

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCX

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 17 de septiembre de 2024

Núm. Ext. 374

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Salud

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN-103T00000-029-2024 DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN, MÉDICO, DE LABORATORIO, ASÍ COMO MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIA PARA EL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA DE SESVER 2024.

folio 1360

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

REGLAMENTO INTERIOR.

folio 1356

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

ACUERDO NÚMERO 175 QUE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

folio 1359

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO II

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Salud

Servicios de Salud de Veracruz

Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones

Servicios de Salud de Veracruz con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y de conformidad con la Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional con número **LPN-103T00000-029-2024 Adquisición de Equipos de Administración, Médico, de Laboratorio, así como Mantenimiento, Conservación de Equipos y Maquinaria para el Laboratorio Estatal de Salud Pública de SESVER 2024**, de conformidad con lo siguiente:

Convocatoria: 30/2024

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas	Fecha límite para notificación de fallo	
LPN-103T00000-029-2024	En Caja: \$ 3,000.00 Deposito bancario: \$2,800.00	19/09/2024	24/09/2024 17:00 horas	Del 19 al 23 de septiembre de 2024 de 8:00 a 14:00 horas	02/10/2024 10:00 horas	09/10/2024 10:00 horas.	
No.	Partida Presupuesta	Descripción				Unidad de medida	Cantidad
1	51901	AIRE ACONDICIONADO TIPO PAQUETE 5 TONELADAS DE REFRIGERACIÓN.				EQUIPO	1
2	51901	AIRE ACONDICIONADO TIPO PAQUETE 10 TONELADAS DE REFRIGERACIÓN.				EQUIPO	6
3	51901	AIRE ACONDICIONADO TIPO PAQUETE 15 TONELADAS DE REFRIGERACIÓN.				EQUIPO	1
4	53101	DESHUMIDIFICADOR				EQUIPO	3
5	53101	DETECTOR DE GERMANIO				EQUIPO	1

• **Nota:** Por cuestiones de formato solo aparecen los primeros cinco renglones del total a licitar.

• **Origen de los recursos:** FASSA 2024

• **Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet:** <https://www.ssaver.gob.mx/adquisiciones/licitaciones-2024/licitaciones-publicas-nacionales-2024/> o bien en: Soconusco Número 31, Colonia Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz, teléfono: (228) 8-42-30-00 ext. 3491, los días **17, 18 y 19 de septiembre de 2024**; con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: En la oficina de caja de Servicios de Salud de Veracruz, su pago podrá hacerse en efectivo, cheque certificado, giro bancario o cheque de caja a favor de Servicios de Salud de Veracruz o a través de depósito bancario como se especifica en bases de la presente licitación. (Institución Bancaria: HSBC S.A., Cuenta:04015065584)

- **Visita a instalaciones:** se efectuarán del 19 al 23 de septiembre de 2024 en las instalaciones del Laboratorio Estatal de Salud Pública, ubicado en Eucalipto S/N Lote 7, Mza. IZC, Fraccionamiento Framboyanes, Cd. Industrial Bruno Pagliai, C.P. 91697, Veracruz, Ver., en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
- **La junta de aclaraciones** se llevará a cabo el día **24 de septiembre de 2024** a las **17:00 horas** en la sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales de Servicios de Salud de Veracruz, ubicado en: Soconusco Número 31, Colonia Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz.
- **El acto de presentación y apertura de proposiciones técnica(s) y económica(s)** se efectuará el día **02 de octubre de 2024** a las **10:00 horas**, en la sala de juntas de la Subdirección de Recursos Materiales de Servicios de Salud de Veracruz, Soconusco Número 31, Colonia Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz.
- **Lugar y hora de entrega:** En las Instalaciones del Laboratorio Estatal de Salud Pública de Veracruz, en el área de almacén, ubicado en Eucalipto S/N Lote 7, Mza. IZC, Fraccionamiento Framboyanes Cd. Industrial Bruno Pagliai, C.P. 91697, Veracruz, Ver. en horario de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.
- **Plazo de entrega y prestación del servicio:** Se especifica en las bases de la presente Licitación.
- **El pago se realizará:** El pago se realizará en moneda nacional, mediante transferencia electrónica en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la entrega, instalación, puesta en marcha, capacitación al personal usuario, así como el mantenimiento preventivo y de calibración, a entera satisfacción de este organismo y de la presentación de la factura debidamente validada por el Laboratorio Estatal de Salud Pública. El comprobante fiscal que resulte de la presente licitación deberá ser presentado dentro de los 30 días naturales posteriores a su emisión, en la Subdirección de Recursos Financieros ubicada en la calle Soconusco Número 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Veracruz; de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y expedirse a nombre de: **Servicios de Salud de Veracruz, Domicilio Fiscal: Soconusco Número 31, colonia Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Ver., R.F.C: SSV-970307-2Q5.**, para el trámite de pago deberá entregarse factura electrónica (CFDI) con archivo xlm y documentación complementaria, que incluya los requisitos previstos en el artículo 29-A del código fiscal de la federación, así como los siguientes: proceso de adjudicación, número de contrato, número de renglón conforme a contrato, dirección del proveedor y cliente, lugar de entrega, descripción del bien o servicio conforme a contrato, marca y modelo, cantidad, precio unitario, subtotal, IVA y monto total de factura, fuente de financiamiento, proceso, partida presupuestal y unidad aplicativa.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XALAPA, VERACRUZ, A 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

LIC. JORGE EDUARDO SISNIEGA FERNÁNDEZ
Director Administrativo
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

REGLAMENTO INTERIOR

La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 38, 40, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 25, fracción III, de la Ley número 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 tiene como sus principios rectores el respeto a los Derechos Humanos, Honestidad, la Igualdad e Inclusión y la Cultura de Paz. Es por ello que, como parte de las acciones de mejora en la Administración Pública Estatal, se busca esté orientada al servicio y basada en estructuras y procesos eficientes, siendo necesario establecer reglas claras de actuación y una adecuada distribución de competencias al interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el artículo 15 de la Ley número 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, es el Organismo rector en materia de Asistencia Social en el Estado.

Que la Ley citada en el párrafo anterior, en su artículo 25, fracción III, faculta a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aprobar el Reglamento Interior, la Organización General del Organismo y los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público.

En ese tenor, es necesario actualizar la reglamentación interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, atendiendo al cambio aprobado a su estructura orgánica y a los procesos que han variado en el transcurso del tiempo desde la emisión del Reglamento vigente, estableciendo reformas, nuevas atribuciones y facultades a los servidores públicos adscritos al propio Organismo.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como definir las atribuciones y facultades de las personas titulares de las unidades administrativas que lo integran.

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las áreas que conforman este Organismo Público Descentralizado, conforme a la estructura orgánica aprobada.

Artículo 2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, rector de la Asistencia Social. Tiene como objetivos los que marca la Ley número 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y la normatividad aplicable, así como generar una transformación de conciencia en el plano individual para lograr mejores niveles de vida, brindar servicios de asistencia social oportunos, eficaces, equitativos, humanitarios y de calidad en apoyo de la población más desprotegida y coadyuvar e instrumentar acciones para el desarrollo integral de la familia y la protección de los sectores más vulnerables de la población veracruzana, buscando su inclusión, integración o reincorporación a un ambiente social adecuado que les permita desarrollar una vida plena y productiva.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Contraloría Interna: al Órgano Interno de Control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuyo titular será designado por la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

II. CRISVER: al Centro de Rehabilitación e Inclusión Social;

III. Direcciones: a las unidades administrativas citadas con tal carácter en el artículo 31 del presente Reglamento;

IV. Dirección General: a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V. Junta: a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VI. Ley: a la Ley número 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

VII. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VIII. Patronato: al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IX. Procuraduría: a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

X. Secretaría de Finanzas y Planeación: a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XI. Sistema: al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XII. Sistemas DIF Municipales: a los Sistemas que legal o formalmente se constituyen en cada municipio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para la consecución de los objetivos similares a los del Sistema;

XIII. Sistema DIF Nacional: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

XIV. Subdirecciones o Subprocuradurías: a las áreas administrativas que dependen jerárquicamente de las Direcciones o de la Procuraduría, respectivamente, y

XV. Titular del Poder Ejecutivo: a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia a un género, representan a ambos sexos.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL SISTEMA

Artículo 4. Los Órganos Superiores del Sistema son:

I. El Patronato;

II. La Junta, y

III. La Dirección General.

Los Órganos Superiores realizarán sus funciones conforme a las disposiciones previstas en la Ley, en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA Patronato

Artículo 5. El Patronato estará integrado por once personas designadas y removidas libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo, seleccionadas de los sectores público, social y privado, mismas que no percibirán retribución, emolumentos o compensación alguna.

El Patronato será presidido por la o el cónyuge de la persona titular del Poder Ejecutivo o por quien ésta determine.

Artículo 6. El Patronato tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema;

- II. Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias a la Dirección General, tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Recibir donaciones a favor del Sistema, a través de la persona titular de la Presidencia del Patronato, sin trámite interno previo;
- V. Designar a la persona titular de la Secretaría de Sesiones;
- VI. Constituir, asociarse o convenir con personas morales no lucrativas para la consecución de sus fines y cumplimiento de sus obligaciones así como con el Sistema DIF Nacional o los Sistemas DIF Municipales, y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 7. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias se observará lo siguiente:

- I. La persona titular de la Presidencia del Patronato dará prioridad a los asuntos señalados en el orden del día de las sesiones que celebre;
- II. En caso de falta definitiva de alguno de los integrantes, la nueva designación se hará por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- III. En caso de impedimento de los integrantes del Patronato para asistir a las sesiones, lo comunicarán con la debida oportunidad a la persona titular de la Secretaría de Sesiones;
- IV. Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos seis integrantes, además, deberá estar presente entre los mismos, la persona titular de la Presidencia del Patronato o en su caso, la persona titular de la Secretaría de Sesiones, y
- V. Los acuerdos se decidirán por mayoría de votos y en caso de empate la persona titular de la Presidencia del Patronato, tendrá voto de calidad.

El Patronato realizará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y sesiones extraordinarias cuando sea necesario.

A las sesiones podrá concurrir la persona titular de la Dirección General, con voz pero sin voto.

Artículo 8. Para la celebración de las sesiones del Patronato, se emitirá convocatoria por la persona titular de la Secretaría de Sesiones o, en su defecto, por la persona titular de la Dirección General.

La convocatoria se acompañará del orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar, haciéndolo llegar a los integrantes con una anticipación no menor de dos días hábiles.

En caso de que la sesión no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse a más tardar entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Artículo 9. Las sesiones del Patronato deberán sujetarse al orden del día, pudiendo sugerir cualquiera de sus integrantes la inclusión de algún asunto de interés trascendente para el Sistema, para ser tratado en la propia sesión o en la sesión subsecuente, previa aprobación del Patronato.

El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, así como un punto de asuntos generales.

Artículo 10. De todas las sesiones del Patronato se redactará un acta, que tendrá un número progresivo y en la que se asentará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos tomados, los mismos deberán ser identificados con número progresivo, número de acta y año que corresponda.

Las actas podrán acompañarse de anexos relacionados con cuestiones referentes a los asuntos tratados en las sesiones.

El acta constará de dos tantos originales firmados por la persona titular de la Presidencia del Patronato, la persona titular de la Secretaría de Sesiones, así como por todos los integrantes presentes en la sesión. Un tanto original se integrará al registro autorizado y el otro permanecerá bajo resguardo de la Dirección Jurídica y Consultiva.

Artículo 11. En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o alguno de los puntos no quede debidamente resuelto, se desahogará en sesiones subsecuentes, excepto aquellos que por acuerdo expreso del Patronato deban resolverse por otros procedimientos.

