

**ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE REGISTRO DE TESTIGOS SOCIALES, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL DECRETO NO. 147 DE LA LVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE ADICIONA UN TÍTULO DÉCIMO AL LIBRO PRIMERO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Comité de Registro de Testigos Sociales**

**TÍTULO PRIMERO**

**De las Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**De las Definiciones**

***Glosario***

**Artículo 1º.** De conformidad con el Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, se entenderá para los efectos de los presentes Lineamientos lo siguiente:

**I. Comité de Registro.** El órgano colegiado integrado conjuntamente por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Universidad Autónoma del Estado de México, denominado Comité de Registro de Testigos Sociales.

**II. Contrato de Participación.** El acto jurídico contractual que celebran, por una parte, el Testigo Social y por la otra, la Unidad Contratante, y del cual no forma parte ni avala el Comité de Registro.

**III. Instituto.** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**IV. Ley de Transparencia.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**V. Recurso.** El medio de impugnación administrativo denominado de reconsideración interpuesto en contra de las resoluciones de negativa de registro de testigos sociales, cancelación del mismo o negativa de la prórroga del registro emitidas por el Comité de Registro y resuelto por este mismo para confirmar o revocar la negativa de registro o prórroga de éste o la cancelación del mismo.

**VI. Registro.** La inscripción y aval de un testigo social como tal para que participe en los procedimientos administrativos de adjudicación y cuya base de datos quedará resguardada por el Comité de Registro.

**VII. Testigo Social.** La persona física o jurídico-colectiva que como representante de la sociedad civil participa en las adjudicaciones que lleven a cabo las instituciones públicas, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México.

**VIII. Testimonio.** El documento público independiente emitido por un Testigo Social registrado ante el Comité de Registro en el cual se describe el desarrollo y conclusiones del proceso de adjudicación para el cual fue contratado y en su caso, las recomendaciones y propuestas para el fortalecimiento de la transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia en los procesos de adjudicación de la Unidad Contratante.

**IX. Tribunal.** Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de México.

**X. Unidad Contratante.** La unidad administrativa o entidad con la que directamente el testigo social celebra el contrato de participación.

**XI. Universidad.** La Universidad Autónoma del Estado de México.

### ***Objeto de los Lineamientos***

**Artículo 2º.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Registro y el ámbito material de validez de estas normas corresponde estrictamente al procedimiento de registro y cancelación de Testigos Sociales, así como a la posibilidad de impugnación en los casos de negar o cancelar el registro o su prórroga.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Integración, Votación, Asistencia y Suplencia en el Comité de Registro**

#### ***Del Comité de Registro***

**Artículo 3º.** El Comité de Registro no conforma un órgano distinto o diferente respecto del Instituto y de la Universidad.

Los nombramientos de los integrantes del Comité de Registro serán honoríficos.

#### ***Integración, votación y asistencia del Comité de Registro***

**Artículo 4º.** El Comité de Registro estará integrado por cinco integrantes que tendrán el carácter de servidores públicos adscritos al Instituto y a la Universidad, con base en la siguiente conformación:

- I. El Presidente del Comité de Registro, el cual será designado anualmente en forma alternativa por el Instituto y por la Universidad;
- II. Dos vocales designados por el Instituto; y
- III. Dos vocales designados por la Universidad.

Los integrantes del Comité de Registro deben ser servidores públicos adscritos, sea al Instituto o bien, a la Universidad y deben contar con un nivel jerárquico mínimo de Director General o equivalente, salvo que al interior del Instituto o de la Universidad no se cuente con ese nivel administrativo, por lo que se designará al servidor público de mando superior que corresponda.

Tanto el Instituto como la Universidad deberán designar a servidores públicos cuyo perfil les proporcione conocimientos específicos sobre Derecho Administrativo, contabilidad gubernamental, obra pública, auditoría, transparencia y rendición de cuentas.

Las designaciones de Presidente y Vocales se harán de conformidad al régimen jurídico interior del Instituto y de la Universidad.

El Comité de Registro adoptará las decisiones por unanimidad o mayoría de votos. En caso de que el número de integrantes del Comité de Registro genere un empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.

En la interpretación que el Comité de Registro haga de la normatividad aplicable estará a lo dispuesto por el principio de máxima publicidad.

### ***Suplencia de los integrantes del Comité de Registro***

**Artículo 5º.** Los integrantes titulares del Comité de Registro podrán designar a un suplente, el cual deberá ser servidor público bajo su mando y con el nivel administrativo inmediato inferior siguiente.

