlas directamente.

CAPÍTULO VI

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FACULTADES GENÉRICAS DE LOS SUBPROCURADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 24. Son obligaciones de los titulares de la Áreas Administrativas de la Procuraduría:

I. Protestar el fiel desempeño de su encargo;

II. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;

III. Guardar debida reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de atribuciones o prestación de servicios;

IV. Presentar al Procurador la relación ordenada de sus respectivas actividades y metas anuales, para la debida integración del Programa Operativo Anual de la Procuraduría, correspondiente al año inmediato posterior, en las fechas previstas en las disposiciones aplicables;

V. Prestarse mutua cooperación, apoyo y asesoría para el desempeño de sus atribuciones y la correcta prestación del servicio público, en sus respectivos ámbitos de competencia;

VI. Desempeñar las comisiones, trabajos o actividades específicas que el Procurador les encomiende, y asistirlo en el despacho de los asuntos generales que éste les ordene;

VII. Presentar, con la periodicidad que determine la superioridad, los informes que se les requiera en relación con su esfera de competencia, acciones y actividades a su cargo;

VIII. Informar a la Secretaría cuando conozca de hechos, actos u omisiones realizados por personas física o morales sin contar con la autorización correspondiente expedida por la Secretaría, así como de las sanciones administrativas al efecto impuestas por infracciones a la Normatividad Ambiental; y

IX. Las demás que expresamente establezca las leyes del Estado, la Normatividad Ambiental, el presente Reglamento y demás disposiciones de observancia general.

FACULTADES GENÉRICAS DE LOS SUBPROCURADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 25. Los titulares de las Subprocuradurías y las Jefaturas de Departamento, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Elaborar su plan anual de trabajo, y someterlo a consideración de la superioridad, para su análisis y aprobación;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por la superioridad;

III. Acordar con el Procurador, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro de la competencia de la Subprocuraduría o Jefatura de Departamento a su cargo;

IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Procurador;

V. Participar con la Unidad Administrativa responsable, en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como los demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y sistemas de operación de la Subprocuraduría o Departamento Administrativo a su cargo;

VI. Proponer al Procurador los ajustes a las estructuras individuales de sus áreas y los nombramientos del personal adscrito a su Subprocuraduría o Jefatura de Departamento;

VII. Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por el Procurador, que le sean requeridas por la ciudadanía o por alguna autoridad;

VIII. Proyectar los acuerdos, convenios y contrataciones relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por el Procurador;

IX. Hacer constar en forma escrita o electrónica, la recepción de documentos que le presenten los particulares y las autoridades debiendo constar acuse de recibo físico o constancia electrónica interna para la validación administrativa correspondiente.

X. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XI. Dirigir, programar y coordinar las labores de las áreas a su cargo, así como establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las atribuciones que le competen a la Procuraduría;

XII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica requeridas por entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, de conformidad con las normas y políticas que se hubieren expedido, con lo señalado por la superioridad y con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Notificar los actos que emitan en ejercicio de sus atribuciones, así como los que dicten las áreas que les estén adscritas; de igual manera podrán notificar con autorización expresa, los actos que, derivado de los asuntos de su competencia dicte el Procurador, habilitando para tal efecto a los servidores públicos que se requieran;

XIV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de las áreas a su cargo, y proponer a la superioridad la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos de su adscripción;

XV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y demás disposiciones que le sean aplicables; y

XVI. Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

XVII. Las demás que expresamente señalen las leyes del Estado.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE APOYO DEL TITULAR DE LA PROCURADURÍA

ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE APOYO DEL TITULAR DE LA PROCURADURÍA

Artículo 26. El Área de Apoyo del Titular de la Procuraduría, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las Subprocuradurías y Jefaturas de Departamento, los trabajos concernientes al Informe de Gobierno, Memoria Institucional y comparecencia del Procurador ante el Congreso del Estado;

II. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones de carácter interno con las Subprocuradurías y Jefaturas de Departamento;

III. Elaborar los informes de los asuntos más relevantes de la Procuraduría que el Procurador deba presentar en reuniones de Gabinete y en diversos foros, congresos y conferencias, incorporando el respectivo material gráfico y audiovisual requerido;

IV. Investigar de forma permanente en los diversos medios de comunicación las principales noticias concernientes a problemáticas ambientales que generen o puedan generar desequilibrio ecológico o daños al ambiente y/o recursos naturales, así como mantener informado constantemente al Procurador sobre estas noticias;

V. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Procurador;

VI. Representar al Procurador, cuando así lo determine, en eventos y reuniones de trabajo, así como elaborar los respectivos informes de los acuerdos y compromisos derivados de éstas;

VII. Fungir como enlace institucional con la Coordinación General de Comunicación Social;

VIII. Programar el desahogo de audiencias públicas realizadas por el Procurador, así como canalizar las peticiones y solicitudes ciudadanas que deriven de dichas audiencias;

IX. Coordinar la producción editorial de las publicaciones de la Procuraduría;

X. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las funciones de la Procuraduría;

XI. Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

XII. Las demás atribuciones de apoyo y no de orden que le confiera el Procurador.

SECCIÓN TERCERA

CONSULTOR TÉCNICO AMBIENTAL

ATRIBUCIONES DEL CONSULTOR AMBIENTAL

Artículo 27. El Consultor Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por el Procurador;

II. Elaborar el material gráfico y audiovisual para las presentaciones institucionales y académicas del Procurador, formulando las carpetas informativas que este le requiera;

III. Generar estadísticas e indicadores concernientes a la procuración de justicia ambiental;

IV. Realizar estudios e investigaciones que permitan evaluar los retos y perspectivas de la procuración de justicia ambiental en el Estado;

V. Formular con las Subprocuradurías y Jefaturas de Departamento de la Procuraduría los Programas institucionales para ser presentados al Procurador, y se integre al Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio;

VI. Formular con las Subprocuradurías los indicadores para cada ejercicio fiscal y seguimiento del mismo.

VII. Consolidar la información que requiera las Dependencias de las actividades de la Procuraduría que forma parte del Informe del Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VIII. Realizar el Informe Sectorial anual de las actividades de la Procuraduría que forma parte del Informe del Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IX. Brindar asesoría especializada en materia de procuración de justicia ambiental a las Subprocuradurías y Jefaturas de Departamento de la Procuraduría;

X. Opinar sobre la procedencia de los convenios de coordinación en materia de procuración de justicia ambiental que se pretendan celebrar con la Federación, los Municipios pertenecientes al Estado y otras dependencias estatales pertenecientes al sector ambiental;

XI. Opinar sobre la procedencia de los convenios de concertación en materia de protección al ambiente que se pretendan celebrar con los sectores privado o social;

XII. Mantener el registro de los convenios de coordinación o concertación celebrados por la Procuraduría a efecto de mantener informado al Procurador en el momento que así lo requiera;

XIII. Emitir para los efectos de la procuración de justicia ambiental que sea competencia de la Procuraduría, las interpretaciones jurídicas de la Normatividad Ambiental;

XIV. Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

XV. Las demás atribuciones de apoyo y no de orden que le confiera el Procurador.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS SUBPROCURADURÍAS

TITULARES DE LAS SUBPROCURADURÍAS

Artículo 28. Al frente de las Subprocuradurías habrá un Subprocurador respectivamente, quienes se auxiliarán del personal necesario para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo a su presupuesto autorizado.

SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 29. Corresponde a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Representar al Procurador y en general a la Procuraduría, en toda clase de juicios ante los Tribunales en materia administrativa, fiscal, laboral, penal, civil, mercantil, amparo y cualesquiera otras, tanto en el ámbito estatal y federal, contra cualesquiera resoluciones o actos, formular las demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas; ejercer las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios en que la Procuraduría sea parte o, en su caso, allanarse o transigir en los mismos, así como interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias de los juicios, procedimientos o recursos de que se trate y en los juicios de amparo que promuevan los particulares contra las resoluciones dictadas por la Procuraduría;

II. Interponer, en representación del Procurador y de los titulares de las Áreas Administrativas de la Procuraduría, el recurso de revisión contra las sentencias y resoluciones que pongan fin a los juicios de su competencia; comparecer y alegar en los juicios de amparo que interpongan los particulares en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por los tribunales; así como en los juicios de amparo en los que sean señaladas como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicado; intervenir con las atribuciones de delegado en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y demás actuaciones previstas en la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Designar a los servidores públicos que estén adscritos a la Subprocuraduría, con el carácter de delegados en los juicios de su competencia;

IV. Substanciar y resolver el procedimiento de recurso de revisión establecido en el artículo 220 en el Capítulo IV del Título Séptimo de la Ley Estatal de Protección Ambiental.

V. Participar en la elaboración de las convocatorias, acuerdos, manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Procuraduría y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de la misma;

VI. Controlar y supervisar los procedimientos administrativos substanciados por el Departamento Jurídico originados de oficio o en respuesta a una denuncia popular;

VII. Representar a la Procuraduría en toda clase de investigaciones y procedimientos iniciados por la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos y ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;

VIII. Formular el Programa de Procuración de Justicia Ambiental, con la participación que corresponda a la Subprocuraduría de Protección Ambiental, y los departamentos que intervengan en el programa, sometiéndolo previamente a consideración del Procurador y aprobación del Consejo Directivo;

IX. Formular el Programa de Atención Ciudadana y Fomento al Ejercicio de la Denuncia Ambiental Popular, previa consideración del Procurador y aprobación del Consejo Directivo

X. Formular los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir el Procurador y demás servidores públicos adscritos a la Procuraduría que sean señalados como autoridades responsables, o en su defecto designar personal para la realización de dicha acción;

XI. Supervisar la ejecución del Programa de Procuración de Justicia Ambiental llevado a cabo por el Departamento Jurídico;

XII. Supervisar la ejecución del Programa de Atención Ciudadana y Fomento al Ejercicio de la Denuncia Ambiental Popular llevado a cabo por el Departamento de Atención Ciudadana;

XIII. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;

XIV. Determinar la competencia y procedencia de las denuncias populares en caso de conflicto en la interpretación del principio de concurrencia entre los Departamentos Jurídico y de Atención Ciudadana;

XV. Planear, fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación de la Normatividad Ambiental y del funcionamiento de la Procuraduría en conjunto con los diversos departamentos de la Procuraduría;

XVI. Proponer al Procurador los criterios y lineamientos internos de carácter jurídico que deberán observarse en la realización de los actos de inspección y vigilancia, instauración de procedimientos administrativos y substanciación del recurso de revisión para mejorar la procuración de justicia ambiental, en coordinación con el Departamento Juridico;

XVII. Gestionar, por conducto de la Secretaría de Gobierno, la publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado los actos administrativos de carácter general de la Procuraduría;

XVIII. Suscribir documentos en ausencia del Procurador en relación al desahogo de los trámites que corresponda a los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;

XIX. Validar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que formalmente le soliciten las Áreas Administrativas de la Procuraduría, así como elaborar aquellos que resulten procedentes y necesarios para el correcto desempeño de las actividades de la Procuraduría;

XX. Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

XXI. Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, la Normatividad Ambiental y los lineamientos al efecto expedidos, así como aquellas que le confiera el Procurador.

SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 30. Corresponde a la Subprocuraduría de Protección Ambiental, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Controlar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia previamente ordenadas por el Procurador o el Jefe de Departamento Jurídico, para vigilar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental del Estado;

II. Controlar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia previamente ordenadas por el Procurador o el Jefe de Departamento Jurídico, para vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental federal derivado del respectivo convenio de coordinación celebrado con la Federación en términos de los artículos 8, 9 y 10 de la Ley Estatal de Protección Ambiental y 11, 12 y 13 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

III. Formular el Programa de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental con la participación que corresponda a la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y al Departamento Jurídico sometiéndolo previamente a la consideración del Procurador;

IV. Vigilar y promover en coordinación con las autoridades estatales y municipales el cumplimiento de la Normatividad Ambiental del Estado;

V. Instruir al Departamento de Inspección y Vigilancia en coordinación con el Departamento Jurídico para que efectúen visitas de inspección relativas al cumplimiento de la Normatividad Ambiental en las materias de su competencia, y de verificación relativas al cumplimiento de las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, así como de las acciones para subsanar irregularidades, a fin de que una vez cumplidas estas últimas se ordene el retiro de las medidas de seguridad impuestas;

VI. Supervisar la ejecución del Programa de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental llevado a cabo por el Departamento de Inspección y Vigilancia;

VII. Supervisar la asesoría y apoyo técnico que las Áreas Administrativas de su adscripción otorguen a los particulares y a las autoridades municipales y estatales en el ámbito de sus respectivas competencias;

VIII. Dirigir las acciones que tengan por objeto implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la Normatividad Ambiental, con el objeto de que el Departamento de Inspección y Vigilancia realice visitas de inspección y verificación bajo sustentos técnicos y jurídicos debidamente fundamentados;

IX. Participar, por conducto de las Áreas Administrativas de su adscripción, en los grupos de trabajo que se integren para la elaboración, revisión y/o modificación de las normas técnicas ambientales y demás normatividad en las materias de su competencia, coordinándose para ello con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y el Departamento Jurídico;

X. Contar con el registro de áreas naturales protegidas de competencia estatal, así como el registro de industrias, obras y actividades de competencia estatal proporcionado por la Secretaría a efecto de integrarlo en el Programa de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental;

XI. Participar con el Procurador en el otorgamiento de reconocimientos y, en su caso, certificaciones, a quienes cumplan con las disposiciones jurídicas ambientales y las que vayan más allá de ese cumplimiento, así como dar seguimiento posterior a la certificación otorgada, renovarlos, y de ser procedente, dejar sin efectos los certificados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables derivado del análisis del Departamento Jurídico;

XII. Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, la Normatividad Ambiental y los lineamientos al efecto expedidos, así como aquellas que le confiera el Procurador.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS DEPARTAMENTOS

TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 31. Al frente de los Departamentos habrá un jefe respectivamente, quienes se auxiliarán del personal necesario para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo a su presupuesto autorizado.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 32. Corresponde al Departamento Jurídico, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Emitir las órdenes de inspección cuando así lo determine la Procuraduría o en respuesta a una denuncia popular en términos del artículo 198 de la Ley Estatal de Protección Ambiental;

II. Ordenar operativos o recorridos de vigilancia tendientes a vigilar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental;

III. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de las acciones de inspección y vigilancia realizadas por el Departamento de Inspección y Vigilancia, proveyendo lo correspondiente conforme a derecho;

IV. Celebrar la audiencia de desahogo de pruebas en términos del artículo 203 fracción III de la Ley Estatal de Protección Ambiental;

V. Suspender por una sola ocasión la audiencia de desahogo de pruebas en términos del artículo 205 fracción II de la Ley Estatal de Protección Ambiental;

VI. Presentar denuncias o querellas ante el Agente Ministerio Público por hechos u omisiones en que se presuma la probable comisión de delitos ambientales;

VII. Participar con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos en la formulación del Programa de Procuración de Justicia Ambiental;

VIII. Ejecutar el Programa de Procuración de Justicia Ambiental en coordinación con el Departamento de Inspección y Vigilancia;

IX. Remitir al Departamento de Inspección y Vigilancia las respectivas ordenes de inspección para su ejecución por parte del personal de inspectores adscritos a dicha Área Administrativa;

X. Entregar al Procurador los dictámenes técnicos, emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos establecidos en la Normatividad Ambiental del Estado, para su conocimiento, revisión y en su caso, su respectiva firma;

XI. Programar las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental conforme a las directrices establecidas en el Programa de Procuración de Justicia Ambiental y el Programa de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental;