Artículo 12. Corresponde a la persona titular de la Presidencia del Patronato:

- I. Instaurar, presidir y concluir las sesiones;
- II. Diferir o suspender la sesión por causas que pudieran afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- III. Dirigir y moderar los debates;
- IV. Resolver en caso de empate con voto de calidad;
- V. Firmar junto con la persona titular de la Secretaría de Sesiones y los integrantes del Patronato, todos los acuerdos y resoluciones que emanen de la sesión, y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. La persona titular de la Secretaría de Sesiones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Redactar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- II. Hacer llegar a los integrantes del Patronato, con la oportuna anticipación, la convocatoria, el orden del día, la información y documentos de apoyo;
- III. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- IV. Comunicar para su ejecución a quien corresponda, los acuerdos tomados en las sesiones;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VI. Firmar junto a la persona titular de la Presidencia y los integrantes del Patronato, las actas de las sesiones, y
- VII. Las demás que le encomiende el Patronato.

Artículo 14. Las actas de sesiones del Patronato podrán ser protocolizadas ante Notaría Pública, quien dará fe de los acuerdos tomados.

SECCIÓN SEGUNDA

Junta de Gobierno

Artículo 15. La Junta será la máxima autoridad del Sistema y estará integrada por:

I. Una persona titular a cargo de la Presidencia de la Junta designada por la persona titular del Poder Ejecutivo, quien podrá removerlo libremente;

II. Nueve vocales que serán los titulares de la:

- a) Secretaría de Gobierno;
- b) Secretaría de Salud y OPD Servicios de Salud de Veracruz;
- c) Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;
- d) Secretaría de Educación;
- e) Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario;
- f) Fiscalía General del Estado;
- g) Subsecretaría de Educación Básica;
- h) Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y
- i) Dirección de Salud Pública;

III. Un Comisario.

En el caso de los últimos tres vocales que menciona este artículo, su representación podrá ser ejercida por su superior jerárquico.

Si la designación de la persona titular de la Presidencia de la Junta recae en cualquiera de los titulares antes mencionados, formará parte de la Junta, la persona que ésta a su vez designe.

Si una de las dependencias anteriormente enunciadas cambiara su denominación, será integrante de la Junta el titular de la dependencia que sustituya a la anterior; en caso de que llegara a desaparecer, se integrará a la Junta la persona que designe la persona titular del Poder Ejecutivo, en tanto la Ley no sea modificada.

Asimismo, si uno de los integrantes de la Junta, se excusa para ser designado como integrante de la misma, la persona titular del Poder Ejecutivo asignará a quien debe sustituirlo.

En caso de falta definitiva, la nueva designación se hará por la persona titular del Poder Ejecutivo.

La persona titular de la Dirección General concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Los integrantes de la Junta desempeñarán sus cargos con el carácter de honoríficos y serán suplidos por las personas que para el efecto designen.

Artículo 16. La Junta tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Sistema, con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, administración, pleitos, cobranzas y sustitución;
- II. Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- III. Aprobar el Reglamento Interior, la Estructura Orgánica del Sistema y los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público;
- IV. Designar y remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a los Directores y Subdirectores;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, la Contraloría Interna y los auditores externos;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, salvo lo dispuesto por el artículo 6, fracción IV, de este Reglamento;
- VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- VIII. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas, en los que se comprometa el patrimonio del Sistema;
- IX. Determinar la integración de comités técnicos y grupos de trabajo temporales;
- X. Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud que preste en materia de asistencia social el Sistema, con base en los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que esté sujeto;
- XI. Representar al Sistema ante el Patronato, por conducto de la persona titular de la Presidencia de la Junta;
- XII. Designar a la persona titular de la Secretaría Técnica, a propuesta de la persona titular de la Presidencia de la Junta, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

La Junta de Gobierno realizará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 17. La Junta podrá integrar Comités Técnicos para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional, en la atención de las tareas asistenciales y para elevar las propuestas que estimen necesarias a la Junta.

Estos Comités estarán formados por los representantes que al efecto designe la Junta.

Artículo 18. Para la celebración de las sesiones de la Junta, se emitirá convocatoria por la persona titular de la Secretaría Técnica o por la persona titular de la Dirección General. La convocatoria se acompañará del orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar, los cuales se harán llegar a los integrantes con una anticipación no menor de dos días hábiles para sesiones ordinarias y en el caso de las sesiones extraordinarias, inclusive podrá hacerseles llegar el mismo día de la sesión.

En caso de que la reunión no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Artículo 19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de la Junta, las siguientes:

- I. Formular y firmar acuerdos con la persona titular de la Presidencia de la Junta;
- II. Circular con oportunidad, entre los integrantes de la Junta, los citatorios, iniciativas y dictámenes que deban conocer;
- III. Pasar lista a los integrantes de la Junta durante las sesiones;
- IV. Redactar las actas de cada una de las sesiones de la Junta, así como dar lectura al acta de la sesión anterior;
- V. Hacer el escrutinio de las votaciones;
- VI. Dar seguimiento puntual al avance de los acuerdos tomados en las sesiones, así como requerir a las áreas que integran el Sistema su cumplimiento;
- VII. Redactar las comunicaciones oficiales y firmarlas, cuando así se acuerde en el pleno de la citada Junta;
- VIII. Firmar las certificaciones que, por disposición legal, o a petición de parte legítimamente interesada, deban ser expedidas por la Junta;
- IX. Proporcionar, con la aprobación de la persona titular de la Presidencia de la Junta, las copias de las actas de sesiones que le sean solicitadas, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Junta.

Artículo 20. Las sesiones de la Junta, podrán ser protocolizadas ante Notaría Pública, quien dará fe de los acuerdos que se tomen.

Artículo 21. Para la celebración de las sesiones se observarán las siguientes disposiciones:

- I. la persona titular de la Presidencia de la Junta dará prioridad a los asuntos señalados en el orden del día de las sesiones que celebre;
- II. Por cada integrante propietario de la Junta se nombrará un suplente, quien lo sustituirá en sus faltas temporales, y
- III. En caso de impedimento de los integrantes de la Junta para asistir a las sesiones, lo comunicarán con la debida oportunidad a la persona titular de la Secretaría Técnica y al suplente que haya sido designado.

Artículo 22. Las sesiones de la Junta deberán sujetarse al orden del día, pudiendo sugerir cualquiera de sus integrantes la inclusión de algún asunto trascendente que deba ser tratado en la propia sesión o en la sesión subsecuente, previa aprobación de la Junta.

El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, así como un punto de actividades sustantivas o asuntos generales con efectos informativos.

Artículo 23. De todas las sesiones de la Junta se redactará un acta, que tendrá número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número de acta y año que corresponda.

Las actas podrán acompañarse de anexos relacionados con cuestiones referentes a los asuntos tratados en las sesiones.

El acta constará de dos tantos originales firmados por la persona titular de la Presidencia de la Junta, la persona titular de la Secretaría Técnica y por todos los integrantes de la Junta presentes en la sesión. Un tanto original se integrará al registro autorizado y el otro permanecerá bajo resguardo de la Dirección Jurídica y Consultiva.

Artículo 24. En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o alguno de los puntos no quede debidamente resuelto, se desahogará en sesiones subsecuentes, excepto aquellos que por acuerdo expreso de la Junta deban resolverse por otros procedimientos.

Artículo 25. Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Junta:

- I. Instaurar, presidir y concluir las sesiones;
- II. Diferir o suspender la sesión por causas que pudieran afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- III. Dirigir y moderar los debates;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V. Firmar junto con la persona titular de la Secretaría Técnica y los integrantes de la Junta todos los acuerdos y resoluciones que emanen de la sesión, y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 26. Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos cinco de los vocales titulares o suplentes integrantes de la Junta, además, deberán estar presentes la persona titular de la Presidencia de la Junta o su suplente y la persona titular de la Secretaría Técnica.

Comisario

Artículo 27. La figura del Comisario, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley Orgánica, lo será la persona titular de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o quien ésta designe y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Examinar las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias, en el grado y extensión necesarios, para efectuar la vigilancia a que se refiere la Ley y emitir opinión sobre los siguientes puntos:
 - a. Sobre las políticas, criterios contables y de información seguidos por el Sistema, buscando que sean los adecuados y tomando en consideración las circunstancias particulares del mismo.
 - b. Sobre si esas políticas y criterios han sido aplicados consistentemente en la información presentada por la persona titular de la Dirección General.

- II. Acudir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones de la Junta, a las cuales deberá ser citado;
- III. Recomendar a la Junta y a la Dirección General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Sistema;
- IV. Recibir las denuncias que se formulen por irregularidades en el manejo del patrimonio del Sistema y dar cuenta de ellas a la Junta;
- V. Vigilar en general, la gestión, conducción y ejecución de los asuntos que sean competencia del Sistema, y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores o que estén establecidas en las disposiciones legales que le correspondan.

SECCIÓN TERCERA

Dirección General

Artículo 28. La Dirección General es el órgano administrativo encargado de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Sistema.

Artículo 29. Al frente de la Dirección General habrá una persona titular quien contará con ciudadanía mexicana por nacimiento, será mayor de 25 años, deberá contar con título profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello y tener tres años de experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

La persona titular del Poder Ejecutivo designará y removerá libremente a la persona titular de la Dirección General.

Artículo 30. La Dirección General, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta;
- II. Someter para acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados al Sistema, que así lo requieran;
- III. Presentar a la Junta, para su aprobación, los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario, la Contraloría Interna o los auditores externos;
- IV. Presentar a la Junta, para su conocimiento y en su caso aprobación, los programas de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema;
- V. Presentar al Patronato el Programa Anual de Labores, presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema, para su opinión y recomendaciones;
- VI. Presentar ante la Junta, para su aprobación, el Reglamento Interior, la Estructura Orgánica y las modificaciones que procedan, así como el Manual General de Organización del Sistema, Manuales de Procedimientos y el Manual de Trámites y Servicios al Público;
- VII. Proponer ante la Junta, la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;

- VIII.** Poner a consideración de la Junta, la designación o remoción de los Directores o Subdirectores y designar o remover libremente a los demás servidores públicos adscritos al Sistema;
- IX.** Remover a los Directores o Subdirectores, en el caso de que éstos incurran en alguna falta de probidad grave, o que a consideración de la persona titular de la Dirección General, el desempeño de aquéllos afecte las actividades del Sistema, haciéndolo del conocimiento a la Junta, posteriormente a la remoción;
- X.** Expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- XI.** Programar, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- XII.** Celebrar los convenios y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XIII.** Ser el representante legal del Sistema, con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las Leyes y otorgar poderes generales o especiales, así como sustituir los mismos;
- XIV.** Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que la Junta, por conducto de la persona titular de su Presidencia señale, el Informe General de Actividades del Sistema, así como las cuentas de su administración;
- XV.** Otorgar con autorización de la Junta, acuerdos delegatorios de funciones y responsabilidades a favor de determinados funcionarios del Sistema; dichos acuerdos deberán publicarse en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVI.** Llevar a cabo por conducto del área responsable, las labores de vigilancia y supervisión en materia de albergues, casas asistenciales y demás atribuciones que le otorgue la Ley de la Materia;
- XVII.** Participar por sí o a través del funcionario que designe para tal efecto, en todos los procesos de adopción que regulen las Leyes de la Materia;
- XVIII.** Formar parte de las Juntas de Gobierno, comisiones y demás encargos que así determine la persona titular del Poder Ejecutivo o las Leyes respectivas, y
- XIX.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y que a juicio de la Junta le sean delegadas a éste.

CAPÍTULO III ÁREAS DEL SISTEMA

Artículo 31. La Dirección General se auxiliará de las siguientes áreas administrativas para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.** Secretaría Técnica;

- II. Unidad de Logística y Vinculación Social;
- III. Unidad de Planeación y Desarrollo;
- IV. Oficina de Difusión y Promoción Institucional;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Unidad de Género;
- VII. Dirección de Atención a Población Vulnerable;
 - a) Subdirección de Asistencia Alimentaria.
 - b) Subdirección de Desarrollo Comunitario.
- VIII. Dirección de Asistencia e Integración Social;
 - a) Subdirección de Servicios Médicos Asistenciales.
 - b) Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor.
- IX. Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - a) Subprocuraduría de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - b) Subprocuraduría de Riesgo y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - c) Subprocuraduría de Centros de Asistencia Social de la Niñez y Adolescencia.
 - d) Subprocuraduría de Adopciones y Familias de Acogida.
- X. Dirección del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social;
 - a) Subdirección de Rehabilitación e Inclusión Social.
 - b) Subdirección del Centro Estatal para la Detección y Atención del Autismo.
 - c) Subdirección de Gestión y Control de Recursos.
- XI. Dirección del Centro de las Artes Indígenas;
- XII. Dirección Jurídica y Consultiva;
 - a) Subdirección de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Administrativos.
 - b) Subdirección de Legislación y Consulta, y
- XIII. Dirección Administrativa;
 - a) Subdirección de Recursos Humanos.
 - b) Subdirección de Recursos Financieros.
 - c) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - d) Subdirección de Tecnologías de la Información.