La suplencia sólo podrá llevarse a cabo en forma excepcional y durante el año calendario sólo podrá ejercerse de modo justificado y por escrito una vez cada mes y sólo en sesiones ordinarias.

### ***Auxiliares del Comité de Registro***

**Artículo 6º.** En auxilio de las funciones que desempeñe el Comité de Registro se nombrarán un Secretario de Actas y un Tesorero.

### ***Asistentes al Comité de Registro***

**Artículo 7º.** El Presidente del Comité de Registro podrá invitar a las sesiones a servidores públicos que consideren convenientes, quienes intervendrán con voz pero sin voto, a fin de que emitan opinión o presten asesoría en los temas para los que sean convocados.

### ***Principio de eficiencia y eficacia***

**Artículo 8º.** El Comité de Registro determinará las medidas necesarias a fin de alcanzar la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las solicitudes de registro y establecerán mediante acuerdos, la forma de dar seguimiento a las determinaciones asumidas.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Del Funcionamiento del Comité de Registro**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De las Atribuciones de los Integrantes y Auxiliares del Comité de Registro**

#### ***Atribuciones del Presidente del Comité de Registro***

**Artículo 9º.** Son atribuciones del Presidente del Comité de Registro:

- I. Asignar por ingreso de solicitud y en orden alfabético del primer apellido de los integrantes del Comité de Registro las solicitudes de registro para que se analice el caso particular y sea expuesto por el integrante ponente en la respectiva sesión;
- II. Convocar a sesiones del Comité de Registro;
- III. Presidir las sesiones y participar activamente en los asuntos que competan al Comité de Registro;
- IV. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios;
- V. Declarar la existencia del *quórum* legal;
- VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité de Registro;
- VII. Someter a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité de Registro;
- VIII. Tener voto de calidad en caso de empate en la votación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones adoptados por el Comité de Registro; y

X. Las demás que le otorgue el Código Administrativo del Estado de México, estos Lineamientos y cualquiera otra disposición que así lo establezca.

### ***Atribuciones de los vocales del Comité de Registro***

**Artículo 10.** Corresponde a los vocales del Comité de Registro:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité de Registro y exponer los casos que les hayan sido turnados, y ello comprende desde la solicitud de registro y hasta la propuesta de resolución al recurso de reconsideración de ser el caso;
- II. Solicitar al Presidente del Comité de Registro la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Poner a consideración del Presidente del Comité de Registro los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes y cualquier otro asunto que estimen pertinente;
- IV. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir a las sesiones del Comité de Registro; y
- V. Firmar las Actas de las sesiones del Comité de Registro en las que intervengan, asentando las consideraciones correspondientes para el caso de no hacerlo.

### ***Atribuciones del Secretario de Actas***

**Artículo 11.** El Comité de Registro contará con un Secretario de Actas, el cual auxiliará a las labores de aquél y apoyará los trabajos en sesión.

El Secretario de Actas será propuesto por el Presidente del Comité de Registro y designado por el Comité de Registro. Asimismo, deberá ser servidor público adscrito al Instituto o a la Universidad con un nivel administrativo de Director de Área o análogo.

El Secretario de Actas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como Secretario en las sesiones del Comité de Registro;
- II. Notificar, ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Comité de Registro;
- III. Previo acuerdo con el Presidente del Comité de Registro, convocar a las sesiones de éste, notificando el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- IV. En su carácter de Secretario en sesiones, realizar las acciones conducentes para asistir al Presidente del Comité de Registro en la dirección que éste haga de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo;
- V. Elaborar y mantener actualizada en los libros de actas correspondientes la información relativa a las sesiones celebradas y actas levantadas; asuntos concluidos y sentido de la votación; diferidos, retornados y dictaminados;
- VI. Con la información referida en el párrafo anterior, elaborar la estadística de los registros respectivos, y actualizarla permanentemente;
- VII. Recabar la votación de los integrantes del Comité de Registro en orden alfabético y registrarla en el acta de sesión correspondiente;
- VIII. Instrumentar y firmar las actas, acuerdos y resoluciones del Comité de Registro, con la finalidad de hacer constar los actos ahí contenidos;

IX. Tener y manejar la lista de turno para que, de ser necesario, se realice la asignación de retornos de los asuntos que determine el Comité de Registro;

X. Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad los sellos de la Secretaría de Actas y los libros de registro correspondientes;

XI. Proporcionar a los integrantes del Comité de Registro el apoyo necesario para la sustanciación de las solicitudes de registro, incluido los procedimientos de recursos de reconsideración;

XII. Coordinar y supervisar la integración de los archivos de las sesiones y acuerdos del Comité de Registro;

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Comité de Registro;

XIV. En caso de que el Presidente del Comité de Registro se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, el Secretario de Actas lo auxiliará en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir el desarrollo de la misma; y

XV. Las demás que señalen estos Lineamientos, las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le instruya el Comité de Registro en Pleno.