XII. Suscribir documentos en ausencia del Subprocurador Jurídico en relación al desahogo de los trámites que corresponda a los casos urgentes relativos a términos, rendición de

informes previos y justificados, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;

XIII. Solicitar a la Subprocuraduría de Protección Ambiental dictámenes para determinar medidas correctivas o de urgente o aplicación, o en su caso, las correspondientes sanciones;

XIV. Informar al Subprocurador Jurídico sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos en los procedimientos de inspección y vigilancia en materia ambiental;

XV. Proponer al Procurador, previa observación de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, proyectos de recomendaciones para el cumplimiento de la Normatividad Ambiental a las autoridades estatales y municipales;

XVI. Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

XVII. Realizar observaciones, análisis y recomendaciones a los programas de procuración de justicia ambiental y de inspección y vigilancia emitidos por la Procuraduría que previamente hayan sido sujetos a su consideración; y

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, la Normatividad Ambiental y los lineamientos al efecto expedidos, así como aquellas que le confiera el Procurador.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 33. Corresponde al Departamento de Atención Ciudadana, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la recepción de documentos, así como administrar y controlar el sistema de atención a la denuncia que contendrá los expedientes de cada denuncia atendida por la Procuraduría;

II. Recibir, calificar y dar seguimiento a las denuncias en materia ambiental y del ordenamiento ecológico del territorio; y en su caso, canalizarlas ante las autoridades competentes;

III. Emitir los acuerdos correspondientes al procedimiento de denuncia popular, mismos que se clasifican en:

a) Acuerdo de admisión;
b) Acuerdo de no admisión;
c) Acuerdo de prevención;
d) Acuerdo de incompetencia; y
e) Acuerdo de acumulación de expedientes;

IV. Remitir al Departamento Jurídico las denuncias populares admitidas para los efectos legales a que haya lugar;

V. Informar al denunciante el estado procesal de su denuncia presentada ante la Procuraduría; así como notificar el resultado del cumplimiento de las medidas que se hayan tomado y, en su caso, la imposición de la sanción respectiva;

VI. Participar con la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos en la formulación del Programa de Atención Ciudadana y Fomento al Ejercicio de la Denuncia Ambiental;

VII. Ejecutar el Programa de Atención Ciudadana y Fomento al Ejercicio de la Denuncia Ambiental;

VIII. Atender y asesorar a la ciudadanía respecto al uso del Sistema de Justicia Ambiental en Línea, en coordinación con el Departamento de Innovación y Modernización en Materia Ambiental;

IX. Reconocer el derecho de coadyuvancia establecido en el artículo 229 párrafo séptimo de la Ley Estatal de Protección Ambiental;

X. Diseñar y coordinar los controles administrativos derivados de la presentación de las denuncias populares;

XI. Presentar al Subprocurador Jurídico o al Procurador el informe del estado que guardan las denuncias presentadas ante la Procuraduría en el momento en que lo solicite;

XII. Promover a lo largo del Estado, la instalación de módulos para la recepción y difusión del ejercicio de la denuncia popular;

XIII. Informar inmediatamente al Subprocurador Jurídico de aquellas denuncias que por su trascendencia, riesgo inminente o urgencia deban ser atendidas de forma inmediata;

XIV. Atender y orientar a la ciudadanía en asuntos y servicios relacionados con la Procuraduría;

XV. Presentar al Subprocurador Jurídico el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas designadas, mismo que debe presentarse mensual y anualmente;

XVI. Canalizar a la Contraloría General del Estado, las quejas e información contenida en las denuncias populares competencia de la Procuraduría, en las cuales se impute a los servidores públicos presuntas irregularidades en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o los recursos naturales, para los efectos legales a que haya lugar;

XVII. Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, la Normatividad Ambiental y los lineamientos al efecto expedidos, así como aquellas que le confiera el Procurador.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 34. Corresponde al Departamento de Inspección y Vigilancia, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las licencias, permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, constancias y registros en materia ambiental que sean competencia de la Procuraduría;

II. Ejecutar el Programa de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental;

III. Realizar recorridos de vigilancia para investigar los hechos, actos u omisiones dados a conocer a la Procuraduría con motivo del ejercicio de la denuncia popular;

IV. Realizar las visitas de inspección y vigilancia en materia ambiental con motivo de las denuncias ciudadanas y programas operativos de procuración de justicia ambiental, así como levantar el acta de inspección a que haya lugar en términos del artículo 202 de la Ley Estatal de Protección Ambiental;

V. Levantar actas circunstanciadas por conductas de flagrancia que pudiesen constituir infracciones ambientales en términos del artículo 201 de la Ley Estatal de Protección Ambiental;

VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública estatal o municipal para realizar la respectiva visita de inspección en caso de que el visitado obstaculice o se oponga a la práctica de la diligencia en términos del artículo 200 de la Ley Estatal de Protección Ambiental;

VII. Remitir la correspondiente acta de inspección o circunstanciada al Departamento Jurídico una vez concluida la respectiva diligencia en términos del artículo 202 párrafo cuarto de la Ley Estatal de Protección Ambiental;

VIII. Imponer medidas de seguridad en el momento de la diligencia por riesgo inminente de desequilibrio ecológico, daños al ambiente y/o los recursos naturales;

IX. Imponer medidas correctivas o de urgente aplicación a las empresas, establecimientos, obras y actividades como medida de seguridad impuesta en el acuerdo de emplazamiento dictado por el Departamento Jurídico;

X. Ejecutar las sanciones administrativas impuestas en la respectiva resolución emitida por el Departamento Jurídico consistentes en:

a) La clausura total o parcial de establecimientos, equipos, instalaciones o fuentes contaminadoras; y

b) El decomiso de los instrumentos, ejemplares, productos o subproductos directamente relacionados con las infracciones cometidas por el inspeccionado;

XI. Inspeccionar y vigilar la disposición y manejo adecuado de los residuos de manejo especial generados por los establecimientos y actividades de competencia estatal;

XII. Inspeccionar y vigilar las obras o actividades de competencia estatal que requieran autorización de impacto ambiental;

XIII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los programas de ordenamiento ecológico del Estado;

XIV. Inspeccionar y vigilar las áreas naturales protegidas que sean competencia del Estado;

XV. Inspeccionar y vigilar las empresas y establecimientos que emitan contaminantes y/o gases de efecto invernadero de competencia estatal conforme a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;

XVI. Informar al Subprocurador de Protección Ambiental las acciones realizadas y los resultados obtenidos de forma mensual y anual;

XVII. Digitalizar las actas de inspección y actas circunstanciadas derivadas del ejercicio de la Denuncia Popular Digital y el Procedimiento Administrativo Digital de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental de Oficio, con el propósito de agregarlas al correspondiente expediente electrónico; y

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, la Normatividad Ambiental y los lineamientos al efecto expedidos, así como aquellas que le confiera el Procurador.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL

Artículo 35. Corresponde al Departamento de Innovación y Modernización en Materia Ambiental, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Establecer los sistemas de información que permitan a la Procuraduría una adecuada toma de decisiones encaminadas al cumplimiento del objeto de la Procuraduría;

II. Diseñar y mantener actualizada la página de Internet oficial de la Procuraduría que permita la difusión de la defensa de los derechos ambientales de los habitantes y los visitantes del Estado;

III. Diseñar, desarrollar y operar el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica y tecnologías de información y comunicaciones de las Áreas Administrativas de la Procuraduría;

IV. Proponer e implementar el Programa de Innovación y Modernización en Materia de Protección al Ambiente, previa consideración del Procurador y aprobación del Consejo Directivo;

V. Diseñar, desarrollar y operar el soporte técnico del Sistema de Justicia Ambiental en Línea;

VI. Administrar los recursos informáticos y mantenerlos en condiciones óptimas para un adecuado manejo y transferencia de información interna, facilitando las bases de datos de las Áreas Administrativas a efecto de emitir los acuerdos y resoluciones de forma expedita con el propósito de evitar mayores daños al ambiente o desequilibrio ecológico;

VII. Proponer la normatividad y metodología necesarios para el correcto funcionamiento y empleo de la telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet, infraestructura electrónica y de seguridad informática de la Procuraduría;

VIII. Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para manejar la información de la denuncia popular y los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia en materia ambiental en bases de datos con georreferenciación;

IX. Supervisar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo y programas asignados al personal; y reportar toda anomalía al Jefe de Departamento Administrativo;

X. Presentar al Subprocurador Ambiental el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas, mismo que deberá presentarse mensual y anualmente;

XI. Elaborar un calendario de supervisión y respaldos de la información de los equipos de cómputo que permita dar seguridad a la información de la Procuraduría;

XII. Coordinarse con las Áreas Administrativas para recibir, procesar, analizar y realizar la georreferenciación de la información que se genere;

XIII. Controlar los aspectos técnicos del uso del Sistema de Justicia Ambiental en Línea;

XIV. Llevar un estricto control de las claves de acceso y contraseñas de los denunciantes, denunciados, inspeccionados y servidores públicos de la Procuraduría que hagan uso del Sistema de Justicia Ambiental en Línea;

XV. Llevar un estricto control de las Firmas Electrónicas Avanzadas de los denunciantes, denunciados, inspeccionados y servidores públicos de la Procuraduría que consultan y realizan actuaciones en el Sistema de Justicia Ambiental en Línea;

XVI. Verificar el buen funcionamiento del Acuse de Recibo Electrónico y las notificaciones electrónicas derivadas del uso del Sistema de Justicia Ambiental en Línea;

XVII. Fungir como responsable en caso de fallas técnicas en el Sistema de Justicia Ambiental en Línea;

XVIII. Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

XIX. Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, los lineamientos al efecto expedidos, la normatividad en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como aquellas que le confiera el Procurador.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 36. Corresponde al Departamento Administrativo, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar y dirigir, por acuerdo del Procurador, las políticas orientadas a las finanzas, y los sistemas de administración de los recursos de la Procuraduría conforme a la normatividad en vigor;

II. Establecer las directrices normas y criterios para la planeación, programación, presupuesto, control y evaluación de la aplicación de los recursos de la Procuraduría;

III. Integrar, con la participación de las Áreas Administrativas, el proyecto de presupuesto de egresos de la Procuraduría, de acuerdo con la normatividad de la materia y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación, y someterlo a la consideración del Procurador para su presentación, y en su caso aprobación del Consejo Directivo;

IV. Establecer y vigilar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Procuraduría;

V. Intervenir en la constitución y gestión de instrumentos financieros que, de acuerdo con la normatividad aplicable, permitan recibir donativos a favor de la Procuraduría bajo la aprobación del Consejo Directivo;

VI. Administrar los donativos que reciba la Procuraduría conforme a la normatividad aplicable y bajo la aprobación del Consejo Directivo, así como verificar su exacta aplicación para el cumplimiento del objeto de la Procuraduría;

VII. Establecer, desarrollar e implementar en la Procuraduría, las prácticas administrativas, programas y estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a fin de que contribuyan a mejorar procesos y servicios de la misma, así como verificar su observancia y difundir sus resultados;

VIII. Previa aprobación del Consejo Directivo, gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la autorización y asignación del presupuesto anual de la Procuraduría, conforme a las disposiciones aplicables y mantener una relación coordinada con las dependencias e instituciones que corresponda, a fin de obtener oportunamente el financiamiento requerido para el cumplimiento del objeto de la Procuraduría;

IX. Analizar la información programática presupuestal y financiera de la Procuraduría y realizar, con la autorización del Procurador, las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

X. Llevar el control presupuestal y contable de la Procuraduría, y custodiar su documentación, durante los períodos legales de conservación y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XI. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;

XII. Evaluar y autorizar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las Áreas Administrativas;

XIII. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros, y cierre presupuestal y contable de la Procuraduría;

XIV. Aplicar las políticas y normas de trabajo con instituciones bancarias, que presten servicios financieros a la Procuraduría, procurando obtener las mejores condiciones, utilidades y servicios;

XV. Celebrar contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, previa validación del Departamento Jurídico y ajustándose en todo momento a los ordenamientos jurídicos aplicables y previa aprobación del Consejo Directivo conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción VII del Decreto de Creación;

XVI. Representar legalmente a la Procuraduría contando con poder general para actos de administración, mismo que detentará, de manera enunciativa más no limitativa, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y organismos e instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales;

XVII. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; así como, someter a consideración del Procurador, los programas de racionalización del gasto y optimización de recursos, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

XVIII. Integrar el manual de organización general de la Procuraduría, así como verificar su permanente actualización y llevar su registro;

XIX. Establecer las políticas para la administración, aprovechamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que ocupe la Procuraduría y llevar un registro actualizado de los mismos, previa aprobación del Consejo Directivo conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción VII del Decreto de Creación;

XX. Entregar al Procurador de forma mensual y anual los estados financieros para su conocimiento y firma, así como toda la información que demuestre el avance financiero de los proyectos estratégicos y de los programas establecidos por la Procuraduría;

XXI. Apoyar la instrumentación de los programas de la Procuraduría en sus aspectos de programación y presupuestación, así como el establecimiento de las normas que deban aplicar en las Áreas Administrativas de la Procuraduría en el ejercicio y control del presupuesto asignado;

XXII. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual;

XXIII. Fiscalizar el registro correcto de los ingresos y el ejercicio del presupuesto autorizado de la Procuraduría, y en su caso informar al Procurador sobre las modificaciones presupuestales;

XXIV. Supervisar el control de bienes asegurados por la Procuraduría con motivo de la imposición de medidas de seguridad o como sanción por incumplimiento de la Normatividad Ambiental;

XXV. Supervisar los servicios de seguridad e intendencia de la Procuraduría;

XXVI. Revisar las propuestas de modificación a la estructura orgánica, así como de las plantillas de personal operativo de la Procuraduría;

XXVII. Proponer al Procurador la política de la Procuraduría en materia de informática y telecomunicaciones relacionadas con la protección al ambiente;

XXVIII. Presentar al Procurador el informe sobre el cumplimiento de las metas y tareas asignadas; mismo que deberá presentarse mensual y anualmente; y

XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, los lineamientos al afecto expedidos, la normatividad aplicables, así como aquellas que le confiera el Procurador.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS UNIDADES

DE LAS UNIDADES
Artículo 37. De conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, así como de equidad de género, se establecen la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Unidad de Género de la Procuraduría.

TITULARES DE LAS UNIDADES
Artículo 38. Las Unidades citadas en el artículo anterior, estarán a cargo cada una de ellas, por un Jefe de Unidad Administrativa, quien podrá ser un servidor público que forme parte de la estructura orgánica de la Procuraduría, siendo nombrado y removido libremente por el Procurador.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 39. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando la respectiva resolución en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;

V. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

VII. Aplicar los criterios y lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VIII. Preparar, conforme a los lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;

IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida; y

X. Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, así como aquellas que le confiera el Procurador.

UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 40. Corresponde a la Unidad de Género, por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Procuraduría, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en su calidad de servidores públicos adscritos a la Procuraduría;

III. Generar las estadísticas y la información que la Procuraduría deberá entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; así como elaborar el diagnóstico sobre la situación de las mujeres que laboran en la Procuraduría;

IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género en la Áreas Administrativas que integran la Procuraduría;

V. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género al interior de la Procuraduría;

VI. Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en las acciones que se requieran;

VII. Elaborar y someter a consideración del Procurador y aprobación del Consejo Directivo, el Programa Anual de Trabajo para Fortalecer la Igualdad de Género dentro de la Procuraduría;

VIII. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su superior jerárquico; y

IX. Las demás que le señalen las disposiciones del presente Reglamento, así como aquellas que le confiera el Procurador.

PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
Artículo 41. Para los efectos de índole administrativo, los programas implementados por la Áreas Administrativas, se considerarán como programas operativos anuales.