SECCIÓN PRIMERA

Secretaría Técnica

Artículo 32. Al frente de la Secretaría Técnica, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, previo acuerdo con la Dirección General, las políticas de control de gestión y atención ciudadana del Sistema;
- II. Intervenir, por indicaciones de la Dirección General, en las reuniones que ésta lleve a cabo con las Direcciones o Subdirecciones, tomando nota de los acuerdos y dándole seguimiento a los mismos;
- III. Establecer los mecanismos necesarios para la recepción, canalización y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales dirijan al Sistema, brindando la información sobre el curso proporcionado y estado en que se encuentran;
- IV. Otorgar apoyo técnico y administrativo a la Dirección General;
- V. Procurar el fortalecimiento de las relaciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas de asistencia social, a fin de lograr una óptima coordinación para elevar la calidad en la atención ciudadana;
- VI. Intervenir ante la instancia o autoridad correspondiente, a fin de coadyuvar con la respuesta y/o solución oportuna, respecto a las gestiones realizadas ante aquéllas;
- VII. Solicitar información sobre los programas de las diferentes dependencias y entidades de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de organismos no gubernamentales a fin de poder difundirla y orientar a la ciudadanía;
- VIII. Desarrollar y conducir en coordinación con las áreas respectivas, los trabajos dirigidos a la elaboración y diseño de formatos útiles, para simplificar y controlar las solicitudes recibidas y en consecuencia mantener un seguimiento actualizado de las gestiones realizadas;
- IX. Canalizar las peticiones ciudadanas a las áreas de atención correspondiente;
- X. Verificar, evaluar y reportar a la Dirección General, los resultados obtenidos de sus actividades;
- XI. Recabar y canalizar para su atención al área administrativa correspondiente, las peticiones que realice la ciudadanía, durante las giras en las que participe la persona titular de la Presidencia del Patronato y la persona titular de la Dirección General;
- XII. Elaborar informes estadísticos que muestren las constantes, variables, peticiones y resultados de las gestiones realizadas por la ciudadanía en general, hacia las propias áreas del Sistema, o canalizadas por ésta a dependencias externas;
- XIII. Atender y solicitar los insumos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- XIV. Llevar control de la agenda y de las audiencias de la Dirección General, y
- XV. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA

Unidad de Logística y Vinculación Social

Artículo 33. Al frente de la Unidad de Logística y Vinculación Social, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y ejecutar previo acuerdo con la Dirección General, las giras y eventos en las que participa el Sistema en conjunto con las dependencias de Gobierno de nivel estatal, federal y municipal;
- II. Dirigir los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos necesarios que aseguren la calidad y el cumplimiento de los objetivos y seguridad con las áreas del Sistema que sean partícipes de los actos o eventos, debiendo hacerlo de conocimiento a los titulares de las direcciones o unidades administrativas, así como estar en contacto con los Sistemas DIF Municipales;
- III. Coordinar previo acuerdo con la Dirección General, acciones de trabajo con organizaciones estatales, nacionales e internacionales, con el objeto de llevar a cabo acciones en favor de la convivencia familiar;
- IV. Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre, mediante la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas y deportivas dirigidas a niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y a la familia en general;
- V. Supervisar el funcionamiento de los Centros de Convivencia Familiar en coordinación con los administradores de cada uno de ellos y generar los reportes necesarios en coordinación con la Dirección Administrativa, y
- VI. Las demás que le resulten de la Ley, este reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA

Unidad de Planeación y Desarrollo

Artículo 34. Al frente de la Unidad de Planeación y Desarrollo, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer de común acuerdo con la Dirección General, las políticas de planeación, evaluación y desarrollo del Sistema;
- II. Elaborar y difundir los lineamientos y criterios que permitan formular los programas de actividades del Sistema;
- III. Realizar el Programa Institucional, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas que integran al Sistema;
- IV. Redactar los informes de gestión de administración del Sistema que la Dirección General presente al Patronato, a la Junta y a las demás instancias correspondientes;

- V.** Elaborar el Programa Anual de Trabajo incluido en el anteproyecto de Presupuesto del Sistema y cuando así se requiera o se encuentre afectado por contingencias imprevistas, implementar las modificaciones o cambios a éste;
- VI.** Dar seguimiento puntual a la programación de las metas correspondientes a los programas presupuestarios y actividades institucionales del Sistema, y reportar el cumplimiento de las mismas a las instituciones que lo requieran;
- VII.** Proponer a las áreas del Sistema modificaciones en los programas establecidos;
- VIII.** Someter a consideración de la Dirección General, las modificaciones y cambios en el Sistema de Evaluación del Desempeño, cuando así se justifique;
- IX.** Diseñar y dirigir los estudios de planeación, evaluación, organización y métodos que mejoren el funcionamiento operativo y administrativo del Sistema;
- X.** Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema, así como proponer a la Dirección General, los cambios en los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como coordinar su implementación;
- XI.** Supervisar e informar a la Dirección General, el resultado de las evaluaciones en los procesos de diseño, desarrollo e instrumentación de modelos de atención en materia de asistencia social de las áreas que integran el Sistema;
- XII.** Establecer y operar estrategias e instrumentos para evaluar el impacto y el desempeño de los modelos de atención en asistencia social;
- XIII.** Implementar las evaluaciones externas, relacionadas con los resultados obtenidos de los programas y acciones en materia de asistencia social;
- XIV.** Obtener datos estadísticos que generen información para la toma de decisiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social;
- XV.** Dar seguimiento puntual a los consejos y comités, de los que forma parte el Sistema, así como organizar, dirigir y llevar el control respectivo;
- XVI.** Mantener actualizada la información del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, y
- XVII.** Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA

Oficina de Difusión y Promoción Institucional

Artículo 35. Al frente de la Oficina de Difusión y Promoción Institucional habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Dirección General, por medio del manual de identidad emitido por la Coordinación General de Comunicación Social del Estado de Veracruz, las normas y procedimientos de imagen

institucional, difusión y comunicación para su ejecución con el fin de promover la imagen del Sistema;

II. Llevar a cabo las acciones de enlace tendientes a establecer esquemas de coordinación con las áreas de comunicación de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos y Organismos Autónomos con el propósito de contribuir en la ejecución de estrategias y políticas públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;

III. Gestionar espacios para la difusión a través de radio, prensa y televisión con el fin de promover las actividades del Sistema;

IV. Cubrir en materia de fotografía y video las giras o cualquier otro evento en los que participe el Sistema y/o responsables;

V. Mantener actualizada la página oficial del Sistema, así como lo relativo al uso y manejo de las redes sociales, y

VI. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN QUINTA

Unidad de Transparencia

Artículo 36. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Sistema, dando la respuesta que en cada caso corresponda;

II. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que se presenten en el Sistema, dando la respuesta que en cada caso corresponda;

III. Orientar a los particulares que así lo soliciten en la presentación de solicitudes de acceso a la información, así como en materia de datos personales;

IV. Solicitar y obtener de las áreas, los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);

V. Promover políticas públicas tendentes a difundir la información pública, así como proteger la información clasificada del Sistema;

VI. Elaborar los informes que establezca la normatividad aplicable;

VII. Disponer lo necesario para la publicación de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas a cargo del Sistema;

VIII. Representar al Sistema en los recursos administrativos que se tramiten ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en materia de acceso a

la información y protección de datos personales, así como en las denuncias que se presenten relacionadas con las obligaciones de transparencia;

IX. Dar seguimiento a las resoluciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales emitan los órganos garantes y en su caso las autoridades jurisdiccionales competentes, para lo cual dispondrá lo conducente en cada una de las áreas y órganos administrativos del Sistema;

X. Ser el vínculo del Sistema ante los órganos garantes, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XI. Dar cuenta a la Dirección General respecto de los incumplimientos que en materia de acceso a la información, protección de datos personales y obligaciones de transparencia comunes y específicas, incurran los titulares de cada una de las áreas y órganos administrativos;

XII. Elaborar el índice del Sistema, por rubros temáticos, respecto de los expedientes clasificados como reservados, en los términos que le sean remitidos por las áreas y órganos del Sistema, de conformidad con las disposiciones de la ley de Transparencia, y

XIII. Las demás que le resulten de la Ley, este reglamento, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN SEXTA

Unidad de Género

Artículo 37. Al frente de la Unidad de Género, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación del Sistema, 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 el Sistema;

III. Generar información estadística del Sistema, en materia de igualdad de género y de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en el Sistema;

IV. Brindar asesoría y capacitación en materia de igualdad de género, así como difundir, sensibilizar e implementar medidas para prevenir el hostigamiento y acoso sexual al interior del Sistema;

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

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

VII. Elaborar y someter a autorización de la persona titular de la Dirección General, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro del Sistema, y

VIII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN SÉPTIMA

Dirección de Atención a Población Vulnerable y sus Subdirecciones

Artículo 38. Al frente de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, establecer, organizar, dirigir y evaluar las políticas y acciones en materia de alimentación escolar y atención alimentaria, desarrollo comunitario y atención a personas en condiciones de emergencia o desastre, en el ámbito de su competencia;

II. Proporcionar programas, asesorías, cursos de capacitación y actualización en materia alimentaria y desarrollo comunitario a la población vulnerable;

III. Participar de forma activa en los programas implementados por las dependencias e instituciones públicas o privadas semejantes a esta Dirección, relacionados con alimentación, desarrollo comunitario y situaciones de emergencia, con la finalidad de firmar convenios de colaboración para su óptima ejecución;

IV. Coordinarse con la Secretaría de Protección Civil, para realizar acciones de apoyo a las comunidades afectadas por situaciones de riesgos naturales o antropogénicas;

V. Diseñar y supervisar el otorgamiento de los programas emanados de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario, en el ámbito de su competencia;

VI. Realizar los informes de seguimiento de los programas con la finalidad de evaluar los avances de los mismos, y

VII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

Subdirección de Asistencia Alimentaria

Artículo 39. Al frente de la Subdirección de Asistencia Alimentaria habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y ejecutar los programas alimentarios con base en las políticas, estrategias y lineamientos nacionales y estatales;

II. Vigilar el cumplimiento de los programas alimentarios con la finalidad de mejorar el estado nutricional de la población vulnerable;

III. Establecer cursos o capacitaciones en educación y orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad de los insumos, a los Sistemas Municipales DIF, con la finalidad de replicarlo a la población beneficiada con los programas;

- IV. Vigilar la distribución de los programas;
- V. Elaborar informes de seguimiento de los programas alimentarios, y
- VI. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

Subdirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 40. Al frente de la Subdirección de Desarrollo Comunitario habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, normas, lineamientos, guías en materia de desarrollo comunitario orientadas a los Programas del ámbito de su competencia, para mejorar la condición de vida de la población vulnerable que habita prioritariamente en las zonas marginadas o de rezago social;
- II. Elaborar de cada uno de los Programas del ámbito de competencia, los reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Diseñar los mecanismos y contenidos de las capacitaciones correspondientes a los Programas del ámbito de su competencia;
- IV. Implementar las acciones necesarias en materia operativa, para la entrega de los insumos de los Programas en el ejercicio de su responsabilidad;
- V. Elaborar y Proponer a su superior jerárquico, los mecanismos que permitan el contenido y resguardo de los expedientes de cada Programa dentro del marco de su competencia;
- VI. Examinar los mecanismos de coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública, para mejorar la operatividad de los Programas de acuerdo a su responsabilidad;
- VII. Difundir a todo el personal sobre los Programas dentro de sus atribuciones de acuerdo a las normas y políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;
- VIII. Capacitar y Evaluar a su personal, y
- IX. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN OCTAVA **Dirección de Asistencia e Integración Social** **y sus Subdirecciones**