#### ***Atribuciones del Tesorero***

**Artículo 12.** Asimismo, el Comité de Registro contará con un Tesorero, el cual auxiliará a las labores de aquél en lo relativo a las cuotas que las Unidades Contratantes deberán pagar a los Testigos Sociales, así como la definición de cobros derivados de la actividad registral del Comité.

El Tesorero será propuesto por el Presidente del Comité de Registro y designado por el Comité de Registro. Asimismo, deberá ser servidor público adscrito al Instituto o a la Universidad con un nivel administrativo de Director de Área o análogo.

#### ***Informes Anuales del Secretario de Actas y del Tesorero***

**Artículo 13.** Al término de cada año calendario tanto el Secretario de Actas como el Tesorero deberán hacer una entrega integral de los asuntos concluidos y en trámite a la siguiente Presidencia del Comité de Registro con la finalidad de dar continuidad a los actos de dicho Comité.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Convocatoria, Tipos y Duración de las Sesiones**

#### ***Convocatoria a sesiones***

**Artículo 14.** Para la circulación del orden del día, de la convocatoria a sesión, de los anexos y demás documentos adjuntos se turnarán por la Secretaría de Actas, por escrito o medios electrónicos a los integrantes del Comité. El orden del día deberá firmarse por el Presidente del Comité de Registro.

Los originales quedarán en archivo de la Secretaría de Actas y a disposición de cualquiera de los integrantes del Comité de Registro.

En todo momento, el Comité de Registro privilegiará los medios electrónicos en caso de que se cuenten con ellos.

### ***Tipo de sesiones del Comité de Registro***

**Artículo 15.** Las sesiones del Comité de Registro serán ordinarias y extraordinarias.

I. Son ordinarias aquellas que de conformidad con estos Lineamientos deban celebrarse por lo menos dos veces por mes de calendario, las cuales podrán cancelarse cuando no existan asuntos a tratar; y

II. Son extraordinarias aquellas convocadas por el Presidente del Comité de Registro cuando éste lo estime necesario para tratar asuntos que por urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

### ***Sesiones del Comité de Registro***

**Artículo 16.** Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité de Registro, el Presidente de este órgano colegiado convocará a los integrantes del mismo por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

En el caso de las sesiones extraordinarias la convocatoria se realizará por lo menos con un día hábil de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos en que el Presidente del Comité de Registro lo considere de extrema urgencia o gravedad podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso, no será necesaria convocatoria por escrito siempre y cuando se encuentren presentes todos los integrantes del Comité de Registro.

### ***Contenido de la convocatoria***

**Artículo 17.** La convocatoria a sesión deberá contener día y hora en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ésta ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

La convocatoria y el orden del día se circularán a los integrantes del Comité de Registro en los plazos a que se refiere el artículo anterior.

Los integrantes del Comité de Registro podrán solicitar la discusión de "*Asuntos Generales*" sobre puntos que no requieran examen previo de documentos o que le sean de obvia o urgente resolución, única y exclusivamente en sesiones ordinarias. El Presidente dará cuenta al Comité de Registro de dichas solicitudes a fin de que éste decida, sin debate si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

### ***Desarrollo de la sesión***

**Artículo 18.** El día y la hora señalados para la sesión se reunirán en el lugar que para tal efecto hayan decidido los integrantes del Comité de Registro, aunque se privilegiará en las sesiones ordinarias se alternen en sedes tanto del Instituto como de la Universidad.

Para que el Comité de Registro pueda sesionar es necesario que estén presentes cuando menos tres de los integrantes con derecho a voz y voto, entre los que deberá encontrarse el Presidente del Comité de Registro.

En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo anterior o bien, si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Comité de Registro y con ello no se alcanzare el *quórum*, el Presidente deberá citar para la celebración o reanudación de la sesión dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Las resoluciones se tomarán por mayoría o unanimidad de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.