SECCIÓN SEXTA

SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA

SUPLENCIA DEL PROCURADOR
Artículo 42. El Procurador será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días por los Subprocuradores en el ámbito de su competencia.

En las ausencias mayores a treinta días, el Procurador será suplido por quien designe el Consejo Directivo.

SUPLENCIA DE LOS SUBPROCURADORES
Artículo 43. Los Subprocuradores serán suplidos en ausencias temporales o accidentales menores a quince días por los respectivos Jefes de Departamento en el ámbito de sus competencias, si la ausencia es mayor a quince días serán suplidos por quien designe el Procurador.

SUPLENCIA DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO
Artículo 44. Los Jefes de Departamento de la Procuraduría serán suplidos en sus ausencias temporales menores a quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen, si la ausencia es mayor, serán suplidos por quien designe su superior jerárquico inmediato.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Estado.*

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. La expedición de los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Procuraduría, deberán expedirse en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Los programas, lineamientos y demás normatividad administrativa a que hace referencia el presente Reglamento, deberán expedirse en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

ARTÍCULO QUINTO. La Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente, a la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, iniciará el desarrollo e instrumentación del Sistema de Justicia Ambiental en Línea a través del cual se substanciará la Denuncia Popular Digital y el Procedimiento Administrativo Digital de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental de Oficio.

ARTÍCULO SEXTO. Los procedimientos administrativos en trámite ante la Procuraduría a la fecha en que inicie la operación de la Denuncia Popular Digital y el Procedimiento Administrativo Digital de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental de Oficio, continuarán substanciándose y se resolverán conforme a las disposiciones vigentes a la fecha de la presentación de la denuncia popular tratándose de actuaciones a petición de parte, o bien, en la emisión de la orden de inspección tratándose de actuaciones de oficio.

DR. FLAVINO RÍOS ALVARADO

SECRETARIO DE GOBIERNO

PRESIDENTE SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
RÚBRICA.

M. EN I. VÍCTOR JOAQUÍN ALVARADO MARTÍNEZ

SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
RÚBRICA.

LIC. RAMÓN FERRARI PARDIÑO

SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA

VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
RÚBRICA.

LIC. YOLANDA GUTIÉRREZ CARLÍN

SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y

VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
RÚBRICA.

ING. FRANCISCO ANTONIO VALENCIA GARCÍA DIRECTOR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE RÚBRICA.	**DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN** CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, INVITADO DEL CONSEJO DIRECTIVO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE RÚBRICA

MTRO. ERIK JUAN ANTONIO PORRES BLESA SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE RÚBRICA.	**LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN** SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SECRETARIO CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE. RÚBRICA.

LIC. DALOS ULISES RODRÍGUEZ VARGAS

PROCURADOR ESTATAL DE PROTECCIÓN
AL MEDIO AMBIENTE

INVITADO DEL CONSEJO DIRECTIVO Y VOCAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
RÚBRICA.

.

folio 999

INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Acuerdo que tiene por objeto clasificar como acceso Restringido en la modalidad de Reservada o Confidencial, la información que obra en poder del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, que se ubica en los supuestos previstos en los artículos 12.1 y 17.1 de la Ley de Transparencia de y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los Lineamientos que en esta Materia fueron Publicados en la *Gaceta Oficial* número 384, de fecha 18 de Diciembre de 2007, al tenor de la siguientes:

CONSIDERANDOS

I. El derecho de acceso a la información es un derecho humano, reconocido en el artículo 6 apartado A de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en diversos Instrumentos Internacionales, sin embargo este derecho no tiene poder absoluto, se encuentra sujeto a limitaciones o excepciones que se sustentan fundamentalmente en la protección de la seguridad nacional y el orden público, así como el derecho que tiene la sociedad de que sus integrantes sean protegidos en su dignidad; excepciones que lo regulan y a su vez lo garantizan, en atención a la materia que se refiera; así en cuanto a la seguridad nacional se tienen normas que por un lado, restringen el acceso a la información en esta materia, en razón de que su conocimiento público puede generar daños a los intereses nacionales y por lo que hace al interés social, se cuenta con normas que tienden a proteger la averiguación de los delitos, la salud y la moral pública, mientras que por lo que respecta a la protección de la persona existen normas que protegen el derecho a la vida, a la privacidad o intimidad; el derecho a la información tiene como limites el decoro, el honor, el respeto, la honestidad, la honra y la estimación. El principio de máxima publicidad comprende que la información en posesión de los Sujetos Obligados es pública y excepcionalmente Reservada o Confidencial, en apego a lo que señala la normatividad vigente.

II. Que de conformidad con lo ordenado por los artículos 4,5 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos es contemplado como Sujeto Obligado, por lo tanto la información generada, administrada o en su posesión , es un bien público, en consecuencia toda persona tiene derecho a obtenerla en los términos y con las excepciones que señala la Ley; debiendo en consecuencia el Comité de Acceso Restringido, atender lo dispuesto por el Titulo Primero, Capítulo tercero y Cuarto, así como lo Establecido en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, debiendo considerar la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados por la norma.

III. Atendiendo a lo ordenado por los artículos 13.1 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los Lineamientos Tercero y Séptimo de los Lineamientos Generales que deben observar los Sujetos Obligados para Clasificar Información Reservada y Confidencial, El Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, tiene la obligación a través de su Comité de Información de Acceso Restringido de emitir un Acuerdo que clasifique la información de Acceso Restringido en sus dos modalidades, Reservada y Confidencial, se trate de uno o varios documentos o bien el expediente completo; fundando y motivando la clasificación, destacando la relación causa –efecto de que el daño que pueda producirse con la liberación de la información sea mayor que el interés público de conocerla, las partes del documento o expediente que se reserva, el plazo de reserva y la identificación del servidor público responsable de su conservación.

IV. De conformidad con lo señalado en el numeral 3.1 fracciones III, VII y X de la Ley 848, la Información de Acceso Restringido, se divide para efectos jurídicos, en información Reservada e Información confidencial de las cuales la Reservada es aquella que se encuentra temporalmente sujeta a algunas de las excepciones legalmente previstas en los artículos 12.1,14.1, 15.1, 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y la confidencial es toda aquella información que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegido por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización de los titulares o de sus representantes legales , previstos en los diversos 17y 18 de la Ley en cita y la Ley para la Tutela de los Datos Personales del Estado

V. Que la información de acceso restringido sólo asumirá este carácter cuando medie un acto idóneo por el cual se clasifique la información pública en posesión del sujeto obligado de que se trate, siendo dicho acto idóneo que indique la fuente de la información, la fundamentación, justificación y motivación por la cual se clasifica, que corresponda legítimamente a alguna de las hipótesis de excepción, que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia según lo establecido en el artículo 14 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VI. Que el Comité de Información de Acceso Restringido es legalmente competente para expedir el Acuerdo que Clasifica como de Acceso Restringido la información del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, de conformidad con los preceptos legales que se citan en las fracciones que anteceden, así como a establecido en el Título V, Capítulo II del Reglamento para la Operación y Funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Acceso Restringido del IVEA, por lo que previamente a la emisión del presente, se solicitó por conducto del Secretario del comité a los titulares de las diversas áreas administrativas del IVEA, comunicarán por escrito, cuál de la información que poseen se considera de carácter Restringido en cualquiera de sus modalidades; titulares que dieron cumplimiento al requerimiento en tiempo y forma, misma que se valoró en la emisión del presente Acuerdo.

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

Acuerdo que tiene por objeto clasificar como acceso Restringido en la modalidad de Reservada y Confidencial, la información que obra en poder del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, que se ubica en los supuestos previstos en los artículos 12.1 y 17.1 de la Ley de Transparencia de y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los Lineamientos que en esta Materia fueron Publicados en la *Gaceta Oficial* número 384, de fecha 18 de Diciembre de 2007, al tenor de la siguientes:

Primero. La información que se encuentre en posesión de las áreas administrativas del instituto o de los servidores públicos y que se ubique en cualquiera de los supuestos previstos por los artículos 12.1, 14.1, 14.2 y 17.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es de Acceso Restringido para que este emita el o los Acuerdos que correspondan en Derecho según sea el caso.

Segundo. De la información que posee el Instituto a la fecha de emisión del presente Acuerdo, se clasifica como reservada la que se indiaca a continuación:

TIPO DE INFORMACIÓN FUNDAMENTACIÓN	**La contenida en la propuestas tanto técnicas como económicas que se presentan en los procesos de Licitaciones en sus diversas modalidades, por las adquisiciones de bienes y servicios que realiza el IVEA.**
FUNDAMENTACIÓN	ART. 3.1, fracciones VIII y X, 12.1, Fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y punto vigésimo de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley en la materia para Clasificar Información Reservada y Confidencial
MOTIVACIÓN	El proporcionar o difundir la información de la propuesta técnicas o económicas de los procesos de licitación, antes de que se lleve a cabo esta hasta la aprobación del fallo, puede generar un ventaja indebida en perjuicio de cualquiera de los concursantes, de ahí que la Ley en materia adquisiciones dispone que dicha propuestas se presenten en sobre cerrado, toda vez que de darse a conocer el contenido de las propuestas, los concursantes que todavía no hayan presentado las suyas, podrían hacer modificaciones que le permitieran obtener el fallo a su favor, lo que resultaría una ventaja indebida
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 I	Como se manifestó en la columna que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en la fracción III del artículo 12.1 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 II	El interés protegido de la Ley en el precepto en comento, es evitar que alguien obtenga un beneficio indebido, al obtener información antes previa, de ahí que la liberación de la información efectivamente pone en peligro el interés protegido por la Ley
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 III	Se actualiza esta hipótesis, toda vez que el interés público de salvaguardar la legalidad, y eficacia de los procesos de adquisiciones por parte de la Administración Pública, es mayor al interés de conocer la información contenida en las propuestas económicas y técnicas de licitaciones antes de que se dicte el fallo correspondiente, además de que la información que se clasifique como reservada lo estará solo por el tiempo que dure el proceso de licitación.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
PERIODO DE RESERVA	30 días, si el proceso de licitación termina en un plazo menor la información se libera en forma automática.
PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE ABARCA	La contenida en los sobres de propuestas técnicas y económicas.
SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN	Subdirección Administrativa Jefa del Departamento de Recursos Materiales
RUBRO TEMÁTICO	Pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	IREE Información Reservada por Evento.

TIPO DE INFORMACIÓN	**La contenida en las revisiones y auditorías practicadas al Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos por conducto del Órgano Interno de Control de la SEV, Contraloría General del Estado y las entidades de fiscalización Superior, hasta en tanto se presenten las conclusiones respectivas y haya resolución definitivita.**
FUNDAMENTACIÓN	Art. 3.1, fracciones VII y X, 12.1, fracciones VII y X de la ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la llave, esta última fracción en relación con el art. 29 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz, y puntos vigésimo cuarto y vigésimo séptimo de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley en materia para clasificar información reservada y confidencial.
MOTIVACIÓN	La finalidad de la reserva de los procedimientos de fiscalización, es garantizar que los procesos de revisión de la gestión financiera del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos, se efectúa conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental: contratación, de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos de recursos materiales. Por otro lado, se debe considerar que el liberar información de este tipo antes de que se emitan las conclusiones definitivas, puede dar lugar a causar un daño moral grave a una persona, si dentro del procedimiento se le presume responsable de alguna falta administrativa y en la resolución se exonera. Por otro lado, existe la disposición legal específica al respecto, como es la Ley de Fiscalización en su artículo 18 párrafo 1 y 2.
SUPUESTO DEL ART. 14.1,I	De los argumentos expuestos en la columna que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en las fracciones VII y X del artículo 12.1 de la Ley de Trasparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
SUPUESTO DEL ART. 14.1,II	Se actualiza esta hipótesis si tomamos en consideración que el bien protegido es el garantizar el éxito de los procedimientos de fiscalización, y con ello lograr que los recursos públicos se manejan conforme a lo establecido en las normas específicas aplicables, lo que reanuda en beneficio de la sociedad en general, situación que no se logra si se libera la información antes de que se termine la investigación y se presente las conclusiones, al permitirse que los puestos responsables obtengan de manera indebida y anticipada información que va encaminada al fincamiento de las responsabilidades a su cargo.
SUPUESTO DEL ART. 14.1,III	La sociedad está sumamente interesada en que la fiscalización de los recursos públicos se realicen con eficiencia, eficacia y oportunidad, para en su caso sancionar al responsable de una indebida aplicación y disposición de los recursos del pueblo, así como lograr el resarcimiento de los daños causados, situación que no se lograría si se libera información que es la clave para el fincamiento de responsabilidades, por lo que el interés de la sociedad en conocer de dichos procedimientos es menor al interés de obtener los resultados deseados.
FUENTE DE INFORMACIÓN	**Subdirección administrativa**
PERIODO DE RESERVA	Se reserva por evento, hasta en tanto se presenten conclusiones definitivas.
PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE ABARCA	Todo el expediente.
SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
RUBRO TEMÁTICO	Que contenga resultados, parciales o finales de revisiones o auditorias en tanto no haya definitividad en los procesos consecuentes.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	IREE: INFORMACIÓN RESERVADA POR EVENTO

TIPO DE INFORMACIÓN FUNDAMENTACIÓN	**La contenida en los procesos judiciales ya sea de carácter Laboral, Administrativo, Civil y penal, en tanto no exista resolución que haya causado estado.**
FUNDAMENTACIÓN	Art. 3.1, fracciones VIII y X, 12.1, fracciones III, IV y X de la ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en relación con el art. 14 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia ya Acceso a la Información Pública Gubernamental y puntos vigésimo y vigésimo primero de los Lineamientos Generales que debería observar los Sujetos Obligados por la Ley en materia para clasificar información reservada y confidencial.
MOTIVACIÓN	La finalidad de reservar la información contenida en los procesos judiciales ya sea de carácter Laboral, Administrativo, Civil y penal, en tanto no hayan causado estado, es que esta no genere una ventaja indebida en perjuicio de un tercero, o del instituto, ya que esto implica que por el solo conocimiento del proceso sea posible que una persona obtenga un beneficio al que no hubiera tenido derecho o accesos legítimo y contamine un eficiente proceso judicial.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 I	De los argumentos expuestos en la columna que precede, se advierte que corresponde legítimamente a la hipótesis contenida en las fracciones V del artículo 12.1 de la Ley de Trasparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 II	Dicha hipótesis se actualiza, ya que si tomamos en consideración que se protege el derecho de toda persona a un efectivo proceso y que la liberación de la información contenida en un proceso judicial, administrativo, laboral, civil, penal, puede perjudicar a alguna de las partes, es obligación del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos vigilar la protección de dichos derechos y la correcta aplicación de las normas en la materia.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 III	Se actualiza la hipótesis toda vez toda que la liberación de la información contenida en los expediente en comento puede motivar una ventaja para alguna de las partes o un tercero, poniendo el riesgo el principio de Debido Proceso y una defensa adecuada.
FUENTE DE INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO JURÍDICO
PERIODO DE RESERVA	SEIS AÑOS
PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE ABARCA	TODO EL EXPEDIENTE
SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
RUBRO TEMÁTICO	Causen serio perjuicio a las estrategias procesales en procesos judiciales que no hayan causado estado. (tutela jurisdiccional)
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	IRE-06 Información Reservada por seis años, en el supuesto que la resolución de algunos de los expedientes en comento cause estado, la clasificación como reservado quedará sin efecto, dejando a salvo todos aquellos datos que por su naturaleza serán siempre confidenciales.