Artículo 41. Al frente de la Dirección de Asistencia e Integración Social, habrá una persona titular, con conocimientos y experiencia en el área de la salud, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, organizar, dirigir y evaluar las políticas y acciones del Sistema en materia de asistencia e inclusión social para las personas con alguna discapacidad, servicios asistenciales a población en desamparo y atención integral a las personas adultas mayores;
- II. Desempeñar el cargo de tutor cuando, agotadas las instancias y procesos jurídicos correspondientes, sea requerida la colaboración del Sistema por las autoridades jurisdiccionales competentes;
- III. Instrumentar en coordinación con el Sistema DIF Nacional y los Sistemas DIF Municipales, los programas y acciones para atender a los grupos de población prioritarios con recursos federales que le asignen a la entidad, atendiendo a los lineamientos que para tal fin se hayan establecido y enmarcando los propósitos en el marco de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- IV. Participar coordinadamente con las dependencias e instituciones públicas o privadas, que desarrollen programas y acciones en beneficio de los sujetos de asistencia social;
- V. Instrumentar en estrecha coordinación con el CRISVER, el desarrollo de las acciones encaminadas a la entrega de apoyos y dispositivos funcionales que requiere la población con discapacidad para sus procesos de rehabilitación e inclusión social; fomentando la participación de los centros y unidades básicas de rehabilitación, así como de los centros de salud adscritos a los Sistemas DIF Municipales o Servicios de Salud de Veracruz de la entidad;
- VI. Promover la investigación documental y estadística que permita focalizar la aplicación de los recursos federales asignados a grupos de población prioritarios, delimitando las necesidades de la población a atender, las características de los grupos a beneficiar y los alcances de los programas;
- VII. Organizar la información estadística que genere la implementación de los programas asistenciales relativo a los beneficios otorgados a los sujetos de asistencia social en el Estado de Veracruz;
- VIII. Promover en el ámbito estatal y municipal la inclusión de una cultura del cuidado de las personas adultas mayores, impulsando con acciones de capacitación, asesoramiento y vinculación, el incremento de oportunidades de bienestar físico, social, mental y emocional de este sector de población, que aumente la esperanza de vida y la prevención de situaciones de riesgo;
- IX. Coordinarse con las autoridades de los Servicios de Salud de Veracruz para desarrollar acciones de atención a población en desamparo, priorizando las necesidades de las personas en condición marginal y sin cobertura de los sistemas de seguridad social;
- X. Las atribuciones que le confiere a este Sistema el Artículo 18 de la Ley General de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XI. Autorizar los montos y los apoyos que se entregan a la población de atención prioritaria, y
- XII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera a la Junta y/o la Dirección General.

Subdirección de Servicios Médicos Asistenciales

Artículo 42. Al frente de la Subdirección de Servicios Médicos Asistenciales, habrá una persona titular, con conocimientos y experiencia en el área de la salud, con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación de los programas de atención a grupos prioritarios que se desarrollen con recursos federales asignados a la entidad, en el marco de las estrategias establecidas por el Sistema DIF Nacional para la atención de grupos prioritarios;
- II. Coadyuvar en la actualización de los lineamientos operativos para la entrega de los apoyos a la población sujeta de asistencia social, actualizando anualmente los criterios de focalización, requisitos y procesos de selección de los beneficiarios;
- III. Presentar la documentación requerida por el Sistema DIF Nacional y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el ejercicio de los recursos federales asignados a los programas de la Dirección;
- IV. Establecer los criterios y procedimientos para la recepción de las solicitudes de apoyo de aquella población que requiere los beneficios de los programas sociales;
- V. Establecer las características de los productos y servicios a licitar para que éstos cubran de manera eficaz las necesidades de la población objetivo de los programas asistenciales adscritos al área;
- VI. Establecer estrategias de coordinación con las autoridades de los Sistemas DIF Municipales para la difusión de los programas de asistencia social a grupos prioritarios;
- VII. Impulsar la capacitación del personal médico adscrito a las unidades básicas de rehabilitación y centros de salud dependientes de los Sistemas DIF Municipales, para la adecuada integración de las valoraciones médicas de la población con discapacidad susceptible de recibir los beneficios de apoyos funcionales;
- VIII. Promover la integración de los padrones de beneficiarios de los programas de atención a población prioritaria beneficiada con apoyos adquiridos con fondos federales;
- IX. Proponer al titular del área acciones que contribuyan a mejorar la operatividad de los programas asistenciales;
- X. Supervisar y evaluar al personal administrativo adscrito al funcionamiento y operación de los programas asistenciales auspiciados con recursos de la federación, y
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera a la Junta y/o la Dirección General.

Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor

Artículo 43. Al frente de la Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor habrá una persona titular con conocimientos y experiencia en el área de la salud, con las siguientes atribuciones:

- I. Atender y asesorar las solicitudes de servicios de la Subdirección para poder brindar atención a los Sistemas DIF Municipales, de acuerdo a los lineamientos, criterios, capacidad instalada, seguridad y medidas de accesibilidad;
- II. Proponer a su superior jerárquico planes y programas de trabajo de asistencia, en beneficio de las personas Adultas Mayores, para su validación y autorización;
- III. Colaborar en la elaboración el Programa Operativo, en lo correspondiente a la Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor, para el ejercicio próximo inmediato, considerando los

lineamientos establecidos por los ordenamientos referentes al financiamiento y operación de los Programas, para poder evaluar y establecer metas y objetivos alcanzables;

IV. Promover la creación de clubes y casas de día con el propósito de brindarles las herramientas necesarias en productividad, asistencia y oportunidades para alcanzar los niveles de bienestar y una vida digna, así como su implementación en los 212 municipios del Estado;

V. Atender solicitudes y reportes recibidos por parte de la población en general en temas de abuso, maltrato y abandono a las personas adultas mayores y trabajar en coordinación con los municipios;

VI. Elaborar y proponer modificaciones a las Reglas de Operación de los programas a su cargo, para contar con una referencia oficial y proceso eficiente en el desempeño de los programas;

VII. Supervisar y Organizar con la persona encargada de la Administración del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores “Quinta de las Rosas” y la persona encargada de la Jefatura de Departamento, las actividades que se realizarán durante el año para el Desarrollo Integral de los Adultos Mayores, de acuerdo a los planes y programas vigentes para brindar un Programa Anual de Actividades a los usuarios y poder programar actividades en coordinación con la Secretaría de Salud;

VIII. Supervisar las condiciones físicas, funcionales, de seguridad, higiene y accesibilidad del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores “Quinta de las Rosas” para cumplir con estándares de calidad y la normativa vigente, manteniendo la operatividad del Centro;

IX. Evaluar con la persona encargada de la Administración del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores “Quinta de las Rosas” las condiciones del Centro y en su caso adecuar procesos, servicios, requisitos y funcionalidad, en apego a la normatividad y reglamentación aplicable para hacer eficientes los procesos;

X. Elaborar reportes mensuales sobre el desempeño y las actividades en ejecución y seguimiento para mantener informada a su superior jerárquico de los temas abordados durante el mes;

XI. Atender y actualizar los requerimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en concordancia con la normatividad vigente, para la consulta de la población en general;

XII. Realizar las comprobaciones inherentes a la operación de recursos públicos, de acuerdo a la normatividad aplicable, para transparentar el uso de los recursos;

XIII. Establecer las acciones preventivas en las actividades y programas a su cargo a fin de dar cumplimiento a las metas trazadas;

XIV. Proponer a los Sistemas DIF Municipales el desarrollo de capacitaciones para la atención integral a los Adultos Mayores en los tópicos de su competencia;

XV. Supervisar la atención a los requerimientos, observaciones y seguimientos relativos a auditorías, evaluaciones, certificaciones, de competencia de la Subdirección, para el cumplimiento de la normativa vigente;

XVI. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta;

XVII. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución, y

XVIII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera a la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN NOVENA
Procuraduría Estatal de Protección de Niñas,
Niños y Adolescentes

Artículo 44. Al frente de la Procuraduría, habrá una persona titular quien tendrá además de las atribuciones conferidas en la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz, las siguientes:

I. Procurar que sean protegidos integralmente los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en normas internacionales, de las que el Estado Mexicano es o llegue a ser parte, así como a las demás disposiciones legales afines con la Ley y el presente Reglamento;

II. Brindar, por sí o a través de las Subprocuradurías, asesoría jurídica y la representación a niñas, niños y adolescentes, en asuntos administrativos y jurisdiccionales, en los cuales el Estado tenga que intervenir en defensa de su interés superior, así como en el caso de migrantes, atendiendo al interés superior del menor;

III. Actuar como conciliador o mediador en conflictos familiares, cuando hayan sido vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes, salvo en caso de violencia;

IV. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para restituir integralmente a niñas, niños y adolescentes, en el goce de sus derechos;

V. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las Subprocuradurías a su cargo, que podrán ser digitalizados cuando excedan en volumen en un dispositivo de almacenamiento de datos;

VI. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado y/o Ministerio Público, los hechos que presumiblemente hayan vulnerado los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VII. Solicitar a la Fiscalía General del Estado y/o Ministerio Público, la imposición de las medidas urgentes de protección a que se refiere la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VIII. Coordinarse con el sector público, social y privado, previo acuerdo con la Dirección General, en la ejecución de acciones tendientes a proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;

IX. Asesorar a las áreas administrativas que integran al Sistema en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;

X. Desarrollar lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XI. Elaborar, en coordinación con el Sistema DIF Nacional y con el Sistema Estatal, los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que

resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo y para la emisión del certificado de idoneidad respectivo;

XII. Proporcionar información para la integración y sistematización de los Registros Nacional y Estatal de Centros de Asistencia Social;

XIII. Supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes y, en caso de incumplimiento a las disposiciones o requisitos legales, ejercer las acciones correspondientes;

XIV. Vigilar la ejecución de medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes, que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;

XV. Supervisar y Auxiliar a las Procuradurías Municipales de Protección, capacitando permanentemente a su personal;

XVI. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, y difundir dichos estudios, y

XVII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

Subprocuraduría de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños Y Adolescentes

Artículo 45. Al frente de la Subprocuraduría de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Procurar que sean protegidos integralmente los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en normas internacionales de las que el Estado Mexicano es o llegue a ser parte, así como a las demás disposiciones legales afines con la Ley y el presente Reglamento;

II. Brindar, por si o a través de las Subprocuradurías, asesoría jurídica y la representación a niñas, niños y a adolescentes, en asuntos administrativos y jurisdiccionales, en los cuales tenga que intervenir en defensa de su interés superior, así como en el caso de migrantes, atendiendo al interés superior del menor;

III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para restituir integralmente a niñas, niños y adolescentes, en el goce de sus derechos;

IV. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado y/o Ministerio Público correspondiente, los hechos que presumiblemente hayan vulnerado los derechos de niñas, niños y adolescentes;

V. Solicitar a la Fiscalía General del Estado y/o Ministerio Público la imposición de las medidas urgentes a que se refiere la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VI. Coordinarse con el sector público, social y privado, previo acuerdo con la Dirección General, en la ejecución de acciones tendientes a proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VII. Asesorar a las áreas administrativas que integran al Sistema en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;

VIII. Desarrollar lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

IX. Supervisar y Auxiliar a las Procuradurías Municipales de Protección, capacitando permanentemente a su personal;

X. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, y difundir dichos estudios, y

XI. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

Subprocuraduría de Riesgo y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 46. Al frente de la Subprocuraduría de Riesgo y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Procurar que sean protegidos integralmente los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en normas internacionales de las que el Estado Mexicano es o llegue a ser parte, así como a las demás disposiciones legales afines con la Ley y el presente Reglamento;

II. Coordinarse con el sector público, social y privado, previo acuerdo con la Dirección General, en la ejecución de acciones tendientes a proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;

III. Asesorar a las áreas administrativas que integran al Sistema en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;

IV. Supervisar y Auxiliar a las Procuradurías Municipales de Protección, capacitando permanentemente a su personal;

V. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, y difundir dichos estudios, y