### ***Desarrollo de la sesión***

**Artículo 19.** Instalada la sesión se discutirán y votarán, de ser el caso, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando el Comité de Registro acuerde de manera fundada posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

### ***Acuerdos, resoluciones y criterios del Comité de Registro***

**Artículo 20.** Los acuerdos y las resoluciones del Comité de Registro se tomarán por mayoría de votos, sin perjuicio del voto de calidad del Presidente del Comité de Registro en los casos en que aplique.

Los integrantes del Comité de Registro al votar manifestarán su consentimiento en forma indubitable.

Los acuerdos tomados por el Comité de Registro serán obligatorios para los integrantes del mismo y para el Testigo Social, salvo que se revoque mediante el recurso de reconsideración resuelto por el propio Comité.

Los acuerdos, resoluciones y determinaciones que en lo general adopte el Comité de Registro deberán ser publicados por conducto de la Secretaría de Actas en el portal de transparencia tanto del Instituto como de la Universidad en un apartado específico, conforme a lo dispuesto en lo aplicable por la Ley de Transparencia.

### ***Acta de la sesión***

**Artículo 21.** De cada sesión se elaborará un acta que deberá someterse a la aprobación del Comité de Registro en la siguiente sesión ordinaria.

La Secretaría de Actas deberá entregar a los integrantes del Comité de Registro el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá de cinco días hábiles siguientes a la celebración de ésta. Asimismo, la Secretaría de Actas entregará a los integrantes del Comité de Registro copia del acta aprobada en cada sesión al día siguiente de la aprobación de la misma.

Hecho lo cual deberá notificarse la aprobación o negación del registro al Testigo Social en cuestión y señalarle en los casos de negativa que cuenta con el derecho de interponer el recurso de reconsideración en el plazo de quince días hábiles siguientes al de la notificación.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De los Procedimientos**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Del Procedimiento de Registro**

### ***De la solicitud de registro***

**Artículo 22.** De conformidad con el artículo 1.50 del Código Administrativo del Estado de México, se deberá presentar una solicitud de registro con base en escrito libre o en los formatos que para tal efecto apruebe y ponga a disposición el Comité de Registro.

Los formatos de solicitud de registro estarán a disposición del público en los portales de transparencia tanto del Instituto como de la Universidad.

La presentación de la solicitud de registro y los documentos adjuntos deberán dirigirse al Comité y se entregarán físicamente en la Secretaría de Actas, cuyo domicilio de entrega se hará del conocimiento público en el portal de transparencia tanto del Instituto como de la Universidad.

A la solicitud de registro se deberán acompañar en original o copia certificada los siguientes documentos:

I. Credencial de elector en caso de personas físicas o bien, si se trata de Organizaciones No Gubernamentales, documento con el que acredite la constitución formal asociativa o societaria y que los fines que persiguen en el objeto social no sean preponderantemente económicos;

II. En el caso de personas físicas, no haber sido sentenciado por delito intencional que acredite pena privativa de la libertad;

III. Ficha curricular en la que se muestre la experiencia laboral o docente, así como las constancias que lo acrediten;

IV. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad:

a) Que no es servidor público municipal, estatal, federal o extranjero y que no se ha tenido esa calidad durante el último año;

b) Que, en caso de haber sido servidor público con anterioridad, no se encuentra inhabilitado; y

c) Que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiera existir conflicto de intereses por cuestiones de vinculación familiar, laboral o académica con alguno de los servidores públicos que participen en el proceso.

V. Constancia de haber asistido a los cursos de capacitación que determine el Comité de Registro.

Este requisito podrá excusarse si la experiencia del Testigo Social es demostrable.

VI. En su caso, el pago de los derechos correspondientes.

### ***De la admisión y no admisión de la solicitud de registro***

**Artículo 23.** Una vez entregada la solicitud de registro y los documentos que deben acompañarla, la oficina de recepción emitirá acuse de recibo. La Secretaría de Actas deberá integrar las solicitudes y previo acuerdo con el Presidente del Comité de Registro se turnarán a cada integrante del mismo para que analice los casos y se proponga la resolución del Comité de Registro.

La falta de cualquiera de los documentos referidos en el artículo anterior permite desechar de inmediato la solicitud de registro mediante un formato en el que se califique la entrega de documentos, sin perjuicio de que el interesado presente nuevamente y de forma completa la solicitud de registro.

### ***Del procedimiento de registro y de negación del mismo***

**Artículo 24.** El integrante del Comité de Registro al que se le haya turnado el caso contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud de registro para integrar el estudio y propuesta de dictamen, misma que se presentará en Pleno al Comité de Registro el cual deberá emitir la aprobación o negación de registro en un plazo máximo de cuatro días hábiles.