Tercero. De la información que posee el Instituto, se ubican dentro de la información confidencial en los términos del artículo 17.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la que se indica a continuación:

TIPO DE INFORMACIÓN FUNDAMENTACIÓN	**Del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), la referente a las figuras solidarias.**
FUNDAMENTACIÓN	ART. 3.1, fracciones III, VII, VIII, 17.1, Fracción I y 17.2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y lineamiento vigésimo noveno y trigésimo de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley en la materia para Clasificar Información Reservada y Confidencial
MOTIVACIÓN	A través de los Formatos de Vinculación de las Figuras Solidarias y en el Formato Codificador de Figuras Solidarias, se contienen datos personales, además, se trata de una actividad que en beneficio de los educandos participan personas de la sociedad civil.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 I	Se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 17.1 fracción I de la Ley en materia, además de que el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos debe asegurar que ninguno de los datos personales de las figuras solidarias sea difundida o utilizada para un propósito distinto, a no ser que el titular de los datos personales exprese su autorización para tal efecto.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 II	De liberarse la información que contengan datos personales de las figuras solidarias es evidente que ésta podría usarse en perjuicio de su titular, además de generársele incertidumbre e inseguridad y en su caso un posible daño moral, lo que amenazaría el interés protegido por la Ley.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 III	El derecho del ciudadano a estar informado tiene como límite el derecho a la vida privada y a la intimidad, valor que debe protegerse aún por encima del derecho genérico de acceso a la información.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación, Acreditación
PERIODO DE RESERVA	PERMANENTE. De conformidad con el artículo 17.2 de la Ley 848 es permanente para los efectos de esta ley, no se condiciona o limita a un plazo de terminado. Los datos personales sólo podrán difundirse con autorización expresa del titular.
PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE ABARCA	Sólo los datos personales, el resto del documento que lo contenga, se tendrán que emitir versiones públicas.
SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN	Subdirector(a) de Acreditación
RUBRO TEMÁTICO	Por disposición expresa de la Ley es considerada confidencial.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	INC Información Confidencial

TIPO DE INFORMACIÓN FUNDAMENTACIÓN	**Información de posibles educandos derivada de las alianzas estratégicas con diferentes dependencias.**
FUNDAMENTACIÓN	ART. 3.1, fracciones III, VII, VIII, 17.1, Fracción I y 17.2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y lineamiento vigésimo noveno inciso a), e) y f) y trigésimo de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley en la materia para Clasificar Información Reservada y Confidencial
MOTIVACIÓN	Derivada de alianzas estratégicas y a través de los convenios de colaboración con diferentes dependencias gubernamentales se obtienen datos de posibles educandos, la información obtenida será permanentemente confidencial.

SUPUESTOS DEL ART. 14.1 I	Se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 17.1 fracción I de la Ley en materia, además de que el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos debe asegurar que ninguno de los datos personales de los posibles educandos sea difundida o utilizada para un propósito distinto, a no ser que el titular de los datos personales exprese su autorización para tal efecto.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 II	De liberarse la información que contengan datos personales de los posibles educandos es evidente que ésta podría usarse en perjuicio de su titular, además de generársele incertidumbre e inseguridad y en su caso un posible daño moral, lo que amenazaría el interés protegido por la Ley.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 III	El derecho del ciudadano a estar informado tiene como limite el derecho a la vida privada y a la intimidad, valor que debe protegerse aún por encima del derecho genérico de acceso a la información.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Subdirección de Concertación y Seguimiento Operativo
PERIODO DE RESERVA	PERMANENTE. De conformidad con el artículo 17.2 de la Ley 848 es permanente para los efectos de esta ley, no se condiciona o limita a un plazo de terminado. Los datos personales sólo podrán difundirse con autorización expresa del titular.
PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE ABARCA	Solo los Datos Personales
SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN	Subdirector (a) de Concertación y seguimiento operativo.
RUBRO TEMÁTICO	Por disposición expresa de la Ley es considerada confidencial.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	INC. Información Confidencial

TIPO DE INFORMACIÓN FUNDAMENTACIÓN	**Datos personales de las solicitudes de Acceso a la Información**
FUNDAMENTACIÓN	Artículos 3.1, fracción III, 17.1, fracción I de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, lineamiento sexto, vigésimo noveno incisos e) y f), y trigésimo de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
MOTIVACIÓN	El artículo 56.1 de la Ley establece como uno de los requisitos para las solicitudes de información el nombre, domicilio o en su caso correo electrónico del solicitante, datos que por disposición expresa de la Ley no pueden divulgarse sin la autorización expresa de su titular.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 I	Las hipótesis legales se actualizan en virtud de que los datos personales forman parte del derecho a la intimidad que es un derecho humano que tiene prelación frente al derecho a estar informado
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 II	De liberarse la información que contenga datos personales es evidente que ésta podría usarse en perjuicio de su titular, además de generar incertidumbre e inseguridad y en su caso un posible daño moral, lo que amenazaría el interés protegido por la Ley.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 III	El derecho del cuidado s estar informado tiene como límite el derecho a la vida privada y a la intimidad, valor que debe protegerse aún por encima del derecho genérico del acceso a la información.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Archivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública
PERIODO DE RESERVA	Permanente
PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE ABARCA	Únicamente datos personales
SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA LA	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

INFORMACIÓN	
RUBRO TEMÁTICO	Por disposición expresa de la Ley es considerada confidencial
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	INC Información Confidencial

TIPO DE INFORMACIÓN FUNDAMENTACIÓN	**Los expedientes de los prestadores de servicio social**.
FUNDAMENTACIÓN	Art. 3.1, fracción III, VII Y VIII y 17.1 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; punto vigésimo noveno de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.
MOTIVACIÓN	Los expedientes de los prestadores de servicio, contienen datos personales, además de que se trata de una actividad que en beneficio de la colectividad prestan los estudiantes y pasantes de las distintas carreras de instituciones académicas las mediante convenio de colaboración con el IVEA, aplican los conocimientos que hayan obtenido y cuyo desempeño se regirá por las reglas generales expedidas por el Instituto Veracruzano de Acceso de Educación para los Adultos.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 I	Se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 17.1 de la Ley de la materia, además de que el Instituto debe asegurar que ninguno de los datos personales proporcionados los prestadores de servicio social, sea difundido o utilizados para un propósito distinto, a no ser que el interesado exprese su autorización para tal efecto.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 II	De liberarse la información que contenga datos personales es evidente que esta podría usarse en perjuicio de su titular, además de generarse incertidumbre e inseguridad y en su caso un posible daño moral, lo que amenazaría el interés protegido por la Ley.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1 III	El derecho del ciudadano a estar informado tiene como límite el derecho a la vida privada y a la intimidad, valores que debe protegerse aún por encima del derecho genérico del acceso a la información.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación
PERIODO DE RESERVA	Permanente
PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE ABARCA	Solo los datos personales.
SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN	Subdirector (a) de Planeación, Programación y Presupuestación
RUBRO TEMÁTICO	Por disposición expresa de la Ley es considerada confidencial
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	INC Información Confidencial

TIPO DE INFORMACIÓN FUNDAMENTACIÓN	**Datos personales contenidos en los expedientes del personal del IVEA tanto activos como los que causaron baja en oficinas centrales y coordinaciones de zona**
FUNDAMENTACIÓN	Art. 3.1, fracción III, VII Y VIII y 17.1 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; punto vigésimo noveno de los Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de la materia para clasificar información reservada y confidencial.

MOTIVACIÓN	Los expedientes individuales contienen información de carácter personal, familiar, laboral, trayectoria laboral en dependencias, prestaciones a que tiene derecho , consideradas confidenciales y que de llegar a difundirse se estaría violentando su derecho a la intimidad
SUPUESTOS DEL ART. 14.1. I	Se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 17.1 y 17.2 de la Ley de la materia, además de que el Instituto debe asegurar que ninguno de los datos personales proporcionados los prestadores de servicio social, sea difundido o utilizados para un propósito distinto, a no ser que el interesado exprese su autorización para tal efecto.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1. II	El interés protegido es la intimidad del personal que labora en la dependencia, y que en su caso de ser difundida podría usarse en perjuicio de su titular, además de poder generar incertidumbre e inseguridad y en su caso un posible daño moral, lo que comprometería el interés protegido por la Ley.
SUPUESTOS DEL ART. 14.1. III	El derecho del ciudadano a estar informado tiene como límite el derecho a la vida privada y a la intimidad, valores que debe protegerse aún por encima del derecho genérico del acceso a la información.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Subdirección Administrativa
PERIODO DE RESERVA	Permanente
PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE ABARCA	Solo los datos personales de los expedientes del personal
SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN	Subdirector (a) Administrativo
RUBRO TEMÁTICO	Por disposición expresa de la Ley es considerada confidencial

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente acuerdo en la *Gaceta Oficial* del Estado y en la página oficial del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Segundo. Los presentes lineamientos entran en vigor al día siguiente de su publicación.

Así lo resolvieron los integrantes del Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

RÚBRICAS.

folio 823

ORGANISMO ACREDITADOR DE COMPETENCIAS
LABORALES DEL ESTADO DE VERACRUZ

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Código	**Título:**
NVDAN84	Capacitador de enseñanza dancística básica media para ejecutantes de Ballet Clásico con metodología CAD

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:
Servir como referente para el desarrollo laboral de las personas que se dedican a la enseñanza dancística básica media de Ballet Clásico a estudiantes de edad media, juvenil y adultos, en instituciones públicas y privadas; que cuenten con habilidades, conocimientos y capacidades en la enseñanza teniendo como base el Método CAD.
También puede servir como base para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en una NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:
Danza (DAN)

Fecha de autorización por parte del H. Comité Técnico de ORACVER:
06-mayo-2016

Nivel de la Competencia Laboral:
Tres
Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma, comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y sus repercusiones económicas.

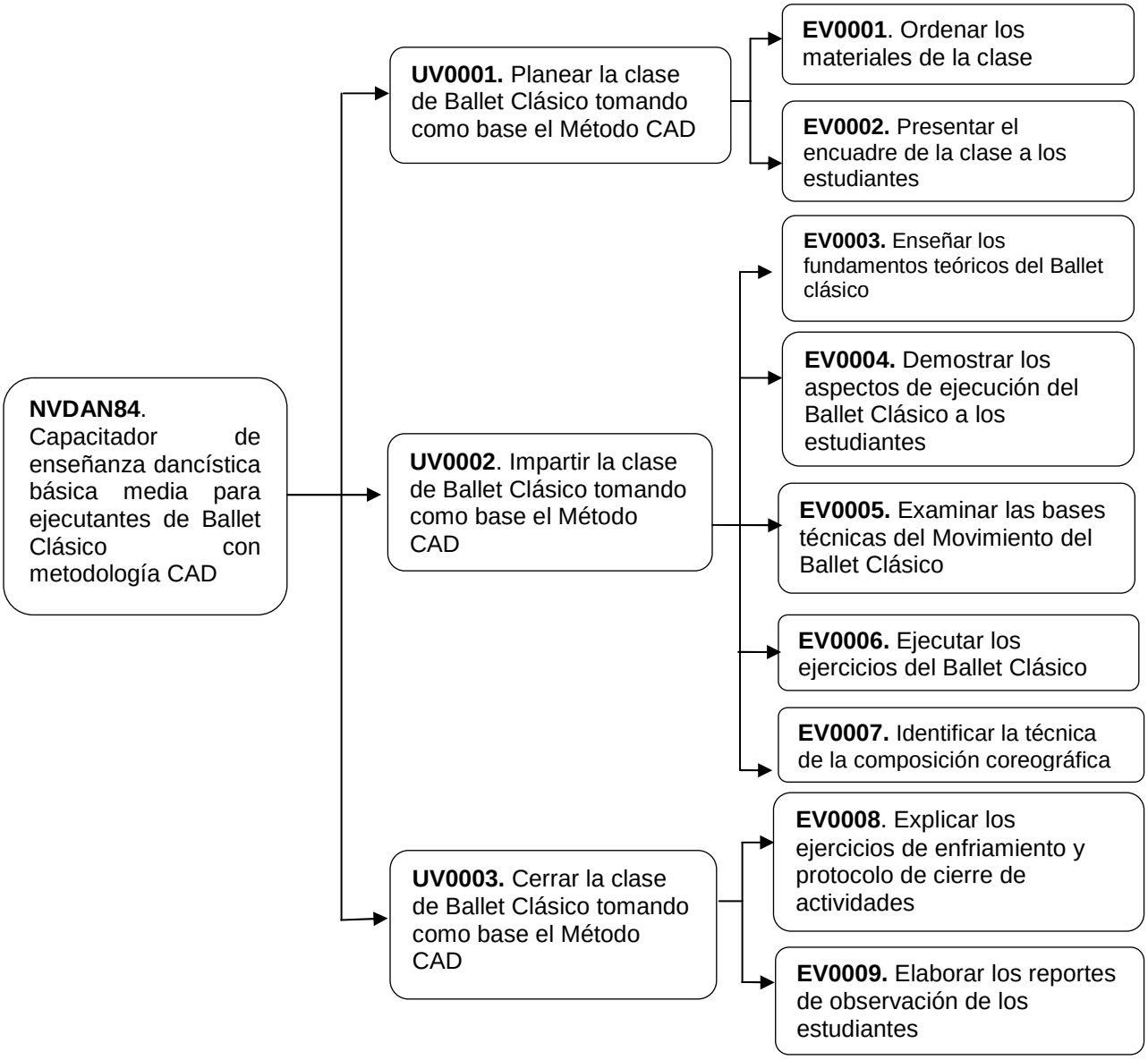
Clasificación según el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO):

División	2:	Profesionistas y técnicos
Grupo principal	21:	Especialistas en ciencias económico-administrativas, ciencias sociales, humanistas y en artes
	23:	Profesores y especialistas en docencia
Subgrupo	217:	Artistas interpretativos
	239:	Otros profesores y especialistas en docencia, no clasificados anteriormente
Grupo unitario	2174:	Bailarines y coreógrafos
	2391:	Otros profesores y especialistas en docencia, no clasificados anteriormente

Clasificación según el Sistema de Clasificación de América del Norte (SCIAN):

Sector:	71	Servicios de esparcimiento cultural y deportivo, y otros servicios relacionados.
Subsector:	711	Servicios artísticos, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos
Rama:	7111	Compañías y grupos de espectáculos artísticos y culturales
Sub-rama:	71112	Compañías de danza
Clase:	711121	Compañías de danza del sector privado
Clase:	711122	Compañías de danza del sector público

Perfil de la NTCLV:



Código	**Unidad de competencia 1 de 3:** Planear la clase de Ballet Clásico tomando como base el Método CAD
UV0001	

Una clase no solamente es la impartición de conocimientos, va más allá, empezando con la planeación que conlleva a los elementos técnicos y metodológicos del Sistema CAD de enseñanza dancística básica media para edad media, juvenil o adultos en búsqueda del logro de los objetivos del programa.