VI. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

Subprocuraduría de Centros de Asistencia Social de la Niñez y la Adolescencia

Artículo 47. Al frente de la Subprocuraduría de Centros de Asistencia Social de la Niñez y la Adolescencia, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Procurar que sean protegidos integralmente los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en normas internacionales de las que el Estado Mexicano es o llegue a ser parte, así como a las demás disposiciones legales afines con la Ley y el presente Reglamento;

- II. Coordinarse con el sector público, social y privado, previo acuerdo con la Dirección General, en la ejecución de acciones tendientes a proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Asesorar a las áreas administrativas que integran al Sistema en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Proporcionar información para la integración y sistematización de los Registros Nacional y Estatal de Centros de Asistencia Social;
- V. Supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes y, en caso de incumplimiento a las disposiciones o requisitos legales, ejercer las acciones correspondientes;
- VI. Supervisar y Auxiliar a las Procuradurías Municipales de Protección, capacitando permanentemente a su personal;
- VII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, y difundir dichos estudios, y
- VIII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

Subprocuraduría de Adopciones y Familias de Acogida

Artículo 48. Al frente de la Subprocuraduría de Adopciones y Familias de Acogida, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar que sean protegidos integralmente los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en normas internacionales de las que el Estado Mexicano es o llegue a ser parte, así como a las demás disposiciones legales afines con la Ley y el presente Reglamento;
- II. Coordinarse con el sector público, social y privado, previo acuerdo con la Dirección General, en la ejecución de acciones tendientes a proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Asesorar a las áreas administrativas que integran al Sistema en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Elaborar, en coordinación con el Sistema DIF Nacional y con el Sistema, los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, y para la emisión del certificado respectivo;
- V. Supervisar y Auxiliar a las Procuradurías Municipales de Protección, capacitando permanentemente a su personal;
- VI. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, y difundir dichos estudios, y

VII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN DÉCIMA
Dirección del Centro de Rehabilitación e Inclusión
Social y sus Subdirecciones

Artículo 49. Al frente de la Dirección del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar servicios de rehabilitación integral de inclusión social a personas con o en riesgo de discapacidad;
- II.** Instrumentar programas y acciones que permitan la inclusión social de las personas con y en riesgo de discapacidad, considerando su máxima capacidad residual lograda durante su rehabilitación integral;
- III.** Establecer por sí o en coordinación con las autoridades competentes, programas para informar a la población veracruzana las medidas preventivas para evitar la presencia de un déficit funcional, así como situaciones de discapacidad;
- IV.** Coordinarse con las unidades básicas de rehabilitación, Sistemas DIF Municipales y la Dirección de Asistencia e Integración Social, con el propósito de integrar la Red del Sistema Estatal de Rehabilitación e Inclusión Social brindando mayor cobertura y sistematizando el proceso de referencia y contra-referencia de las personas con y en riesgo de discapacidad en la entidad veracruzana;
- V.** Diseñar proyectos que, priorizando la atención de personas con y en riesgo de discapacidad, permitan incrementar la oferta de servicios y la optimización en su uso y en su caso, ampliación de la capacidad instalada;
- VI.** Someter a consideración de la Dirección General proyectos para la aplicación de los ingresos generados en el ejercicio de sus funciones, que, en atención a la demanda, mejoren la cantidad y calidad de los servicios que se presten;
- VII.** Proponer a la Dirección General las actividades necesarias y en su caso llevarlas a cabo, para solicitar el apoyo de la población civil y los organismos de asistencia social para obtener recursos económicos que se empleen en proyectos para beneficiar a los usuarios con o en riesgo de discapacidad atendidos en el propio Centro de Rehabilitación;
- VIII.** Fomentar la formación y actualización técnica y de desarrollo humano del personal que preste sus servicios en esta Dirección;
- IX.** Realizar y fomentar el intercambio nacional e internacional, de estudios, investigación y tecnología de vanguardia para el tratamiento y rehabilitación integral de personas con y en riesgo de discapacidad;
- X.** Impartir cursos de capacitación en materia de rehabilitación, discapacidad, autismo e inclusión social para el personal de las unidades básicas de rehabilitación y Sistemas DIF Municipales, así como para estudiantes y personal de dependencias públicas y privadas, con el objetivo de favorecer a las personas con y en riesgo de discapacidad;

- XI.** Establecer las medidas necesarias para asegurar que los ingresos a su disposición se utilicen para cumplir con las responsabilidades encomendadas;
- XII.** Supervisar la administración de los servicios de alimento y hospedaje que otorga el albergue adscrito a CRISVER, para atender y solucionar cualquier asunto relativo a los servicios brindados;
- XIII.** Promover a la población en general los servicios del CRISVER, a efecto de lograr que mayor número de personas con y en riesgo de discapacidad, cubran sus necesidades de servicios de rehabilitación integral de dicho centro;
- XIV.** Detectar y otorgar un diagnóstico preciso y accesible para atender a las personas con Trastorno del Espectro Autista, para su habilitación terapéutica integral e inclusión social;
- XV.** Llevar a cabo Juntas de Valoración interdisciplinarias para revisar casos específicos que ameriten un análisis integral para los procesos de mejora y alta de los servicios que oferta el CRISVER, y
- XVI.** Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

Subdirección de Rehabilitación e Inclusión Social

Artículo 50. Al frente de la Subdirección de Rehabilitación e Inclusión Social habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar los servicios de rehabilitación integral, de inclusión social y procedimientos odontológicos destinados a la población con y en riesgo de discapacidad, con el fin de garantizar en todo momento la calidad y seguridad de la atención dentro del CRISVER;
- II.** Supervisar la operatividad de los programas y acciones de rehabilitación integral con el fin de favorecer los procesos de inclusión social de las personas con y en riesgo de discapacidad;
- III.** Coordinar los procesos de referencia y contra-referencia de las personas con y en riesgo de discapacidad atendidas en el CRISVER con las Unidades Básicas de Rehabilitación de los Sistemas DIF Municipales y con el Sistema Público de Salud con el propósito de integrar la Red del Sistema Estatal de Rehabilitación e Inclusión Social;
- IV.** Desarrollar proyectos que permitan incrementar la oferta de servicios de rehabilitación integral e inclusión social con el fin de brindar mayor cobertura de atención a personas con y en riesgo de discapacidad; previa autorización de la Dirección del CRISVER;
- V.** Coordinar, previa autorización de la Dirección del CRISVER, la implementación de acciones que permitan favorecer la formación y actualización profesional y de desarrollo humano del personal que preste sus servicios en el CRISVER con el fin de mejorar la calidad de la atención brindada a las personas con y en riesgo de discapacidad;
- VI.** Desarrollar acciones de vinculación institucional que permitan favorecer el intercambio nacional e internacional, de estudios, investigación y tecnología de vanguardia para el tratamiento y rehabilitación integral de personas con y en riesgo de discapacidad, previa autorización de la Dirección del CRISVER;

VII. Supervisar la impartición de cursos de capacitación en materia de rehabilitación integral, discapacidad e inclusión social para el personal de las Unidades Básicas de Rehabilitación y Sistemas DIF Municipales, así como para estudiantes y personal de dependencias públicas y privadas, con el objetivo de favorecer la atención de las personas con y en riesgo de discapacidad;

VIII. Coordinar los servicios del CRISVER a efecto de lograr que mayor número de personas con y en riesgo de discapacidad cubran sus necesidades de servicios de rehabilitación integral en dicho centro;

IX. Supervisar las Juntas de Valoración Interdisciplinarias con el propósito de revisar casos específicos que ameriten un análisis integral para los procesos de mejora y alta de los servicios que oferta el CRISVER;

X. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Órgano de Gobierno y/o la Dirección General, así como la persona titular de la Dirección del CRISVER.

Subdirección del Centro Estatal para la Detección y Atención del Autismo

Artículo 51. Al frente de la Subdirección del Centro Estatal para la Detección y Atención del Autismo, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar la detección temprana y otorgar un diagnóstico preciso para atender efectivamente a las personas con Trastorno del Espectro Autista, mediante intervenciones psicológicas para alcanzar la inclusión educativa, social y laboral;

II. Realizar previa autorización de la Dirección del CRISVER, capacitaciones a la población en general en materia de autismo, así como estudiar, investigar, tratar y diagnosticar a personas que presenten este trastorno y brindarle información para su tratamiento a sus familiares;

III. Realizar y fomentar el intercambio nacional e internacional, de estudios, investigación y tecnología de vanguardia para el tratamiento de rehabilitación e inserción a las personas con Trastorno del Espectro Autista; previa autorización de la Dirección del CRISVER;

IV. Impartir cursos y/o talleres hacia las escuelas de educación especial y escuelas regulares que lo soliciten a la Dirección del CRISVER, sobre la identificación y abordaje en pacientes con Trastorno del Espectro Autista;

V. Realizar eventos en materia de autismo y acudir a las sesiones de la Comisión Interinstitucional para la Atención, Intervención, Protección e Inclusión de las Personas con Trastorno del Espectro Autista, previa autorización de la Dirección del CRISVER;

VI. Generar estadística e integrar la base de datos de personas con Trastorno del Espectro Autista que reciben atención del propio centro, de todo el territorio veracruzano, así como de la infraestructura utilizada para ello, con el fin de generar información que permita la creación de políticas públicas;

VII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Órgano de Gobierno y/o la Dirección General, así como la persona titular de la Dirección del CRISVER.

Subdirección de Gestión y Control de Recursos

Artículo 52. Al frente de la Subdirección de Gestión y Control de Recursos habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar y administrar, previa autorización de la Dirección del CRISVER, los servicios de alimentos y hospedaje que otorga el albergue;
- II.** Supervisar previa autorización de la Dirección del CRISVER, los recursos recibidos por el pago de servicios de CRISVER, a través de la Oficina de Atención a Usuarios e informar de manera diaria a la Dirección Administrativa del Sistema los ingresos recabados, mismos que serán reportados en las fichas de depósito;
- III.** Gestionar la requisición de insumos médicos, papelería, limpieza, mantenimiento, consumibles informáticos, mobiliario y equipo médico requeridos para el correcto funcionamiento de los diversos servicios, previa autorización de la Dirección del CRISVER;
- IV.** Supervisar los recursos materiales, humanos y de equipamiento designados por el Sistema al CRISVER;
- V.** Gestionar y supervisar, previa autorización de la Dirección del CRISVER, el mantenimiento de instalaciones y equipamiento del CRISVER;
- VI.** Controlar y supervisar la asignación de espacios físicos del CRISVER, previa designación de la Dirección del CRISVER;
- VII.** Elaborar reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con el control y supervisión de los recursos humanos, materiales, de equipamiento y mantenimiento del CRISVER;
- VIII.** Acordar con la Dirección y Subdirecciones del CRISVER, el despacho de los asuntos relacionados con la unidad administrativa a cargo;
- IX.** Coordinarse en su misma jerarquía, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, que permitan el correcto desarrollo de planes y proyectos en beneficio del CRISVER; previa autorización de la Dirección del CRISVER;
- X.** Coordinarse con las Unidades Básicas de Rehabilitación, con el fin de supervisar el cumplimiento de obligaciones descritas en el contrato de comodato relacionadas a la entrega de equipamiento para la prestación de servicios de rehabilitación a personas con y en riesgo de discapacidad en los municipios del Estado de Veracruz; previa autorización de la Dirección del CRISVER;
- XI.** Difundir a todo el personal del CRISVER las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;
- XII.** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al manejo y control de vehículos asignados al CRISVER; previa autorización de la Dirección del CRISVER;
- XIII.** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el personal de vigilancia asignado al CRISVER; previa autorización de la Dirección del CRISVER;

XIV. Informar a la Dirección del CRISVER, las necesidades de servicios generales, para que a través de la misma se realicen las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento del CRISVER;

XV. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Órgano de Gobierno y/o la Dirección General, así como la persona titular de la Dirección del CRISVER.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA **Dirección del Centro las Artes Indígenas**

Artículo 53. Al frente de la Dirección del Centro las Artes Indígenas, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, de común acuerdo con la Dirección General, las políticas del Sistema en materia de arte, cultura y desarrollo integral de los pueblos indígenas, asentados en la región de El Tajín y en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a partir de modelo de regeneración cultural del Centro de las Artes Indígenas;