El Comité de Registro expedirá la constancia correspondiente o notificará la negativa y los motivos de la negativa al solicitante, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.52 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En cualquier sentido, las determinaciones del Comité de Registro deberán estar debidamente fundadas y motivadas, más aún cuando el dictamen sea denegatorio. Asimismo, el dictamen deberá contar con la firma del Presidente del Comité y del Secretario de Actas, así como con el sello del Comité de Registro.

En el caso de que el dictamen conceda el registro, se notificará el mismo al interesado al día hábil siguiente y se expedirá la constancia registral a favor de aquél con vigencia de un año contado a partir de la fecha expeditiva.

En el supuesto de que el registro se niegue se notificará la negativa al interesado al día hábil siguiente, y se le hará saber que cuenta con quince días hábiles para interponer, ante el mismo Comité de Registro, el recurso de reconsideración.

La comunicación de los acuerdos del Comité de Registro a los Testigos Sociales se hará a través de medios electrónicos, hecho lo anterior, el interesado deberá presentarse en la sede del Comité de registro para notificarse personalmente del registro o prórroga o de la negativa de cualquiera de ambas situaciones.

### ***De la prórroga del registro***

**Artículo 25.** El registro podrá ampliarse por anualidades y hasta un máximo de cuatro años, siempre que se haga a petición de parte interesada y con base en el procedimiento y con los plazos y documentos exigidos en los dos artículos anteriores, incluso en los casos en que la prórroga se niegue.

El desempeño del Testigo Social registrado lo valorará el Comité de Registro mediante los documentos que le requiera a aquél y a las Unidades Contratantes que hayan celebrado Contrato de Participación en los procedimientos en que el Testigo Social haya participado durante el año de vigencia del registro.

### ***De la publicidad del registro***

**Artículo 26.** El registro es público, salvo la información confidencial que en términos de la Ley de Transparencia obre en los expedientes que respaldan el trámite registral, lo que conllevará a que se elaboren las versiones públicas que favorezcan el mayor nivel de publicidad.

El registro es constitutivo y oponible frente terceros.

### ***De la cancelación del registro***

**Artículo 27.** El Comité de Registro por sí, las Unidades Contratantes y en general cualquier persona que demuestre interés jurídico, pueden solicitar la cancelación del registro cuando:

- I. Por causas de extinción natural o jurídica el Testigo Social desaparezca;
- II. Deje de cumplir con alguno de los requisitos exigidos en la solicitud de registro;
- III. No se hayan acreditado los cursos de capacitación que haya establecido el Comité de Registro;
- IV. Se hayan sancionado a los Testigos Sociales por cometer infracciones en términos del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México; y
- V. Cualquier otra razón debidamente fundada y motivada por el Comité de Registro que impida se cumplan los objetivos de transparencia, rendición de cuentas y testimonio social que se exigen en esta materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Recurso de Reconsideración**

#### *Del recurso de reconsideración*

Artículo 28. De conformidad con el Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, contra los actos y resoluciones del Comité de Registro, las personas físicas o morales afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de reconsideración ante el propia Comité de Registro o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Para los efectos del párrafo anterior, tienen el carácter de personas físicas o morales las afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados.

Cuando se esté haciendo uso del recurso de reconsideración, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de reconsideración también puede impugnarse ante el Tribunal.

#### ***De las causas de procedencia del recurso de reconsideración***

**Artículo 29.** El recurso de reconsideración procederá cuando:

- I. Se niegue sin fundamento ni debida motivación el registro al Testigo Social; y
- II. Se niegue sin fundamento ni debida motivación la prórroga del registro al Testigo Social.

#### ***De la interposición del recurso de reconsideración***

Artículo 30. El recurso de reconsideración se interpondrá por el interesado ante el Comité de Registro mediante escrito libre o formatos que al efecto apruebe el citado Comité.

El plazo de interposición es de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que se le notificó la negativa de registro o de prórroga.

La entrega del escrito de interposición y demás documentos que desee adjuntar el interesado se hará en forma electrónica o por escrito directamente ante la oficina de recepción de la Secretaría de Actas.

Para el caso de que el recurso se interponga por medios electrónicos el Secretario de Actas acusará recibo por e el mismo medio.

#### ***Del procedimiento de reconsideración***

**Artículo 31.** El procedimiento de reconsideración se agotará sumariamente en diez hábiles contados a partir del día siguiente al en que se presentó el escrito de interposición.