Código	**Elemento de competencia 1 de 2:** Ordenar los materiales de la clase
EV0001	

Organizando los materiales del sistema de enseñanza teóricos, prácticos, musicales y visuales necesarios para el apoyo del correcto desenvolvimiento metodológico de la clase, logrando una rápida y correcta comprensión del estudiante.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Metodología III CAD del Ballet Clásico

- Tema
- Contenido
- Actividades
- Técnicas metodológicas
- Recursos didácticos
- Evaluación

C2. Ballet Clásico

- Técnica del Ballet Clásico
- Terminología con la correcta pronunciación
- Teoría del Ballet Clásico con base al grado y edad
- Contrología al piso
- Ejecución de Barra, Centro y Diagonal
- Danzas de Carácter
- Sensibilización e interpretación
- Creatividad
- Musicalidad
- Composición Coreográfica

C3. Técnicas de Desarrollo

- Motriz
- Cognoscitivo
- Emocional
- Interacción Social

DESEMPEÑOS

D1. Corroborando el calendario escolar para preparar la clase correspondiente

- Ajustando la planeación al calendario escolar establecido

D2. Preparando las herramientas a utilizar en la clase

- Organizando los materiales didácticos correspondientes a la edad y grado de los estudiantes

PRODUCTOS

P1. Plan de trabajo

- Temas a desarrollar
- Objetivos (general y particulares)
- Calendario de actividades
- Evaluación

P2. Carpeta de trabajo, incluye:

- Planeación de los temas semanales basados en el programa de estudios
- Descripción clara de los objetivos (de lo más sencillo a lo más complejo)
- Descripción de las características de una ejecución correcta
- Actividades a realizar en relación al tema del día
- Descripción de los materiales didácticos a utilizar
- Los recursos didácticos de acuerdo a las necesidades psicológicas, emocionales, sociales de los estudiantes
- Descripción del método de trabajo a utilizar en los estudiantes
- Ejercicios y dinámicas enfocados al desarrollo motriz, técnico e interpretativo del estudiante (de acuerdo al sistema técnico de enseñanza del grado)
- Programación de las sesiones de estimulación día por día
- Numeración de los ejercicios de acuerdo al sistema técnico de enseñanza del grado

- Espacio marcado para la descripción de las observaciones importantes de los estudiantes (semanal y bimestral)
- Tabla de control del desarrollo técnico creativo y coreográfico del estudiante
- Tabla de control del estudiante (asistencia, uniforme, colaboración, cumplimiento de estudios, disciplina, manejo de coreografías y sociabilización)

ACTITUDES

A1. Claridad
- Presentando completa la información

A2. Seguridad
- Enseñando con certeza sus conocimientos a los estudiantes

A3. Responsabilidad
- Exponiendo la información en forma detallada y con buena presentación

A4. Desenvolvimiento positivo
- Motivando a los estudiantes para que experimenten los ejercicios de la clase, persevere y se esfuerce

A5. Organizar
- Ordenando la carpeta de trabajo en cuatro áreas: Sistema Técnico, Recursos Didácticos, Método de Trabajo y Evaluación del Desarrollo Humano

Código EV0002	**Elemento de competencia 2 de 2:** Presentar el encuadre de la clase a los estudiantes

Establecer acuerdos con respecto al desarrollo del programa, las dinámicas, actividades, la evaluación y las normas de convivencia de la clase, son el resultado de un encuadre tanto pedagógico y social, que tiene como finalidad la presentación de los conocimientos del método CAD en base a las capacidades y características de los estudiantes según edad y grado.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Desarrollo y características de las etapas
- Edad media
- Juvenil
- Adultos

C2. Psicopedagogía enfocada a las etapas

C3. Conceptos teóricos y técnicos del Ballet Clásico para el logro del Nivel Básico Medio en la ejecución

C4. Metodología para la enseñanza del Ballet Clásico Medio

C5. Elementos del programa de trabajo por grado y edad

C6. Estructura de la clase de Ballet Clásico por grados correspondientes al Nivel Básico Medio
- Barra
- Centro

C7. Protocolo de presencia, uniforme y equipo adecuado
- Ropa y peinado para mujeres y varones
- Restricción en el uso de accesorios
- Componentes para el maletín

C8. Principios básicos del buen maestro de Ballet

C9. Principios básicos para el alcance del éxito de los ejecutantes

DESEMPEÑOS

D1. Presentando el encuadre a los estudiantes
- Explicando la forma y momentos de la evaluación

- Mencionando la ropa y accesorios a utilizar dentro de la clase
- Manejando la metodología CAD para dar clases

D2. Explicando las actividades de forma adecuada a la edad de los estudiantes
- Mencionando las actividades a realizar y su objetivo
- Explicando la forma de trabajar durante el desarrollo de la clase
- Utilizando un método de trabajo adecuado a la edad de los estudiantes

D3. Desarrollando un espacio de preguntas y respuestas
- Aplicando el sistema CAD de preguntas y respuestas sobre técnica, conocimientos y correcta ejecución
- Preguntando a los estudiantes si existen cuestionamientos con respecto al método a emplear en las clases y las formas de evaluación

ACTITUDES

A1. Claridad
- Presentando completa la información al responsable correspondiente

A2. Seguridad
- Enseñando con certeza los conocimientos a los estudiantes

A3. Responsabilidad
- Exponiendo la información en forma detallada y con buena presentación

A4. Disciplina
- Desarrollando la clase con orden en cuanto a su organización y desempeño del capacitador y del estudiante

A5. Amabilidad
- Explicando y corrigiendo con cordialidad los conceptos no comprendidos

A6. Respeto
- Manteniendo una relación respetuosa con los estudiantes

A7. Paciencia
- Repitiendo y explicando cuantas veces sea necesario con amabilidad los temas no comprendidos

Código	**Unidad de competencia 2 de 3:** Impartir la clase de Ballet Clásico tomando como base el Método CAD
UV0002	

Desarrollando la clase de Ballet Clásico Básico Medio con base a los cuadros técnicos y metodológicos CAD en la forma práctica y teórica requerida.

Código	**Elemento de competencia 1 de 5:** Enseñar los fundamentos teóricos del Ballet Clásico Básico Medio
EV0003	

Enseñar es transmitir de forma clara los fundamentos teóricos del Ballet Clásico y aplicarlos correctamente en los estudiantes de acuerdo a su edad.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Anatomía y fisiología aplicada
- Anatomía elemental para un maestro de danza
- Anatomía y Fisiología
- Vocabulario
- Esqueleto
- Músculos
- Sistema Nervioso

C2. Acondicionamiento físico (principiantes)
- Generalidades

- Antecedentes de la Theraband
- Pequeñas pelotas en el acondicionamiento dancístico
- Acondicionamiento Cuerpo-Mente

C3. Principios de un buen acondicionamiento
- Entrenar los sentidos
- Visualizar y sentir el cuerpo
- Prepararse y concientizarse
- Buscar soluciones
- Equilibrar la acción muscular
- Realizar ejercicios de fuerza bien estructurados
- Alineamiento sin tensión

C4. Entrenamiento efectivo (Conexión Cuerpo-Mente)
- Detectar y sentir
- Respiración
- Concentración y atención
- Control del pensamiento

C5. Manejo de los elementos del acondicionamiento
- Alineación
- Equilibrio
- Flexibilidad
- Fortalecimiento
- Resistencia cardiorrespiratoria

C6. Terminología y principios del acondicionamiento
- Principio de Especificidad
- Principio de Resistencia Muscular
- Desafíos básicos que se enfrentan los músculos de los bailarines
- Principio de Carga Progresiva
- Principio de Periodización
- Sobre entrenamiento

C7. Prevención de lesiones
- La alineación
- Beneficios de la alineación
- Reto del control de la alineación
- El placer de la alineación
- Cómo evaluar la alineación
- La correcta alineación
- La postura y desviaciones
- Como evitar las deformaciones

C8. Barra al piso
- Generales
- Antecedentes
- Beneficios
- Contracciones dinámicas y estáticas
- Colocación y alineación al piso
- Alargamiento, trabajo de apoyo y fuerza
- Estructura de la barra al piso

C9. Calentamiento (Warm up) y Enfriamiento (Cool up)

C10. Conceptos musicales
- La música y su inicio
- Conocimientos generales
- Instrumentos

- Primitivos
- Actuales
- Familias
- Su formación en la orquesta

C11. La música y la danza
- El lenguaje musical en la educación dancística
- Rítmica musical
- El ritmo y el cuerpo como instrumento
- Ejecución de rítmica e interpretación
- Ritmo y movimiento
- Ritmo y comunicación
- Manejo de aires musicales (música) o alfabeto musical (danza)
- Lectura musical en 3 planos (voz, palmas, pies)

DESEMPEÑOS

D1. Impartiendo la clase de Ballet Clásico
- Presentando los elementos del temario
- Utilizando la terminología adecuada del Ballet Clásico a la edad de los estudiantes
- Empleando las reglas y protocolos correctos de inicio

D2. Iniciando la clase de Ballet Clásico utilizando la Metodología CAD
- Mencionado el objetivo de la clase a los estudiantes
- Ajustando los temas a las necesidades y habilidades de desarrollo de cada estudiante y del grupo en general
- Utilizando los materiales didácticos acorde a la edad de los estudiantes

D3. Utilizando el plan de trabajo como base para impartir la clase
- Ajustando el plan de trabajo a las necesidades y habilidades de desarrollo de cada estudiante y del grupo en general partiendo de lo más sencillo a lo más complejo

D4. Explicando las características que debe tener un bailarín
- Apoyándose de fotos, libros y reportajes

D5. Aplicando la psicopedagogía en cada clase
- Guiando y apoyando a los estudiantes en los ejercicios básicos del Ballet Clásico
- Enfocando la atención de los estudiantes con metodologías creativas acorde al tema

ACTITUDES

A1. Claridad
- Explicando y utilizando adecuadamente los materiales didácticos para facilitar el aprendizaje en los estudiantes

A2. Seguridad
- Demostrando el dominio de los temas planteados

A3. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa, logrando los objetivos prefijados por el sistema CAD

A4. Disciplina
- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

A5. Concentración
- Enfocando su atención a la clase sin distraerse con situaciones ajenas a la misma

A6. Amabilidad
- Utilizando la cordialidad en el manejo del grupo

A7. Respeto
- Evitando utilizar palabras altisonantes que afecte el ánimo del estudiante

A8. Paciencia

- Dedicando tiempo necesario a cada estudiante y repitiendo de manera cordial las indicaciones, hasta que todos los estudiantes comprendan

Código	**Elemento de competencia 2 de 5:** Demostrar los aspectos de ejecución del Ballet Clásico a los estudiantes
EV0004	

La realización de alguna instrucción otorgada se reduce a ejecutar ciertos desempeños en donde deberán aplicar los principios técnicos y básicos de su práctica.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Principios básicos de la correcta ejecución
- Alineación
- Cuadratura
- Rotación
- Colocación
- Elongación
- Compensación
- Contrabalance
- Balance
- Aplomo
- Estabilidad
- Control

C2. Principios técnicos de ejecución en base a la Metodología CAD del Ballet Clásico Básico Medio
- Excercises
- Port de bras, Adage
- Pas, Temps
- Batteries (Petite y Grand)
- Pirouettes
- Tours

C3. Danzas de carácter nivel básico medio

Código	**Elemento de competencia 3 de 5:** Examinar las bases técnicas del movimiento del Ballet Clásico
EV0004	

Las bases son los cimientos en los que se desarrollan los aspectos pedagógicos, porque son indispensables en la aplicación de las técnicas de movimientos del Ballet Clásico.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación**:

CONOCIMIENTOS

C1. Danzar, la danza como medio de expresión y lenguaje artístico
C2. Expresar acciones corporales, pensar, sentir, expresar
C3. Imagen corporal en el movimiento
C4. El movimiento corporal como expresión de ideas y emociones
C5. Manejo de los elementos dancísticos
- Espacio
- Peso
- Fuerza
- Tiempo

C6. El movimiento con elementos sonoros
C7. Preparación corporal y mental para el movimiento

C8. Cuerpo, movimiento y subjetividad
C9. Asimilación del movimiento
- Imitación
- Movimientos libres
- Movimientos guiados

C10. Inspiración, exploración, improvisación
C11. Exploración y creación de secuencias del movimiento

DESEMPEÑOS
D1. Explicando las técnicas realizadas con los elementos corporales del Ballet Clásico
- Mostrando con su propio cuerpo los movimientos que debe de tener un buen bailarín
- Solicitando a los estudiantes que realicen los mismos movimientos
- Corrigiendo los movimientos incorrectos que realizan los estudiantes
- Registrando las observaciones de los estudiantes en las tablas de control correspondientes

D2. Mostrando las direcciones del área de ejecución dancística
- Solicitando a los estudiantes identifiquen y realicen el correcto manejo de las direcciones

D3. Aplicando los siete movimientos del Ballet Clásico según su grado y edad
- Mostrando con su propio cuerpo los siete movimientos del Ballet Clásico

ACTITUDES
A1. Claridad
- Utilizando adecuadamente los materiales didácticos para facilitar el aprendizaje en los estudiantes

A2. Seguridad
- Demostrando el dominio de los temas planteados

A3. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa

A4. Disciplina
- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

A5. Respeto
- Evitando utilizar palabras altisonantes que afecte el ánimo del estudiante

A6. Amabilidad
- Manteniendo una relación cordial al explicar y dirigir la clase

Código	**Elemento de competencia 4 de 5:** Ejecutar los ejercicios del Ballet Clásico nivel del estudiante
EV0005	

Las edades y niveles de aprendizaje denotan una diferencia de conocimientos y competencias entre cada uno de los estudiantes, sin embargo, las técnicas teórico-prácticas del Ballet Clásico son las mismas para su ejecución, aunque la aplicación de estas sean diferentes.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS
C1. Control
- Control de ejecución
- Colocación corporal
- Cuerpo
- Cabeza
- Brazos
- Piernas

- Manos

C2. Implantación del sistema CAD
- Objetivos Técnicos de Básico Medio 1
- Objetivos de Básico Medio 2

C3. Formulario Técnico

C4. Contrología al piso
- Básico Medio 1
- Básico Medio 2

C5. Exercices a la Barre
- Básico Medio 1
- Básico Medio 2

C6. Au Milieu
- Exercices
- Port de Bras
- Adage
- Pas, temps
- Allegro, petite y grand batterie
- Pirouettes
- Tours a l'air

C7. Diagonal
- Giros
- Pas
- Saltos
- Grandes saltos

C8. Danzas de carácter
- Generalidades
- Introducción teórica
- Gavota
- Bourrée

C9. Práctica Introductoria
- Minuet
- Vals
- Chotis
- Masurka
- Polka
- Gavota
- Bourrée

C10. Música
- Conceptos básicos musicales y su manejo (Básico Medio 1 y 2)
- Rítmica Musical (Básico Medio 1 y 2)

C11. Ejercicios de Interpretación, Creatividad, Improvisación y Mímico-Faciales
- Básico Medio 1
- Básico Medio 2

DESEMPEÑOS

D1. Ejecutando los ejercicios del Ballet Clásico frente a los estudiantes
- Utilizando las técnicas apropiadas de los grados correspondientes
- Manteniendo el control corporal dentro de los movimientos dancísticos
- Coordinando la flexibilidad corporal con los movimientos musculares y articulares adecuados para la ejecución dancística
- Denominando los pasos, ejercicios y movimientos por su nombre técnico

- Cuidando de la correcta ejecución técnica de ejercicios, pasos, coreografías e improvisación
- Practicando la improvisación y creatividad con y sin música

D2. Desarrollando la estimulación en los estudiantes
- Estimulando físicamente cada parte del cuerpo del estudiante
- Manteniendo cognoscitivamente la atención del estudiante
- Empleando elementos de apoyo y recursos didácticos acorde al desarrollo del estudiante
- Utilizando el lenguaje técnico del Ballet Clásico para la comprensión del aprendizaje
- Asegurándose el correcto pronunciamiento del lenguaje de los estudiantes con la repetición

D3. Fomentando la imitación y repetición de los movimientos en los estudiantes
- Animando y motivando verbalmente la participación de los estudiantes
- Expresando por medio de la pantomima facial actitudes de sentimientos

D4. Promoviendo la relación Socio- afectiva de los estudiantes dentro del grupo
- Motivando amablemente la participación de los estudiantes en actividades de convivencia
- Enseñando a los estudiantes compartir objetos con sus compañeros
- Impulsando las normas de cortesía entre y con los estudiantes