II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo general de las acciones en materia de regeneración cultural integral, en la región totonaca de El Tajín y su extensión a otras regiones indígenas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

III. Instrumentar, en coordinación con los Sistemas DIF Municipales con población indígena, los programas y acciones en beneficio de los sujetos de la regeneración cultural y el fortalecimiento del tejido social, a través de los conceptos y fundamentos del arte, cultura y desarrollo integral indígena, en su ámbito de responsabilidad;

IV. Participar coordinadamente con dependencias y entidades, así como instituciones privadas, de cualquier ámbito, que desarrollen programas y acciones de desarrollo cultural y social indígena, así como promover la celebración de convenios que permitan la óptima aplicación de los programas;

V. Promover y dirigir estudios e investigaciones para fortalecer el estado de desarrollo económico, social y cultural de las regiones indígenas de Veracruz;

VI. Proponer a la Dirección General los mecanismos, y en su caso ejecutarlos, para compartir con la federación, el Modelo del Centro de las Artes Indígenas, para su valoración e instrumentación con otros pueblos indígenas de México y el mundo, dada su categoría del patrimonio mundial;

VII. Acercar a la población en general, hacia el conocimiento del patrimonio cultural, y

VIII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA **Dirección Jurídica y Consultiva y sus Subdirecciones**

Artículo 54. Al frente de la Dirección Jurídica y Consultiva, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, establecer y aplicar las políticas para el trámite de los asuntos jurídicos del Sistema;
- II. Representar jurídicamente al Sistema, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a ley, en todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvenciones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Sistema, o bien, formulando las denuncias, querellas, o quejas y en su caso, contestando las que se presenten en contra del mismo;
- III. Resolver los recursos administrativos de la competencia del Sistema, así como los que sean interpuestos contra las resoluciones dictadas por el mismo;
- IV. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que el Sistema sea parte o tenga interés;
- V. Coadyuvar con las autoridades en los procesos legales de los que tenga conocimiento el Sistema, o los que sean de su competencia y que afecten el patrimonio o la personalidad del mismo, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos;
- VI. Elaborar, revisar o emitir opinión en los contratos y convenios en que participe el Sistema, para el logro de sus objetivos, validando los mismos y llevando el registro correspondiente;
- VII. Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Sistema, que permitan el logro de sus objetivos;
- VIII. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y resolver las consultas que le formulen los titulares de las áreas que integran el Sistema, respecto de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones y que estén relacionados con asuntos jurídicos;
- IX. Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más titulares de área, emitan opiniones contradictorias entre sí;
- X. Establecer acciones de vinculación en materia jurídica con los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, tanto a nivel federal como estatal, así como formular, revisar, o tramitar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Sistema;
- XI. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales y compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia del Sistema o las unidades administrativas que lo integran;
- XII. Llevar y mantener actualizado el registro de organizaciones de asistencia social ubicadas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, verificar sus actividades y constatar que presten los servicios de su objeto, con la facultad de realizar visitas domiciliarias y expedir, cuando así lo soliciten y sea procedente, constancia que acredite que sus actividades son de asistencia social y sin fines de lucro;

- XIII.** Conducir las relaciones laborales del Sistema, en su parte legal, previo acuerdo con la Dirección General, manteniendo una comunicación directa con la representación sindical de los trabajadores al servicio del mismo, a efecto de lograr la mejor solución a las peticiones y problemas que se planteen;
- XIV.** Realizar, cuando se presuma la comisión de hechos que pudieran considerarse faltas administrativas o ilícitos, entrevistas, investigaciones y careos en asuntos internos del Sistema, y dar cuenta de ello a la Dirección General o al Órgano Interno de Control;
- XV.** Coadyuvar y supervisar, cuando así lo instruya la Dirección General, a la Procuraduría, en materia de adopciones y en todos aquellos procesos donde se necesite asesoría legal especializada;
- XVI.** Recomendar e instruir a las diversas áreas del Sistema, sobre asuntos referentes al cumplimiento de la normatividad;
- XVII.** Participar en las labores de vigilancia y supervisión que le instruya la Dirección General, en materia de albergues y casas asistenciales;
- XVIII.** Externar opinión a todas las áreas del Sistema sobre la viabilidad y celebración de determinados actos jurídicos;
- XIX.** Rendir los informes que en el ámbito de su competencia soliciten las autoridades federales o estatales;
- XX.** Gestionar la publicación de reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Sistema, en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXI.** Requerir a los servidores públicos del Sistema su colaboración para desahogar diligencias en los procedimientos en los que éste intervenga o tenga interés;
- XXII.** Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Sistema, que podrán ser digitalizados cuando excedan en volumen en un dispositivo de almacenamiento de datos, y
- XXIII.** Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

Subdirección de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Administrativos

Artículo 55. Al frente de la Subdirección de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Administrativos, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y aplicar bajo el mando de la Dirección Jurídica y Consultiva o en ausencia de su titular, las políticas conducentes para el trámite de los asuntos legales del Organismo;
- II. Atender e intervenir por indicaciones del Director Jurídico y Consultivo en todos los procedimientos de índole legal en los que el Organismo sea parte ante los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos, verificando que se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente;

- III. Por indicaciones del Director Jurídico y Consultivo presentar, contestar y reconvénir demandas, oponer excepciones y defensas, ofrecer y rendir pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, recusar, articular y absolver posiciones y formular alegatos, interponer todo tipo de incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes ante los Órganos Jurisdiccionales o Tribunales Administrativos del Estado o de la Federación, así como ante las demás autoridades, ejecutar sentencias, promover embargos, rematar bienes y adjudicar éstos en favor del fisco estatal;
- IV. Elaborar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir el Organismo;
- V. Dar seguimiento a las denuncias, querellas, demandas y contestaciones de demandas;
- VI. Elaborar, revisar y registrar, previa petición del área interesada, los contratos y convenios en que participe el Sistema, para el logro de sus objetivos, validando los mismos y llevando el registro correspondiente;
- VII. Instrumentar los actos que se requieran para la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
- VIII. Brindar asesoría a las áreas del Organismo, para los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia a solicitud de las áreas respectivas, así como conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales;
- IX. Realizar todas las actividades que se le encomienden, en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y el Código de Conducta del Sistema;
- X. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquéllas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución, y
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

Subdirección de Legislación y Consulta

Artículo 56. Al frente de la Subdirección de Legislación y Consulta, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Sistema, que permitan el logro de sus objetivos;
- II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y resolver las consultas que le formulen los titulares de las áreas que integran el Sistema, respecto de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones y que estén relacionados con asuntos jurídicos;
- III. Establecer acciones de vinculación en materia jurídica con los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, tanto a nivel federal como estatal, así como formular, revisar, o tramitar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Sistema;

- IV.** Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales y compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia del Sistema o las unidades administrativas que lo integran;
- V.** Llevar y mantener actualizado el registro de organizaciones de asistencia social ubicadas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, verificar sus actividades y constatar que presten los servicios de su objeto, con la facultad de realizar visitas domiciliarias y expedir, cuando así lo soliciten y sea procedente, constancia que acredite que sus actividades son de asistencia social y sin fines de lucro;
- VI.** Recomendar e instruir a las diversas áreas del Sistema, sobre asuntos referentes al cumplimiento de la normatividad;
- VII.** Externar opinión a todas las áreas del Sistema sobre la viabilidad y celebración de determinados actos jurídicos;
- VIII.** Gestionar la publicación de reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Sistema, en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la coordinación de la Junta de Gobierno de este Sistema, y
- X.** Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA

Dirección Administrativa y sus Subdirecciones

Artículo 57. Al frente de la Dirección Administrativa, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, coordinar y vigilar, las políticas, normas y sistemas dirigidos a optimizar las finanzas y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, de acuerdo con sus objetivos y programas;
- II.** Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuesto, control y evaluación de la aplicación de los recursos del Sistema;
- III.** Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Planeación, y con las dependencias e instituciones que corresponda, a fin de obtener oportunamente el financiamiento requerido para el desarrollo de las actividades del Sistema;
- IV.** Vigilar y ser responsable de que se lleven a cabo conforme a las políticas y disposiciones establecidas, la captación, aplicación y resguardo de los recursos financieros del Sistema;
- V.** Procurar obtener las mejores condiciones, utilidades y servicios de las instituciones bancarias que presten servicios financieros al Sistema;

- VI.** Realizar, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, los análisis de viabilidad que requieren todas aquellas adquisiciones que pudieran afectar el patrimonio del Sistema;
- VII.** Supervisar y controlar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación, que realice el Sistema y de las cuales será responsable;
- VIII.** Suscribir los contratos y convenios en representación del Sistema que sean necesarios para las adquisiciones, arrendamientos, suministros, servicios generales y administración de personal, una vez validados por la Dirección Jurídica y Consultiva, así también los no previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de las Llave, que sean de utilidad para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- IX.** Administrar todos los bienes que conforman el patrimonio del Sistema, y en casos específicos, solicitar la autorización de la Junta para disponer de los mismos conforme a lo establecido por la legislación aplicable;
- X.** Representar al Sistema, ante organismos e instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, por instrucciones de la Dirección General y presidir los Comités Internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia;
- XI.** Establecer sistemas de coordinación entre las áreas operativas y la de Recursos Financieros, a efecto de programar eficientemente el gasto;
- XII.** Implementar sistemas de registros contables y de control de todas las operaciones administrativas, con base en las políticas y disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación y en la legislación aplicable;
- XIII.** Vigilar y tomar las medidas correctivas pertinentes a fin de que se cumplan efectiva y oportunamente todos los movimientos y registros contables;
- XIV.** Integrar y someter a consideración de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto anual del Sistema;
- XV.** Autorizar, previo acuerdo con la Dirección General, las erogaciones, el control del ejercicio del presupuesto y su contabilidad;
- XVI.** Definir políticas y estrategias de selección, contratación, capacitación, prestaciones, sueldos, salarios, estímulos y desarrollo del personal del Sistema, atendiendo a la suficiencia presupuestal;
- XVII.** Conducir las relaciones laborales del Sistema, en su parte financiera y de administración personal, previo acuerdo con la Dirección General, manteniendo una comunicación directa con la representación sindical de los trabajadores al servicio del mismo, a efecto de lograr la mejor solución a las peticiones y problemas que se planteen;
- XVIII.** Normar el procedimiento de elaboración de recibos derivados de mandato judicial o de convenios celebrados al interior del Sistema y en su caso la respectiva entrega del recurso al beneficiario;

XIX. Difundir al interior de las áreas administrativas que conforman el Sistema, la implementación de tecnologías de la información, comunicaciones y procesos, para optimizar sus funciones;

XX. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo, que podrán ser digitalizados cuando excedan en volumen en un dispositivo de almacenamiento de datos;

XXI. Tener bajo su resguardo los almacenes y archivo general del Sistema, y

XXII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Órgano de Gobierno y/o la Dirección General.

Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 58. Al frente de la Subdirección de Recursos Humanos, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducirse con estricto apego a la ética administrativa y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en su desempeño;

II. Realizar las actividades en el ámbito de su competencia, que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y el Código de Conducta del Sistema;

III. Coordinarse, en su misma jerarquía, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipal, o con el poder judicial o legislativo, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Elaborar reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

V. Revisar que las remuneraciones y prestaciones de los trabajadores del Organismo sean calculadas con apego a la legislación vigente, a la normatividad administrativa aplicable y a lo autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz;

VI. Entregar a la Subdirección de Recursos Financieros los documentos suficientes para el soporte contable y presupuestal de la nómina y prestaciones laborales del Sistema;

VII. Participar en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, en materia de nómina y prestaciones laborales del Sistema;

VIII. Enviar en tiempo y forma las órdenes de pago de nómina y prestaciones laborales a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

IX. Proporcionar a las áreas del Sistema los recursos humanos que soliciten, previa autorización de la Dirección Administrativa;

X. Coordinar que los expedientes del personal estén integrados y actualizados, así como los de prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

XI. Proporcionar la información oficial a las personas titulares de las áreas del Sistema, respecto del otorgamiento de permisos, días de asueto y de descanso obligatorio para sus subordinados;

XII. Mediar administrativamente los conflictos que se susciten entre los titulares de las áreas del Organismo con los trabajadores y/o el sindicato, procurando un buen ambiente de trabajo para el logro de los objetivos del Sistema;

XIII. Remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva del Sistema, a través de la Dirección Administrativa, la documentación e información general de los trabajadores que se considere que han incurrido en faltas que ameriten el inicio de un procedimiento jurídico-laboral o de carácter administrativo;

XIV. Atender las solicitudes de transparencia en materia de recursos humanos del Sistema;

XV. Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;

XVI. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;

XVII. Evaluar a su personal;

XVIII. Desempeñar las funciones o comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General o por su superior jerárquico, y

XIX. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera a la Junta y/o la Dirección General.