El procedimiento sólo tiene como fin confirmar o revocar el dictamen de negación de registro o de prórroga registrales.

El integrante del Comité de Registro que proyectó el dictamen de solicitud de registro o de prórroga será el que proyecte igualmente el sentido de la resolución que recaiga a la reconsideración.

La resolución se deberá notificar al día hábil inmediato siguiente a aquel en que se haya emitido.

En caso de que la resolución confirme la negativa en cualquiera de los dos supuestos, se hará saber al interesado el derecho y el plazo que tiene para promover el juicio ante el Tribunal.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De las Notificaciones**

#### ***De las Notificaciones***

**Artículo 32.** Todas las notificaciones se harán de manera personal en las instalaciones de la sede del Comité de Registro. Para tal efecto, el Secretario de Actas realizará en un primer momento comunicación con los interesados por medios electrónicos.

Se deberá dejar constancia y razón en autos de la realización de la notificación a que hace referencia el párrafo anterior, a efecto de que exista la certeza de la misma.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De la representación legal del Comité de Registro**

#### ***De la representación legal del Comité de Registro***

**Artículo 33.** En vista de la conformación conjunta del Comité de Registro por parte del Instituto y de la Universidad, en los procedimientos contencioso-administrativos y jurisdiccionales en contra de las resoluciones del Comité de Registro o en los que éste sea parte, la representación legal recaerá indistintamente en el Instituto o en la Universidad, pero el Presidente del citado Comité turnará el seguimiento litigioso del caso en forma alternada.

## **TÍTULO CUARTO**

### **De las Disposiciones Finales**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De las Cuotas**

#### ***De las cuotas***

**Artículo 34.** El Comité de Registro establecerá las cuotas que las unidades administrativas contratantes deberán pagar a los Testigos Sociales por la participación de éstos en las contrataciones.

Las cuotas y sus actualizaciones, se publicarán en el portal de transparencia tanto del Instituto como de la Universidad y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Capacitación**

#### ***De la capacitación***

**Artículo 35.** El Comité de Registro diseñará los temarios y calendarios de las capacitaciones que anualmente impartirá por sí o mediante terceros sobre la normatividad que resulte de conocimiento obligatorio a los interesados que pretendan registrarse como Testigos Sociales o bien, prorrogar el registro.

La capacitación tiene como finalidad la aprobación o no de los interesados e incidirá como criterio para el otorgamiento y/o cancelación del registro, así como el de la prórroga del registro.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De las Obligaciones de los Testigos Sociales con el Comité de Registro**

#### ***De las obligaciones de los Testigos Sociales***

**Artículo 36.** Los Testigos Sociales registrados, con independencia a las obligaciones que le señala el Código Administrativo del Estado de México, deberá frente al Comité de Registro:

- I. Turnar copia del testimonio final de su participación en el procedimiento para el que fue contratado, mismo que deberá enviarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión;
- II. Acudir puntualmente y aprobar los cursos de capacitación que para tal efecto haya diseñado e impartido el Comité de Registro;
- III. Entregar la documentación que sea necesaria para la convicción del Comité de Registro en los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos; y
- IV. Las demás que se deriven de estos Lineamientos o en otra disposición jurídica que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Comité de Registro.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Régimen Laboral y de Transparencia**

#### ***Del régimen laboral***

**Artículo 37.** Los integrantes del Comité de Registro y de ser el caso el personal que apoye las labores de aquél mantendrán la relación jurídico-laboral con quien lo haya designado, sea el Instituto o la Universidad según cada caso.

#### ***Del régimen de transparencia y del Informe Anual del Presidente del Comité de Registro***

**Artículo 38.** En materia de la Ley de Transparencia, el Comité de Registro ejercerá a manera de Comité de Información por lo que se sujetará a lo establecido en la citada Ley.

Al final del año calendario, el Presidente del Comité de Registro saliente deberá informar de la gestión que tuvo a cargo en forma conjunta tanto al Instituto como a la Universidad.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Una vez que el Poder Ejecutivo Estatal ordene la publicación del respectivo Reglamento, los presentes Lineamientos deberán ajustarse y adecuarse a dicho ordenamiento reglamentario.

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos se publicarán en los portales electrónicos de transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de México y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**ASÍ LO APRUEBAN, EL PLENO DEL COMITÉ DE REGISTRO DE TESTIGOS SOCIALES.- A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL ONCE**