D5. Desarrollando la creatividad e imaginación de los estudiantes utilizando el método CAD de acuerdo a la edad correspondiente (edad media, juvenil y adultos)
- Estimulando visualmente a los estudiantes para el desarrollo de la imaginación, creatividad e interpretación con presentaciones atractivas de fotos o videos en base a la edad
- Utilizando ejercicios y dinámicas, eficaces, basados a la edad del estudiante, con miras al desarrollo motriz, técnico e interpretativo
- Solicitando a los estudiantes la realización de ejercicios para la demostración de sus habilidades
- Guiando a los estudiantes individual y grupalmente para el desarrollo de su creatividad

D6. Enseñando a los estudiantes los elementos musicales dentro del Ballet Clásico
- Introduciendo al estudiante en la relación entre movimiento técnico, ritmo y ejecución
- Manejando teoría aplicada y rítmica musical propia de la edad y grado

D7. Manejando la creatividad semi-guiada y libre en los estudiantes en forma grupal e individual
- Mostrando los elementos básicos de la interpretación dentro de una coreografía de Ballet Clásico
- Enseñado ejemplos de obras e interpretación apoyándose de fotos, libros y reportajes
- Motivando a los estudiantes a interpretar personajes, emociones, sentimientos y pequeñas historias en forma individual y de grupo
- Cuidando la relación música-movimiento, caracterización e interpretación, interrelacionándose con sus compañeros en el trabajo grupal

ACTITUDES

A1. Claridad
- Explicando y utilizando adecuadamente los materiales didácticos para facilitar el aprendizaje en los estudiantes

A2. Seguridad
- Demostrando el dominio de los temas planteados

A3. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa

A4. Disciplina
- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

A5. Respeto
- Evitando utilizar palabras altisonantes que afecte el ánimo del estudiante

A6. Amabilidad
- Mostrando y corrigiendo la ejecución de los pasos con cordialidad, cuantas veces sea necesario para el logro de la correcta ejecución

A7. Comunicación motivacional
- Motivando al estudiante a trabajar arduamente para alcanzar los objetivos

Código	Elemento de competencia 5 de 5: Identificar la técnica de la composición coreográfica
EV0006	

La composición coreográfica, incluye no solamente la parte técnica práctica de los movimientos, sino también la teórica para su integración.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. La Danza Escénica
- Origen
- Características
- Objetivos
- Beneficios
- Diferentes danzas escénicas

C2. Quiénes hacen la Danza Escénica
C3. Tema y narrativa del montaje escénico
C4. Elementos coreográficos
C5. La notación y los trazos coreográficos
C6. El espacio escénico
- Antecedentes
- El escenario
- Ubicación en el Espacio Escénico

C7. El Montaje
- La música
- La coreografía
- El vestuario y accesorios
- Maquillaje y peinados
- La escenografía
- La iluminación

C8. División de trabajo para la puesta en escena
C9. Ensayos
C10. Programa de mono
C11. La función
- Antes
- Durante
- Después

DESEMPEÑOS

D1. Desarrollando los pasos para realizar una composición coreográfica
- Eligiendo un tema y la música adecuada a la temática
- Investigando sobre la temática de la composición coreográfica a desarrollar
- Desarrollando la temática de la composición coreográfica
- Analizando la cuenta musical a utilizar en la composición

D2. Definiendo los bailarines que saldrán en la composición coreográfica
- Corroborando con la planeación la cantidad de bailarines a requerir
- Definiendo las características y los desempeños que deberán tener los bailarines para su participación en la composición coreográfica

D3. Observando y evaluando la composición coreográfica
- Demostrando presencia y estructura corporal en el escenario
- Desarrollando el movimiento técnico
- Manteniendo limpieza de Ejecución en su composición
- Realizando una interpretación coreográfica utilizando su expresión corporal

- Utilizando su oído musical y ritmo
- Aplicando su memoria interpretativa al momento de su composición coreográfica

D4. Realizando un casting para elegir a los bailarines con base a las características estipuladas
- Solicitando que a través de la ejecución de pequeñas variaciones realice la instrucción
- Demuestre presencia escénica en un fragmento de obra
- Aplicando ritmo y musicalidad dentro de la composición del casting
- Requiriendo la utilización de la técnica y ejecución en su composición
- Observando la interpretación y proyección del participante

D5. Diseñando la estructura grupal
- Esquematizando la estructura grupal en forma estética con base a la música y el mensaje del argumento

D6. Realizando el trazo coreográfico
- Ejecutando las rutinas a través del espacio

D7. Desarrollando los movimientos coreográficos de ejecución
- Practicando los diseños previos de la coreografía

PRODUCTOS

P1. El desarrollo de la creación de una obra coreográfica, incluye:
- Obra con o sin mensaje
- Música a utilizar
- Equipo humano y sus cualidades
- Estilo y género de danza a utilizar
- Tipo de montaje escénico
- Método coreográfico a utilizar
- Tipo de público a que se va a dirigir, necesidades y características del mismo

P2. Planeación del proyecto escénico coreográfico, incluye:
- Título y subtítulo
- Tema a desarrollar
- Metas y objetivos a alcanzar
- Impacto social
- Estructuración coreográfica
- Cronogramas
- Bibliografía

ACTITUDES

A1. Claridad
- Explicando y utilizando adecuadamente los materiales didácticos para facilitar el aprendizaje en los estudiantes

A2. Seguridad
- Demostrando el dominio de los temas planteados

A3. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa

A4. Disciplina
- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

A5. Respeto
- Evitando utilizar palabras altisonantes que afecte el ánimo del estudiante

A6. Amabilidad
- Mostrando y corrigiendo la ejecución de los pasos con cordialidad, cuantas veces sea necesario para el logro de la correcta ejecución

Código	**Unidad de competencia 3 de 3:** Cerrar la clase de Ballet Clásico tomando como base el Método CAD
UV003	

Es importante que el proceso de la clase de Ballet Clásico concluya con preguntas que favorezcan la toma de conciencia por parte de los estudiantes de sus progresos e invite a efectuar un análisis de lo aprendido.

Código	**Elemento de competencia 1 de 2:** Explicar los ejercicios de enfriamiento y protocolo de cierre de actividades
EV0008	

Las clases de cualquier tipo de Danza denotan una serie de ejercicios, que requieren de calentamiento para poder trabajar con los musculos y no provocar ninguna molestia, pero también es importante el enfriamiento para bajar paulatinamente el nivel de trabajo cardiovascular y con ello el cierre de Actividades.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS
C1. Protocolo de cierre
- Técnica
- Teoría
- Metodología de la enseñanza

C2. Programas de cierre de actividades
C3. Características, logros y limitaciones de los estudiantes por edad y grado
C4. Técnica de enfriamiento

DESEMPEÑOS
D1. Conociendo y manejando la correcta técnica del enfriamiento
- Aplicando la técnica del enfriamiento con base al Programa CAD según edades y nivel técnico
- Organizando el trabajo de clase en cuanto a tiempos requeridos para cada actividad
- Bajando paulatinamente el nivel de trabajo cardiovascular, aplicando los ejercicios necesarios de descenso de ritmo respiratorio
- Aplicando correctamente los ejercicios de elongación de cierre de clase

D2. Ejecutando el protocolo de cierre de actividades
- Manejando el protocolo de cierre de actividades y despedida de la Clase de Ballet Clásico
- Cerrando con diferentes ejercicios de Reverance guiada, semi-guiada o libre
- Aplicando diferentes estilos, técnicas de salida del salón de clases en trabajo guiado, semi-guiado o libre
- Cumpliendo con el Protocolo del aplauso final de despedida y agradecimiento

ACTITUDES
A1. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa

A2. Disciplina
- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

Código	**Elemento de competencia 2 de 2:** Elaborar los reportes de observación de los estudiantes
EV0009	

Los reportes de observación de los trabajos realizados, se empiezan a lo largo de cada una de las actividades solicitadas a los participantes, y que se incluye como evaluación en las diferentes áreas del desarrollo de los estudiantes.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS
C1. Técnica y correcta ejecución del Ballet Clásico
C2. Sistemas de Evaluación

- Teórico, Técnico y de Ejecución
- Desarrollo Motriz
- Desarrollo Emocional
- Desarrollo de Expresión y Proyección

DESEMPEÑOS

D1. Observando el desempeño de los estudiantes y del grupo en cada una de las clases

- Observando el trabajo de los estudiantes y su desarrollo
- Anotando semanalmente las observaciones importantes de desarrollo y objetivos a trabajar
- Controlando el manejo de las tablas evaluativas
- Manejando correctamente la aplicación de puntajes de desarrollo
- Registrando bimestralmente los desempeños en el reporte de evaluación, calificaciones
- Entregando a tiempo los resultados

D2. Coordinando los exámenes semestrales y finales de los estudiantes para su evaluación final del año cursado

- Evaluando a los estudiantes a su avance técnico y desarrollo con los sinodales

D3. Explicando a los estudiantes las observaciones correspondientes y a los padres en caso de ser necesario

- Entregando un informe por escrito y comentarlo con los estudiantes o padres en caso de ser necesario
- Retribuyendo a las necesidades psicológicas, emocionales y sociales para la mejora del aprendizaje
- Entregando los reportes desglosados a la dirección bimestralmente, a los padres y estudiantes el recuento final del desarrollo semestral

ACTITUDES

A1. Observación

- Analizando objetivamente el desempeño de los estudiantes

A2. Responsabilidad

- Cumpliendo responsablemente con los reportes requeridos por el Método CAD

A3. Organización

- Estructurando correctamente el desarrollo de los datos de captura de los reportes

A4. Control

- Verificando adecuadamente los puntajes de los reportes requeridos

A5. Honestidad

- Calificando objetivamente el desarrollo de los estudiantes, colocando equitativamente los puntajes designados

A6. Justicia

- Siendo justo con los puntajes de desarrollo designados a cada estudiante

PRODUCTOS

P1. Reporte de evaluación del desempeño, incluye:

Área de datos personales

- Nombre del estudiante
- Grado
- Fecha de expedición
- Maestro
- Tiempo que comprende la evaluación
- Clase evaluada
- Evaluación
- Observaciones

P2. Reporte de evaluación, contiene:

- Área de la Motricidad
- Área Emocional
- Área Técnica
- Área de Sensibilidad, Expresión y Proyección

P3. Tabla de control del desarrollo del estudiante

- Área de la motricidad de pie y al piso
- Área emocional
- Área técnica

GLOSARIO

Allegro – Variaciones realizadas con música viva, alegre, briosa. Se interpretan movimientos brillantes, llenos de energía, pequeños y grandes saltos como cabriole, entrechat, jeté, brisé, tour jeté, en Valses o Codas.

Arqué – Defecto de piernas arqueadas hacia afuera.

Pas Balancé – Paso balanceado

Batterie – Bateria, sección de una clase de Ballet Clásico donde se ejecutan pequeños y grandes saltos.

Pas de Bourrée– Paso de Ballet

Bourrée – Estilo de danza de carácter

Pas – Paso de Ballet

Temp – Tiempo, es un estilo de paso de Ballet, denominado Temp

folio 907

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Código **Título:**
NVDAN085 Capacitador para la formación de ejecutantes de danza básica media de Jazz de Concierto con metodología CAD

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:
Servir como referente para el desarrollo de la función laboral de las personas que se dedican a la enseñanza de Danza básica media de Jazz de concierto a estudiantes de edad media, juvenil y adultos, en instituciones públicas y privadas; que cuenten con habilidades, conocimientos y capacidades en la enseñanza teniendo como base la metodología CAD.
También puede servir como base para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en una NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:
Danza (DAN)

Fecha de autorización por parte del H. Comité Técnico de ORACVER:
06-mayo-2016

Nivel de la Competencia Laboral:
Tres
Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma, comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y sus repercusiones económicas.

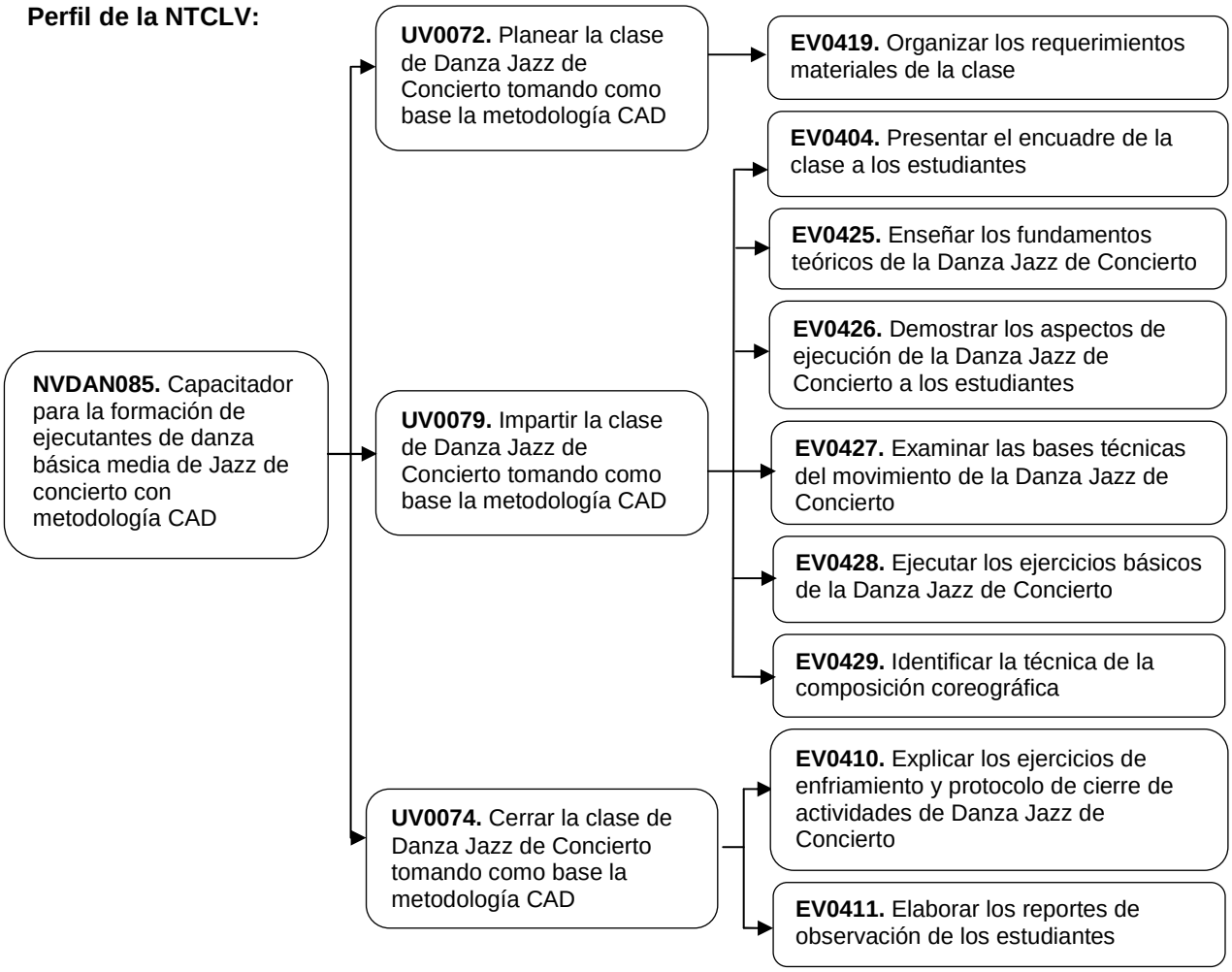
Referencia ocupacional según el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

División:	2	Profesionistas y técnicos
Grupos principales:	21	Especialistas en ciencias económico-administrativas, ciencias sociales, humanistas y en artes
	23	Profesores y especialistas en docencia
Subgrupos:	217	Artistas interpretativos
	239	Otros profesores y especialistas en docencia, no clasificados anteriormente
Grupos unitarios	2174	Bailarines y coreógrafos
	2391	Otros profesores y especialistas en docencia, no clasificados anteriormente

Clasificación según el Sistema de Clasificación de América del Norte (SCIAN):

Sector:	71	Servicios de esparcimiento cultural y deportivo, y otros servicios relacionados.
Subsector:	711	Servicios artísticos, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos
Rama:	7111	Compañías y grupos de espectáculos artísticos y culturales
Sub-rama:	71112	Compañías de danza
Clase:	711121	Compañías de danza del sector privado
Clase:	711122	Compañías de danza del sector público

Perfil de la NTCLV:



Código	**Unidad de competencia 1 de 3:** Planear la clase de Danza Jazz de Concierto tomando como base la metodología CAD
UV0072	

Una clase no solamente es la impartición de conocimientos, va más allá, empezando con la planeación que conlleva a los elementos técnicos y metodológicos del Sistema CAD de enseñanza básica media dancística de Jazz de Concierto para la edad media, juvenil o adultos en búsqueda del logro de los objetivos del programa.