Subdirección de Recursos Financieros

Artículo 59. Al frente de la Subdirección de Recursos Financieros, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducirse con estricto apego a la ética administrativa y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en su desempeño;

II. Realizar las actividades en el ámbito de su competencia, que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y el Código de Conducta del Sistema;

III. Coordinarse, en su misma jerarquía, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipal, o con el poder judicial o legislativo, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Elaborar reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

V. Elaborar las modificaciones, ampliaciones y/o reducciones propuestas a la Dirección Administrativa y que sean requeridas de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación para su aprobación y autorización;

VI. Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa para su valoración el anteproyecto de presupuesto del Sistema, de acuerdo a la normatividad Estatal y Federal en la materia;

- VII.** Coordinar cada una de las acciones financieras, fiscales y contables de acuerdo a la normatividad vigente y en apego a la armonización contable, con el fin de garantizar la adecuada operación de los recursos destinados al funcionamiento del Sistema;
- VIII.** Coordinar las acciones necesarias previa autorización de la Dirección Administrativa, conforme al calendario presupuestal autorizado ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para la oportuna radicación de recursos;
- IX.** Coordinar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión pública;
- X.** Elaborar mensualmente los estados financieros del Sistema, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;
- XI.** Elaborar trimestral la cuenta pública y el estado de situación financiera e informarla a su superior jerárquico para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XII.** Coordinar entre las áreas y atender las auditorías internas y/o externas previo acuerdo de la Dirección Administrativa para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los diversos entes fiscalizadores;
- XIII.** Coordinar los pagos de bienes y servicios destinados a la operatividad del Sistema para dar cumplimiento a los compromisos, acuerdos o convenios suscritos;
- XIV.** Coordinar y/o dispersar las nóminas del personal acreditado como trabajador del organismo;
- XV.** Coordinar el registro de excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto para darlos a conocer a su superior jerárquico y tomar decisiones en tiempo y forma;
- XVI.** Coordinar y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento, el presupuesto de egresos y demás leyes aplicables en la materia;
- XVII.** Coordinar el adecuado registro y cumplimiento de la normatividad aplicable en el control de los recursos financieros que otorgan al Ente organismos Estatales y Federales para el desarrollo de proyectos y/o programas;
- XVIII.** Coordinar los ingresos de donativos en especie y/o en efectivo, provenientes de entidades del sector privado o social, nacionales o internacionales para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XIX.** Coordinar los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera del Ente y que ofrezcan las mejores condiciones para el Sistema, previo visto bueno de la Dirección Administrativa;
- XX.** Coordinar y organizar el resguardo del conjunto de la documentación contable y presupuestal, registros contables, documentación comprobatoria y justificativa del gasto público;
- XXI.** Atender las solicitudes de transparencia en materia de recursos financieros del Sistema;

XXII. Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;

XXIII. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;

XXIV. Evaluar a su personal;

XXV. Desempeñar las funciones o comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General o por su superior jerárquico, y

XXVI. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera a la Junta y/o la Dirección General.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 60. Al frente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducirse con estricto apego a la ética administrativa y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en su desempeño;

II. Realizar las actividades en el ámbito de su competencia, que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y el Código de Conducta del Sistema;

III. Coordinarse, en su misma jerarquía, con las dependencias y/o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, o con el poder judicial o legislativo, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Elaborar reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

V. Proporcionar a la Dirección Administrativa información y documentación para atender requerimientos en materia de bienes y servicios ordenados por entes fiscalizadores, solicitando para ello lo necesario a los Departamentos a su cargo, a fin de salvaguardar los intereses del Sistema;

VI. Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo, a través de sus respectivas jefaturas, a fin de salvaguardar los intereses del Sistema;

VII. Desarrollar los procesos de las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Sistema, para la contratación de bienes o servicios que requieran las áreas usuarias;

VIII. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en la información y documentación que le remitan los Departamentos a su cargo, para autorización de la Dirección Administrativa;

IX. Revisar los trámites de requerimiento de materiales y servicios que le remitan los Departamentos a su cargo, para posterior autorización de la Dirección Administrativa;

- X.** Coordinar que los Departamentos a su cargo tengan debidamente integrados y actualizados los expedientes relativos a las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y demás contrataciones que haya formalizado la Dirección Administrativa del Sistema;
- XI.** Coordinar que los bienes adquiridos para las áreas usuarias sean recibidos y almacenados correctamente, procurando la adecuada conservación de los mismos;
- XII.** Realizar a través del Departamento de Almacén e Inventarios del Sistema, el inventario semestral de los bienes e insumos, para cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable;
- XIII.** Coordinar que el Departamento de Servicios Generales mantenga actualizado el padrón vehicular del Sistema;
- XIV.** Revisar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos que le remita el Departamento de Servicios Generales, para su posterior aprobación por parte de la Dirección Administrativa;
- XV.** Coordinar que los Departamentos a su cargo realicen en tiempo y forma los requerimientos de pagos de servicios básicos del Sistema;
- XVI.** Atender las solicitudes de transparencia en materia de recursos materiales y servicios generales del Sistema;
- XVII.** Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;
- XVIII.** Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
- XIX.** Evaluar a su personal;
- XX.** Desempeñar las funciones o comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General o por su superior jerárquico, y
- XXI.** Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el órgano de Gobierno y/o la Dirección General.

Subdirección de Tecnologías de la Información

Artículo 61. Al frente de la Subdirección de Tecnologías de la Información, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Conducirse con estricto apego a la ética administrativa y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en su desempeño;
- II.** Realizar las actividades en el ámbito de su competencia, que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta;
- III.** Coordinarse, en su misma jerarquía, con las dependencias y/o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, o con el Poder Judicial o Legislativo, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

- IV. Elaborar reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Formular, coordinar y proponer el diseño de planes en materia de desarrollo de aplicaciones, gobierno electrónico, soporte técnico y redes de comunicación de datos del Sistema, para garantizar la prestación de los servicios de tecnologías de la información, previo acuerdo con Dirección Administrativa;
- VI. Coordinar la elaboración de nuevas herramientas tecnológicas e impulsar soluciones proactivas para los problemas que se puedan enfrentar, previo acuerdo con Dirección Administrativa;
- VII. Establecer y definir la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, a fin de prolongar la vida útil del mismo, previo acuerdo con la Dirección Administrativa;
- VIII. Conducir y supervisar los servicios de tecnología de la información, así como otorgar la asesoría y apoyo informático que le requieran las distintas áreas, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;
- IX. Someter a estudios de factibilidad toda solicitud que implique el desarrollo de un sistema de información, a fin de determinar las ventajas y oportunidad de su desarrollo, así como proponer mejoras a la Dirección Administrativa;
- X. Efectuar la correcta toma de decisiones de acuerdo a las políticas diseñadas para las situaciones de contingencia en procesos críticos, a fin de contar con una estrategia de respuesta oportuna a cualquier eventualidad o fenómeno que se presente;
- XI. Atender las solicitudes de transparencia en materia de tecnologías de la información del Sistema;
- XII. Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;
- XIII. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
- XIV. Evaluar a su personal;
- XV. Desempeñar las funciones o comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General o por su superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el órgano de Gobierno y/o la Dirección General.

CAPÍTULO IV CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA

Artículo 62. El Sistema cuenta con un Órgano Interno de Control, al frente del cual la persona titular designada en los términos de los artículos 8, fracción VI, y 34, fracción XIII, de la Ley Orgánica, en ejercicio de sus facultades, se auxiliará, cuando sea necesario para cumplir con sus funciones, de los servidores públicos responsables de las unidades administrativas del Sistema.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias las facultades previstas en la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Contraloría General y sus Manuales Administrativos.

El Sistema podrá, de ser necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, proporcionar a la persona titular de la Contraloría Interna, los recursos humanos, financieros y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ÁREAS

Artículo 63. Para el cumplimiento de las atribuciones del Sistema, éste estará integrado por Direcciones, Procuraduría, Subdirecciones, Subprocuradurías, Unidades, Departamentos y por el personal necesario para cumplir los objetivos del Sistema.

SECCIÓN PRIMERA Atribuciones comunes a las Direcciones y Procuraduría

Artículo 64. Los titulares de las Direcciones y Procuraduría, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que se llevan a cabo en sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos vigentes;
- II. Proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos y políticas, en el ámbito de su competencia y vigilar su ejecución;
- III. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos Anual de sus respectivas áreas, para el conocimiento, integración y en su caso aprobación de la Dirección General;
- IV. Ejecutar las funciones y comisiones que le encomiende la Dirección General;
- V. Atender las medidas correctivas necesarias, derivadas de las observaciones que en su caso realice el Órgano Interno de Control, previo acuerdo y autorización de la Dirección General;
- VI. Atender y responder las solicitudes de información y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VII. Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación;
- VIII. Evaluar a su personal;
- IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos dependientes de su Dirección o Procuraduría;

- X. Proponer a la Dirección General las medidas de mejoramiento operativo y/o administrativo, para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XI. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del área bajo su responsabilidad;
- XII. Cumplir con las obligaciones que le correspondan en materia de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, por conducto de la unidad competente, tomando en consideración, en su caso, la información de carácter reservado o confidencial;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIV. Someter a consideración de la Dirección General, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipal, o con el poder judicial o legislativo, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, y
- XVI. Asistir al titular de la Dirección General en la firma de convenios relacionados con el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

Atribuciones comunes de las Subdirecciones y Subprocuradurías

Artículo 65. Al frente de las Subdirecciones o Subprocuradurías habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, programas, políticas, lineamientos o proyectos, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- V. Coordinarse, en su misma jerarquía, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipal, o con el poder judicial o legislativo, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;
- VII. Evaluar a su personal, y
- VIII. Desempeñar las funciones o comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General o por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

Atribuciones comunes a los Departamentos y Unidades

Artículo 66. Al frente de los Departamentos o Unidades, habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- II. Acordar con los Subdirectores o con los Subprocuradores el despacho de los asuntos relacionados con su Departamento o Unidad a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- IV. Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;
- V. Evaluar a su personal, y
- VI. Desempeñar las funciones o comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General o por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 67. Durante las ausencias temporales o definitivas de la persona titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos correspondientes al Sistema, estará a cargo de la persona servidora pública que la misma designe y en ausencia definitiva de ésta, será la persona titular del área conforme al siguiente orden:

- I. Director Jurídico y Consultivo;
- II. Director Administrativo;
- III. Director de Atención a Población Vulnerable, y
- IV. Director de Asistencia e Integración Social.

La persona titular asignada detendrá, en el periodo que dure su suplencia, las atribuciones que le confiere a la Dirección General la Ley y este Reglamento.

Artículo 68. Durante las ausencias de titulares de Direcciones de Área, Procuraduría, Subdirecciones, Unidades y Departamentos, estos serán sustituidos por los servidores públicos en la jerarquía inmediata inferior, o por el servidor público que en cada caso designe la Dirección General.

Artículo 69. Las iniciativas de reformas al Reglamento, serán facultad de la Dirección General, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, quien presentará a la Junta de Gobierno las adecuaciones que el Sistema requiere para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 158, de fecha 20 de abril de 2017.

CUARTO. El cambio en la designación de Comisario de la H. Junta de Gobierno del Sistema, obedece a lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

QUINTO. El personal adscrito a las unidades, áreas u órganos del Sistema que cambien de denominación, serán readscritos a las nuevas estructuras administrativas que absorban las funciones específicas que desempeñaban, acorde a lo que establezca para el caso la Dirección Administrativa, conservando su antigüedad y derechos laborales que les correspondiere al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEXTO. Los actos y procedimientos administrativos iniciados por las unidades u órganos que cambian de denominación o adscripción, continuarán su trámite, hasta su conclusión, por las áreas, unidades y órganos de nueva denominación y de funciones equivalentes.