Código	**Elemento de competencia 1 de 1:** Organizar los requerimientos materiales de la clase
EV0419	

Organizando los materiales del sistema de enseñanza teóricos, prácticos, musicales y visuales necesarios para el apoyo del correcto desenvolvimiento metodológico de la clase logrando una rápida y correcta comprensión del estudiante.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Metodología CAD de la Danza básica de Jazz de Concierto

- Tema
- Contenido

- Actividades
- Técnicas metodológicas
- Recursos didácticos
- Evaluación

C2. Elementos a enseñar

- Técnica de la Danza básica media de Jazz de Concierto
- Terminología con la correcta pronunciación
- Teoría de la Danza Jazz de concierto (con base al grado y edad)
- Interacción de la Danza Emotiva, Flow Dance y la Danza Jazz de Concierto
- Contrología y elasticidad al piso
- Ejecución de técnica al piso, barra, centro y diagonal
- Sensibilización e interpretación
- Creatividad
- Musicalidad
- Composición Coreográfica

C3. Técnicas de Desarrollo

- Motriz
- Cognoscitivo
- Emocional
- Interacción Social

DESEMPEÑOS

D1. Corroborando el calendario escolar para preparar la clase correspondiente

- Ajustando la planeación al calendario escolar establecido

D2. Preparando las herramientas a utilizar en la clase

- Organizando los materiales didácticos correspondientes a la edad y grado de los estudiantes

PRODUCTOS

P1. Plan de trabajo, contiene:

- Temas a desarrollar
- Objetivos (general y particulares)
- Calendario de actividades
- Actividades y ejercicios
- Evaluación

P2. Carpeta de trabajo, contiene:

- La planeación de los temas semanales basados en el programa de estudios
- Descripción clara de los objetivos (de lo más sencillo a lo más complejo)
- Descripción de las características de una ejecución correcta
- Actividades a realizar en relación al tema del día
- Descripción de los materiales y recursos didácticos a utilizar
- Descripción del metodología de trabajo a utilizar en los estudiantes
- Descripción de los ejercicios y dinámicas enfocadas al desarrollo motriz, técnico e interpretativo del estudiante (de acuerdo al sistema técnico de enseñanza del grado y edad)
- Programación de las sesiones de estimulación día por día
- Enumeración de los ejercicios de acuerdo al sistema técnico de enseñanza del grado y edad
- Espacio marcado para la descripción de las observaciones (semanal y bimestral)
- Tabla de control del Desarrollo Técnico Creativo y Coreográfico del estudiante
- Tabla de control del estudiante (asistencia, uniforme, colaboración, cumplimiento de estudios, disciplina, manejo de coreografías y sociabilización)

ACTITUDES

A1. Claridad
- Presentando completa la información a los estudiantes

A2. Seguridad
- Enseñando con certeza sus conocimientos a los estudiantes

A3. Responsabilidad
- Exponiendo la información en forma detallada y con buena presentación

A4. Desenvolvimiento positivo
- Motivando al alumnado para que experimente los ejercicios de la clase, persevere y se esfuerce

A5. Organizar
- Ordenando la carpeta de trabajo en cuatro áreas: Sistema Técnico, Recursos Didácticos, Metodología de Trabajo y Evaluación del Desarrollo Humano

Código	**Unidad de competencia 2 de 3:** Impartir la clase de Danza Jazz de concierto tomando como base el metodología CAD
UV0073	

Desarrollando la clase de Danza básica de Jazz de Concierto con base a los cuadros técnicos, metodológicos CAD en la forma práctica y teórica requerida.

Código	**Elemento de competencia 1 de 6:** Presentar el encuadre de la clase a los estudiantes
EV0404	

Establecer acuerdos con respecto al desarrollo del programa, las dinámicas, actividades, la evaluación y las normas de convivencia de la clase, son el resultado de un encuadre tanto pedagógico y social, que tiene como finalidad la presentación de los conocimientos del metodología CAD en base a las capacidades y características de los estudiantes según edad y grado.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Desarrollo y características de las etapas
- Edad media
- Juvenil
- Adultos

C2. Psicopedagogía enfocada a las etapas

C3. Conceptos teóricos y técnicos de la Danza Jazz de Concierto para el logro de Nivel Básico Medio en la ejecución.

C4. Elementos del desarrollo profesional de ejecutantes de la Danza Jazz de Concierto
- Generalidades
- Actitud

C5. Principios básicos del buen maestro de la Danza Jazz de Concierto
- Elementos de una clase

C6. Principios básicos para el alcance del éxito de los ejecutantes

C7. Sistema técnico para la clase de Danza Jazz de Concierto.

C8. Metodología CAD para la enseñanza de la Danza Jazz de Concierto

C9. Programas de trabajo correspondiente a cada grado y edad

C10. Estructura de la clase de la Danza Jazz de Concierto por grados y edades correspondientes
- Stand Up Movements
- Air Movements
- Floor Work
- Combos
- Emotions
- Stretch

C11. Protocolo de presencia, uniforme y equipo
- Ropa y peinado para mujeres y hombres
- Reglas
- Componentes para el maletín

DESEMPEÑOS

D1. Presentando el encuadre a los estudiantes
- Mencionando la ropa y accesorios a utilizar dentro de la clase
- Explicando la forma y momentos de la evaluación
- Manejando la metodología CAD para dar clases al nivel Básico Medio

D2. Explicando las actividades de forma adecuada a la edad y grado de los estudiantes
- Mencionando las actividades a realizar y su objetivo
- Explicando de la forma de trabajar de acuerdo a la clase
- Utilizando una metodología de trabajo adecuado a la edad de los estudiantes

D3. Desarrollando un espacio de preguntas y respuestas
- Aplicando el sistema CAD de preguntas y respuestas sobre técnica, conocimientos y correcta ejecución
- Preguntando y cerciorándose de que los estudiantes no tengan dudas con respecto a la metodología de la clase y formas de evaluación

ACTITUDES

A1. Claridad
- Presentando completa la información al responsable correspondiente

A2. Seguridad
- Enseñando con certeza los conocimientos a los estudiantes

A3. Responsabilidad
- Exponiendo la información en forma detallada y con buena presentación

A4. Disciplina
- Desarrollando la clase con orden en cuanto a su organización y desempeño del capacitador y del estudiante

A5. Amabilidad
- Explicando y corrigiendo con cordialidad los conceptos no comprendidos

A6. Respeto
- Manteniendo una relación respetuosa entre instructor y estudiante

A7. Paciencia
- Repitiendo y explicando cuantas veces sea necesario con amabilidad los temas no comprendidos

Código	**Elemento de competencia 2 de 6:** Enseñar los fundamentos teóricos de la Danza Jazz de Concierto
EV0425	

Enseñar es transmitir de forma clara los fundamentos teóricos de la Danza Jazz de Concierto y aplicarlos correctamente en los estudiantes de acuerdo a su edad.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Anatomía aplicada a la Danza Jazz de Concierto

C2. Similitudes y diferencias del Ballet y el Jazz de Concierto.

C3. Tipos de Warm up
- Dynamik exercises
- Static warm up
- Systematic warm up
- Luigi's warm up

C4. Metodología CAD básica media de la enseñanza de Danza Jazz de Concierto
C5. Terminología básica media para la implantación de la Danza Jazz de Concierto
C6. Programas de trabajo de la Danza básica media de Jazz de Concierto en forma teórica y técnica
- Positions and Movements
- Stand Up Movements
- Air Movements
- Floor Work
- Emotions

DESEMPEÑOS
D1. Impartiendo la clase de Danza Jazz de Concierto
- Presentando los elementos a aprender
- Utilizando la terminología adecuada de la Danza Jazz de Concierto con base a la edad de los estudiantes y grado
- Empleando las reglas y protocolos de acuerdo a la metodología CAD

D2. Iniciando la clase de Jazz de Concierto utilizando la metodología CAD
- Mencionado el objetivo de la clase a los estudiantes
- Ajustando los temas a las necesidades y habilidades de desarrollo de cada estudiante y del grupo en general
- Utilizando los materiales didácticos acorde a la edad de los estudiantes y grado

D3. Utilizando el plan de trabajo como base para impartir la clase
- Ajustando el plan de trabajo a las necesidades y habilidades de desarrollo de cada estudiante y del grupo en general partiendo de lo más sencillo a lo más complejo

D4. Explicando las características que debe tener un bailarín
- Apoyándose de fotos, libros y reportajes

D5. Aplicando la psicopedagogía en cada clase en base a la edad y grado de los estudiantes
- Guiando y apoyando a los estudiantes en los ejercicios básicos del Jazz de Concierto
- Enfocando la atención de los estudiantes con metodologías creativas acorde al tema

ACTITUDES
A1. Claridad
- Explicando y utilizando adecuadamente los materiales didácticos para facilitar el aprendizaje en los estudiantes

A2. Seguridad
- Demostrando el dominio de los temas planteados

A3. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa, logrando los objetivos prefijados por el sistema CAD

A4. Disciplina
- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

A5. Concentración
- Enfocando su atención a la clase sin distraerse con situaciones ajenas a la misma

A6. Amabilidad
- Utilizando la cordialidad en el manejo del grupo

A7. Respeto
- Evitando utilizar palabras altisonantes que afecte el ánimo del estudiante

A8. Paciencia
- Repitiendo y explicando cuantas veces sea necesario con amabilidad los temas no comprendidos

Código	**Elemento de competencia 3 de 6:** Demostrar los aspectos de ejecución del Jazz de concierto a los estudiantes
EV0426	

La realización de alguna instrucción otorgada se reduce a ejecutar ciertos desempeños en donde deberán aplicar los principios técnicos y básicos de su práctica.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Principios de la ejecución de la Danza Jazz de Concierto
- La correcta colocación
- El buen alineamiento
- Manejo de fuerza y velocidad
- Manejo de elongación y contracción corporal
- Manejo de balance y contrabalance
- Manejo de aplomo y estabilidad
- Manejo de peso corporal
- Manejo del espacio
- Contacto e Interacción
- Expresión corporal
- Actitud
- Musicalidad
- Manejo de la técnica
- Vestimenta

C2. Estructura metodológica CAD básica de la Danza Jazz de Concierto en cuanto a la ejecución
- Positions and Movements
- Stand Up Movements
- Air Movements
- Floor Work
- Emotions

C3. Ejecución de los diferentes bloques técnicos de la Danza Jazz de Concierto

C4. Flashes Teóricos

C5. Movimientos de montaje de rutinas y composición coreográfica de la Danza Jazz de Concierto

C6. Manejo y aplicación de los diferentes ritmos de la música Jazz

DESEMPEÑOS

D1. Explicando las técnicas realizadas con los elementos corporales de la Danza Jazz de Concierto
- Mostrando con su propio cuerpo los movimientos que debe de tener un buen bailarín
- Solicitando a los estudiantes que realicen los mismos movimientos
- Corrigiendo los movimientos incorrectos que realizan los estudiantes
- Registrando las observaciones de los estudiantes en las tablas de control correspondientes

D2. Mostrando las direcciones del área de ejecución dancística
- Solicitando a los estudiantes identifiquen y realicen el correcto manejo de las direcciones

D3. Aplicando los siete movimientos de la Danza Jazz de Concierto según grado y edad
- Mostrando con su propio cuerpo los siete movimientos de la Danza Jazz de Concierto

ACTITUDES

A1. Claridad
- Explicando y utilizando adecuadamente los materiales didácticos para facilitar el aprendizaje en los estudiantes

A2. Seguridad
- Demostrando el dominio de los temas planteados

A3. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa

A4. Disciplina

- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

A5. Respeto
- Evitando utilizar palabras altisonantes que afecte el ánimo del estudiante

A6. Amabilidad
- Explicando los movimientos no comprendidos, cuantas veces sea necesario con cordialidad y paciencia

Código	**Elemento de competencia 4 de 6:** Examinar las bases técnicas del movimiento de la Danza
EV0427	Jazz de Concierto

Las bases son los cimientos en los que se desarrollan los aspectos pedagógicos, porque son indispensables en la aplicación de las técnicas de movimientos de la Danza Jazz de Concierto.
La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Posiciones y movimientos de la Danza Jazz de Concierto
- Piernas
- Pies
- Brazos
- Manos
- Cabeza
- Hombros
- Pelvis y cadera
- Torso
- Posiciones del cuerpo

C2. Direcciones del área de ejecución dancística
- Sides
- Corners
- Desplazamientos: Up and Down

C3. Los 7 movimientos de la Danza Jazz de Concierto
- To bend
- To stretch
- To raise
- To slide
- To jump
- To dart
- To turn around

C4. Programación Estructural de una clase de Danza Jazz

C5. Programación por Objetivos

C6. Trazos de los Combos

DESEMPEÑOS

D1. Explicando las técnicas realizadas con los elementos corporales de la Danza Jazz de Concierto
- Mostrando con su propio cuerpo los movimientos correctos de ejecución usando correctamente la relación entre la energía y la sincopa en el movimiento
- Solicitando a los estudiantes que realicen los mismos movimientos
- Corrigiendo los movimientos incorrectos que realicen los estudiantes
- Registrando las observaciones de los estudiantes en las tablas de control correspondientes

D2. Mostrando las direcciones del área de ejecución dancística
- Solicitando a los estudiantes identifiquen y realicen el correcto manejo de las direcciones

D3. Aplicando los 7 movimientos de la Danza Jazz de Concierto según grado y edades
- Mostrando con su propio cuerpo los seis movimientos de la Danza de Jazz
- Ejecutando los ejercicios y combos (combinaciones) correspondientes

D4. Fomentando la imitación y repetición de los movimientos en los estudiantes
- Animando y motivando verbalmente la participación de los estudiantes
- Expresando por medio de la pantomima facial y actitudes los sentimientos
- Implementando el vocabulario del movimiento en Danza Jazz de Concierto

D5. Desarrollando la creatividad e imaginación de los estudiantes utilizando la metodología CAD de acuerdo a la edad correspondiente (edad temprana, media, juvenil y adultos)
- Estimulando visualmente para el desarrollo de la imaginación, creatividad e interpretación con presentaciones atractivas de fotos o videos en base a la edad
- Utilizando ejercicios y dinámicas, eficaces, basados a la edad del estudiante, con miras al desarrollo motriz, técnico e interpretativo
- Solicitando a los estudiantes la realización de ejercicios para la demostración de sus habilidades
- Guiando a los estudiantes individual y grupalmente el desarrollo de su creatividad
- Desarrollando la improvisación.

D6. Enseñando a los estudiantes los elementos musicales de la Danza Jazz de Concierto
- Introduciendo al estudiante a la relación entre movimiento técnico, ritmo y ejecución
- Manejando la teoría aplicada y rítmica musical propia de la edad y grado
- Implementando el Vocabulario Musical

D7. Estructurando la técnica de la clase de Danza Jazz por
- Tiempos
- Objetivos

D8. Desarrollando la estructuración de los trazos de los Combos

D9. Manejando las diferentes técnicas de Warm up

ACTITUDES

A1. Claridad
- Explicando y utilizando adecuadamente los materiales didácticos para facilitar el aprendizaje en los estudiantes

A2. Seguridad
- Demostrando el dominio de los temas planteados

A3. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa

A4. Disciplina
- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

A5. Respeto
- Evitando utilizar palabras altisonantes que afecte el ánimo del estudiante

A6. Amabilidad
- Explicando los movimientos no comprendidos, cuantas veces sea necesario con cordialidad y paciencia

A7. Comunicación motivacional
- Motivando al estudiante a trabajar arduamente para alcanzar los objetivos

Código	**Elemento de competencia 5 de 6:** Ejecutar los ejercicios básicos medios de la Danza Jazz de Concierto
EV0428	

Las edades y niveles de aprendizaje denotan una diferencia de conocimientos y competencias entre cada uno de los estudiantes, sin embargo, las técnicas teórico-prácticas de la Danza Jazz de Concierto son las mismas para su ejecución, aunque la aplicación de estas sean diferentes.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Desarrollo integral de los estudiantes
- Motor

- Área emocional
- Cognoscitivo
- Socio-afectivo
- Visual
- Del lenguaje
- Físico
- Técnico
- Coreográfico
- Musical
- Interpretativo

C2. Estimulación directa de los estudiantes
- Cognoscitiva
- Del lenguaje
- Socio-afectiva
- Visual
- Motora
- Musical
- Coreográfica e interpretativa
- Física
- Expresión y pantomima
- Técnica

C3. Desarrollo de la creatividad de los estudiantes
- Grupal
- Individual

C4. Técnica de la Danza Jazz de Concierto para la ejecución en el movimiento
C5. Vocabulario del Movimiento de la Danza Jazz de Concierto
C6. Estilo e Interpretación de la Danza Jazz de Concierto

DESEMPEÑOS
D1. Ejecutando los ejercicios básicos de la Danza Jazz de Concierto frente a los estudiantes
- Utilizando las técnicas apropiadas de los grados correspondientes
- Manteniendo el control corporal dentro de los movimientos dancísticos
- Coordinando la flexibilidad corporal con los movimientos musculares y articulares adecuados para la ejecución dancística
- Denominando los pasos, ejercicios y movimientos por su nombre técnico
- Cuidando de la correcta ejecución técnica de ejercicios, pasos, coreografías e improvisación
- Practicando la improvisación y creatividad con y sin música
- Realizando una composición coreográfica con los estudios técnicos adecuados

D2. Desarrollando la estimulación en los estudiantes
- Estimulando físicamente cada parte del cuerpo del estudiante
- Manteniendo cognoscitivamente la atención del estudiante
- Empleando elementos de apoyo y recursos didácticos acorde al desarrollo del estudiante
- Utilizando el lenguaje técnico de la Danza Jazz de Concierto para la comprensión del aprendizaje y asegurándose del correcto pronunciamiento

D3. Promoviendo la relación Socio-afectiva de los estudiantes dentro del grupo
- Motivando amablemente la participación de los estudiantes en actividades de convivencia
- Enseñando a los estudiantes compartir objetos con sus compañeros
- Impulsando las normas de cortesía entre y con los estudiantes

D4. Manejando la creatividad semi-guiada y libre en los estudiantes en forma grupal e individual

- Mostrando los elementos básicos de la interpretación dentro de una coreografía de la Danza Jazz de Concierto
- Enseñado ejemplos de obras e interpretación apoyándose de fotos, libros y reportajes
- Motivando a los estudiantes a interpretar personajes, emociones, sentimientos y pequeñas historias en forma individual y de grupo
- Cuidando la relación música-movimiento, caracterización e interpretación, interrelacionándose con sus compañeros en el trabajo grupal

ACTITUDES

A1. Claridad
- Explicando y utilizando adecuadamente los materiales didácticos para facilitar el aprendizaje en los estudiantes

A2. Seguridad
- Demostrando el dominio de los temas planteados

A3. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa

A4. Disciplina
- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

A5. Respeto
- Evitando utilizar palabras altisonantes que afecte el ánimo del estudiante

A6. Amabilidad
- Mostrando y corrigiendo la ejecución de los pasos con cordialidad, cuantas veces sea necesario para el logro de la correcta ejecución

Código EV0429	**Elemento de competencia 6 de 6.** Identificar la técnica de la composición coreográfica

La composición coreográfica, incluye no solamente la parte técnica práctica de los movimientos, sino también la teórica para su integración.

CONOCIMIENTOS

C1. Elementos de un proyecto coreográfico
- Contexto
- Idea motivadora
- La inspiración
- Idea a desarrollar
- Investigación

C2. Vocabulario técnico de la composición coreográfica
- Coreógrafo
- Composición coreográfica
- Terminología
- Coreografía
- Coreografiar
- Rutina

C3. Elementos de la composición coreográfica
- Cuenta musical
- Estructura grupal
- Conocimiento técnico del movimiento dancístico

C4. Elementos del Vocabulario del desplazamiento del movimiento en el escenario

C5. Estructuración del Documento del Proyecto Coreográfico

C6. Programación de la Producción de la Obra.
C7. Recursos Humanos que integran un Proyecto Coreográfico, puestos y roles
C8. Materiales requeridos
C9. Recursos Económicos

DESEMPEÑOS
D1. Desarrollando los pasos para realizar una composición coreográfica
- Eligiendo un tema y la música
- Investigando sobre la temática de la composición coreográfica a desarrollar
- Desarrollando la temática de la composición coreográfica
- Analizando la cuenta musical a utilizar en la composición

D2. Definimiento los bailarines que saldrán en la composición coreográfica
- Corroborando con la planeación la cantidad de bailarines a requerir
- Definiendo las características y los desempeños que deberán tener los bailarines para la partición en la composición coreográfica.
- Realizando un casting para elegir a los bailarines

D3. Diseñando la estructura grupal
- Esquematizando la estructura grupal en forma estética con base a la música y el mensaje del argumento

D4. Realizando el trazo coreográfico
- Diseñando los movimientos de los grupos en el espacio

D5. Desarrollando los movimientos coreográficos de ejecución
- Practicando los diseños previos de la coreografía

D6. Presentando en escena la obra coreográfica
- Cuidando la correcta ensamble de todos los elementos coreográficos trabajados

D7. Estructurando el Documento del Proyecto Coreográfico.
- Cuidando el correcto ensamble de todos los elementos coreográficos trabajados

PRODUCTOS
P1. El desarrollo de la creación de una obra coreográfica, contiene:
- Obra con o sin mensaje
- Música a utilizar
- Equipo humano y sus cualidades
- Estilo y género de danza a utilizar
- Tipo de montaje escénico
- Metodología coreográfico a utilizar
- Tipo de público a que se va a dirigir, necesidades y características del mismo

P2. Planeación del proyecto escénico coreográfico, contiene:
- Título y subtítulo
- Tema a desarrollar
- Metas y objetivos a alcanzar
- Impacto social
- Estructuración coreográfica
- Cronogramas
- Bibliografía

P3. Desarrollando el Documento del Proyecto Coreográfico.
- Recursos Humanos
- Materiales
- Fuentes de financiamiento
- Estructurando al tipo de producción con la lista de ingresos y egresos

Código	Unidad de competencia 3 de 3: Cerrar la clase de la Danza Jazz de Concierto tomando como base la metodología CAD
UV0074	

Es importante que el proceso de la clase de Danza Jazz de Concierto concluya con preguntas que favorezcan la toma de conciencia por parte de los estudiantes de sus progresos e invite a efectuar un análisis de lo aprendido.

Código	Elemento de competencia 1 de 2: Explicar los ejercicios de enfriamiento de la Danza Jazz
EV0410	

Las clases de cualquier tipo de Danza denotan una serie de ejercicios, que requieren de calentamiento para poder trabajar con los músculos y no provocar ninguna molestia, pero también es importante el enfriamiento para bajar paulatinamente el nivel de trabajo cardiovascular y con ello el cierre de Actividades.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS

C1. Protocolo de cierre
- Técnica
- Teoría
- Metodología de la enseñanza

C2. Programas de cierre de actividades

C3. Características, logros y limitaciones de los estudiantes por edad y grado

DESEMPEÑOS

D1. Conociendo y manejando la correcta técnica del enfriamiento.
- Aplicar la técnica del enfriamiento en base al programa CAD según edades y nivel técnico
- Organizando el trabajo de clase en cuanto a tiempos requeridos para cada actividad
- Bajar paulatinamente el nivel de trabajo cardiovascular, aplicando los ejercicios necesarios de descenso de ritmo respiratorio
- Aplicar correctamente los ejercicios de elongación de cierre de clase

D2. Ejecutando el protocolo de cierre de actividades
- Manejando correctamente el protocolo de cierre de actividades y despedida de la clase de Danza básica de Jazz de Concierto
- Cerrando con diferentes ejercicios de despedida guiada, semi-guiada o libre
- Aplicar diferentes estilos, técnicas de salida del salón de clases en trabajo guiado, semiguiado o libre
- Cumplir con el Protocolo del aplauso final de despedida y agradecimiento

ACTITUDES

A1. Responsabilidad
- Cumpliendo con el programa estipulado en forma correcta y completa

A2. Disciplina
- Manteniendo el control del grupo durante la clase, ensayos y funciones

A3. Motivación
- Estimulando a los estudiantes para participar activamente y con buen desempeño en los protocolos de los cierre de clase

Código	Elemento de competencia 2 de 2: Elaborar los reportes de observación de los Descripción
EV0411	

Los reportes de observación de los trabajos realizados, se empiezan a lo largo de cada una de las actividades solicitadas a los participantes, y que se incluye como evaluación en las diferentes áreas del desarrollo de los estudiantes.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

CONOCIMIENTOS
C1. Técnica y correcta ejecución de la Danza Jazz de Concierto
C2. Sistemas de evaluación
- Teórico, técnico y de ejecución de los estudiantes
- Desarrollo Motriz
- Desarrollo Emocional
- Desarrollo de Expresión y Proyección

C3. Tablas de evaluación
C4. Criterios a seguir para los puntajes
- Elementos a calificar

DESEMPEÑOS
D1. Observando el desempeño de los estudiantes y del grupo en cada una de las clases
- Observando el trabajo de los estudiantes y su desarrollo
- Anotando semanalmente las observaciones importantes de desarrollo y objetivos a trabajar
- Controlando el manejo de las tablas evaluativas
- Manejando correctamente la aplicación de puntajes de desarrollo
- Registrando bimestralmente los desempeños en el reporte de evaluación, calificaciones
- Entregando en tiempo y forma los resultados al personal designado

D2. Explicando a los estudiantes las observaciones correspondientes y a los padres en caso de ser necesario
- Entregando un informe por escrito y comentarlo con los estudiantes o padres en caso de ser necesario
- Retribuyendo a las necesidades Psicológicas, Emocionales y Sociales para la mejora del aprendizaje
- Entregando los reportes desglosados a la dirección bimestralmente y a los padres y estudiantes el recuento final del Desarrollo Semestral y final después de un examen con sinodales

ACTITUDES
A1. Observación
- Analizando objetivamente el desempeño de los estudiantes

A2. Responsabilidad
- Cumpliendo responsablemente con los reportes requeridos por la metodología CAD

A3. Organización
- Estructurando correctamente el desarrollo de los datos de captura de los reportes

A4. Control
- Verificando adecuadamente los puntajes de los reportes requeridos

A5. Honestidad
- Calificando objetivamente el desarrollo de los estudiantes, colocando equitativamente los puntajes designados

A6. Justicia
- Siendo justo con los puntajes de desarrollo designados a cada estudiante

PRODUCTOS
P1. Reporte de evaluación del desempeño, incluye:
Área de datos personales
- Nombre del estudiante
- Grado
- Fecha de expedición

- Maestro
- Tiempo que comprende la evaluación
- Clase evaluada
- Evaluación
- Observaciones

P2. Reporte de evaluación, contiene la descripción de las siguientes áreas:

- Área de la Motricidad
- Área Emocional
- Área Técnica
- Área de Musicalidad
- Área Coreográfica
- Área de Expresión y Proyección

P3. Tabla de control del desarrollo del estudiante de las siguientes áreas:

- Área de la motricidad, de pie y al piso
- Área emocional
- Área técnica
- Área de creatividad e improvisación

GLOSARIO

Dynamik warm up, calentamiento dinámico	– Conjunto de ejercicios y movimientos dinámicos que se ejecutan para calentar rápidamente el cuerpo.
Systematic warm up, calentamiento técnico sistematizado	– Conjunto de Ejercicios técnicos de movimientos controlados y sistematizados.
Static warm up, calentamiento estático	– Ejercicios de elongación de músculos y tendones , sostenido por unos cuantos segundos, se trabaja con el cuerpo estático.
Structural Program, Programa estructural	– Tiempo y programación de una clase de Danza Jazz de Concierto según grado y edad.
Time management, administración del tiempo	– Trabajo a desarrollar en tiempos.
Style, estilo	– Ejecución dancística con tal expresión que logra presencia escénica.
Home, hogar	– Posición en reposo de los pies.
On the Walk	– Posición inicial para iniciar un movimiento locomotor dancístico.
Productor	– Es quien se responsabiliza del financiamiento del montaje obteniendo los medios económicos para la realización de ella.
Plan de financiamiento	– Documento donde se plasma el nivel de inversión del proyecto.
Presupuesto	– Es el cálculo anticipado de los ingresos y egresos del proyecto.

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial,* en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-5, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial*

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	**0.034**	**$ 2.86**
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	**0.023**	**$ 1.93**
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño *Gaceta Oficial*.	**6.83**	**$ 573.69**
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño *Gaceta Oficial*.	**2.1**	**$ 176.39**
VENTAS	**SALARIOS MÍNIMOS**	**COSTO EN PESOS** INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) *Gaceta Oficial* de una a veinticuatro planas.	**2**	**$ 167.99**
B) *Gaceta Oficial* de veinticinco a setenta y dos planas.	**5**	**$ 419.98**
C) *Gaceta Oficial* de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	**6**	**$ 503.98**
D) Número Extraordinario.	**4**	**$ 335.98**
E) Por hoja certificada de *Gaceta Oficial.*	**0.57**	**$ 47.88**
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	**15**	**$ 1,259.94**
G) Por un año de suscripción foránea.	**20**	**$ 1,679.92**
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	**8**	**$ 671.97**
I) Por un semestre de suscripción foránea.	**11**	**$ 923.96**
J) Por un ejemplar normal atrasado.	**1.5**	**$ 125.99**

SALARIO MÍNIMO VIGENTE $ 73.04 M.N.

Editora de Gobierno del Estado de Veracruz

Directora General de la Editora de Gobierno: Elvira Valentina Arteaga Vega

Director de la *Gaceta Oficial*: Enrique Alejandro Galindo Martínez

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx

El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está basado en la norma internacional de calidad ISO 9001:2008

Ejemplar