SÉPTIMO. Los nuevos manuales de organización y procedimientos deberán expedirse dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Aprobado mediante Acuerdo No. **JG-002/1/2024-E**, en la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio dos mil veinticuatro, de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la Sede del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veinticuatro y con fundamento en el artículo 30, fracción VI, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lic. Rebeca Quintanar Barceló

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

Al margen un sello que dice: H. Ayuntamiento Constitucional. Xalapa, Ver.—Secretaría.

EL LICENCIADO RAMÓN ANTONIO RAMOS NIEMBRO, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VERACRUZ.

HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de fecha veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro, el Honorable Cabildo aprobó por unanimidad de los presentes, el siguiente:

Acuerdo No. 175

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 28 segundo párrafo, 40 fracción XVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 28, 73 fracción XVI y 95 fracción III del Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa; el Honorable Cabildo autoriza los siguientes puntos:

PRIMERO. Se aprueba la expedición del Reglamento Interior del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE XALAPA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y social, tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, como órgano colegiado de participación ciudadana y consulta, auxiliar del Ayuntamiento en términos de lo establecido en el Título Décimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre y la Ley Número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Las disposiciones de este Reglamento serán de observancia general para todos los integrantes del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal y para regular las relaciones entre éste, el Ayuntamiento y la sociedad.

Artículo 2. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene como fines:

- I. Establecer las condiciones para que el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal cumpla con las atribuciones previstas en el artículo 192 de la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- II. Establecer los mecanismos para que el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, proponga los instrumentos o acciones para la formulación, aplicación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo en el marco de la Gestión para Resultados;
- III. Establecer un proceso permanente para garantizar la participación social en la planeación a fin de que se tomen en cuenta las propuestas para resolver los problemas que se presenten en el municipio y que sean competencia del Ayuntamiento;
- IV. Garantizar, previo estudio, que las recomendaciones emitidas por el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, para la realización de obras, la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento de los ya existentes sean atendidas y, en su caso, se les dé seguimiento oportuno; y
- V. Establecer la integración de comisiones de los miembros del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal para el análisis de estudio sobre asuntos determinados, relacionados con la planeación municipal.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz;
- II. **CCS:** Comités de Contraloría Social;
- III. **CDM:** Consejo de Desarrollo Municipal;
- IV. **COPLADEMUN:** Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. **Coordinador Municipal:** Representante de los sectores, público, social y privado;
- VI. **Coordinador Social:** Representante de los sectores, público, social y privado;
- VII. **Coordinador Técnico:** Representante de los sectores, público, social y privado;
- VIII. **GpR:** Gestión para Resultados;
- IX. **Mayoría Calificada:** La votación a favor de las tres cuartas partes de la totalidad de los integrantes presentes en la Asamblea General del COPLADEMUN;
- X. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados;
- XI. **MML:** Metodología de Marco Lógico;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII. **PbR:** Presupuesto Basado en Resultados;
- XIV. **PGI:** Programa General de Inversión;
- XV. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. **OPC:** Órgano de Participación Ciudadana; y
- XVII. **SED:** Sistema de Evaluación de Desempeño.

Artículo 5. El COPLADEMUN se regirá bajo los principios de transparencia, pluralidad, democracia, inclusión, igualdad y representatividad, la participación de todos sus integrantes se conducirá bajo un marco de pleno respeto y colaboración, donde se impulsará la participación ciudadana para la aportación de ideas y proyectos en beneficio de los habitantes de Xalapa.

TÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I De la Integración

Artículo 6. El COPLADEMUN tendrá por objeto proponer y evaluar políticas públicas que promuevan las actividades económicas, sociales, educativas, deportivas, de salud, turísticas, culturales y en general, todas aquellas que busquen el mejoramiento de los servicios públicos municipales que brinda el Ayuntamiento.

Artículo 7. El COPLADEMUN deberá ser integrado a más tardar en el mes inmediato posterior a la instalación del Ayuntamiento, se constituirá como una Asamblea General y se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario (funcionario municipal);
- III. Un Coordinador Municipal, representante de los sectores, público, social y privado;
- IV. Un Coordinador Social, representante de los sectores, público, social y privado;
- V. Un Coordinador Técnico, representante de los sectores, público, social y privado;
- VI. Consejeros, al menos tres ciudadanos representantes de los sectores público, social y privado del Municipio, pudiendo incorporarse un número mayor; y
- VII. Los Asesores necesarios para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Artículo 8. Los cargos ocupados por los ciudadanos para la operación del COPLADEMUN, tendrán el carácter de honoríficos, por lo que por el desempeño de estos no se otorgará remuneración económica o alguna contraprestación.

Los servidores públicos sólo podrán ser considerados como Asesores del COPLADEMUN, en ningún momento podrán ocupar el cargo de consejero mientras estén en el ejercicio de sus funciones; brindarán la asesoría necesaria en el ramo de su competencia y presentarán estudios que aporten información para los trabajos realizados por este OPC.

Artículo 9. Para la integración del COPLADEMUN, como indica el Artículo 10 fracción IV de la Ley 12 de Planeación de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberá contar con representantes de los sectores públicos, social y privado del Municipio, procurando que sean miembros de las Cámaras de Comercio locales, de las Barras o Colegios de Profesionistas, de la Asociación de Productores, de las Organizaciones no Gubernamentales, de las Instituciones Educativas, Deportivas o Culturales, Centros de Investigación que operen en el Municipio, de otras instancias públicas que incidan en el desarrollo político y social del Municipio.

Artículo 10. Cada titular contará con su respectivo suplente, el cual deberá ser designado por escrito, quien lo sustituirá en las ausencias temporales y en caso de que dicho titular no pudiera continuar con el cargo, el suplente asumirá su puesto como integrante del COPLADEMUN, previa autorización del Cabildo, haciéndose constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO II

De las funciones del Consejo

Artículo 11. Además de las funciones establecidas en el artículo 192 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el COPLADEMUN podrá:

- I. Realizar diagnósticos, pudiendo utilizar los datos abiertos e información estadística que genere el Ayuntamiento para exponer al Cabildo la situación que guardan los servicios públicos municipales y proponer programas y acciones que puedan tomarse para mejorarlos;
- II. Realizar análisis y evaluación del PMD y programas que se desarrollen del mismo, respecto de la administración pública municipal para el mejoramiento de los servicios públicos;
- III. Formar Comisiones de Trabajo conforme a las funciones y servicios públicos municipales que tenga el Ayuntamiento, para proponer asuntos relacionados con la planeación y el desarrollo municipal;
- IV. Emitir las opiniones por escrito ante el Presidente Municipal en los asuntos que, por importancia o gravedad, así lo requieran, así como en los que se les encomiende;
- V. Impulsar la participación ciudadana a través de la implementación de encuestas, mesas de trabajo, foros de consulta, conferencias y talleres con diversos sectores sociales del municipio, en colaboración con el Ayuntamiento;
- VI. Promover relaciones de colaboración con los Consejos de Planeación para el Desarrollo Municipal de otros municipios;
- VII. Presentar al Cabildo, para su aprobación, las reformas al presente ordenamiento para el buen funcionamiento del COPLADEMUN;
- VIII. Nombrar, en cualquier tiempo, comisiones que coadyuven el logro de objetivos y/o indicadores contenidos en la MIR del PMD, bajo una visión de GpR;
- IX. Conocer el resultado de la evaluación trimestral y anual de los Ejes del PMD;
- X. Aportar regularmente su opinión y propuestas de mejora de la gestión pública al Presidente Municipal, así como a los funcionarios de la administración pública municipal;
- XI. Recomendar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables a la gestión y administración municipal, las regulaciones técnicas de observancia a las áreas y dependencias del H. Ayuntamiento de Xalapa, con el objetivo de establecer las características que deben reunir los procesos o servicios de la administración municipal;
- XII. Convocar, cuando sea necesario, a funcionarios del Gobierno federal, estatal y municipal para intercambiar opiniones, emitir observaciones y recomendaciones respecto a las acciones implementadas en el municipio;
- XIII. Coadyuvar en la planeación, seguimiento, evaluación de las obras y acciones aprobadas por el CDM y el Cabildo, a efecto de garantizar la transparencia y correcta aplicación de los recursos públicos municipales;
- XIV. Conocer en el marco del SED, los informes correspondientes de las Evaluaciones anuales de Fondos Federales; y en su caso emitir las opiniones relativas al PbR;
- XV. Comparecer ante el Cabildo, cuando se le convoque; y
- XVI. Las demás establecidas en las leyes estatales y reglamentos municipales.

CAPÍTULO III

De los requisitos y funciones de los Consejeros

Artículo 12. Para ser Consejero, se requiere:

- I. Ser ciudadano xalapeño o avecindado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser propuesto por el Presidente Municipal, y designado por el Cabildo;
- III. Ser persona distinguida y representativa del Municipio; y
- IV. No ser dirigente de algún partido político, ministro de culto religioso o funcionario público de cualquiera de los tres niveles de Gobierno.

Artículo 13. Constituyen la Asamblea General con voz y voto: el Presidente del COPLADEMUN, Secretario, Coordinador Municipal, Coordinador Social, Coordinador Técnico, los Consejeros Ciudadanos y los asesores.

Artículo 14. Son funciones del Presidente del COPLADEMUN:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Representar al COPLADEMUN ante las autoridades e instituciones;
- III. Presidir y dirigir las actividades del COPLADEMUN;
- IV. Propiciar y dirigir la participación activa de los miembros del COPLADEMUN;
- V. Solicitar información necesaria al Ayuntamiento y así crear estrategias para contribuir en la elaboración de planes de trabajo;
- VI. Propiciar la coordinación de programas y proyectos Federales, Estatales y Municipales que se realicen en el territorio de su jurisdicción;
- VII. Estimular la cooperación de los sectores social y privado en las tareas relativas a la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas y proyectos;
- VIII. Acordar el establecimiento de Comisiones de Trabajo;
- IX. Elaborar el programa anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a consideración de la asamblea general;
- X. Aclarar y resolver las dudas o problemas que puedan presentarse con motivo de las actividades del COPLADEMUN;
- XI. Designar a los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo;
- XII. Promover la participación social para obtener diagnósticos de necesidades a satisfacer para la ciudadanía;
- XIII. Presentar ante Cabildo estudios, recomendaciones y propuestas para mejorar la administración pública en la aplicación de los recursos públicos para que sea de manera eficiente y eficaz, así como cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo; y
- XIV. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 15. La Secretaría del COPLADEMUN recaerá en la persona que pueda desarrollar las funciones de tomar nota de los acuerdos de las Asambleas, dar seguimiento a los mismos, redactar las actas correspondientes, así como de resguardar el archivo correspondiente.

Artículo 16. Son funciones del Secretario:

- I. Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;
- II. Auxiliar al Presidente del COPLADEMUN en todas sus funciones;
- III. Convocar a las reuniones del COPLADEMUN, por encargo del Presidente de COPLADEMUN;
- IV. Levantar lista de asistencia, verificar el Quórum para la realización de las asambleas y elaborar las actas donde se hagan constar los acuerdos tomados en las sesiones del COPLADEMUN;

- V. Crear un expediente de los acuerdos que se tomen al interior del COPLADEMUN;
- VI. Recabar las firmas para las actas de cada sesión;
- VII. Dar seguimiento e informar al Cabildo, previo acuerdo del Presidente del COPLADEMUN, sobre el cumplimiento y avances de los acuerdos tomados;
- VIII. Formular y recabar la documentación de gestiones del Ayuntamiento y de la ciudadanía; y
- IX. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 17. Las Coordinaciones recaerán en los representantes de los sectores público, social, privado y en un representante de alguna organización no gubernamental. Estas Coordinaciones podrán ser ocupadas por cualquier integrante de este OPC, así como por cualquier servidor público que no sea de carácter municipal, que cuente con conocimientos en temas de desarrollo urbano, económicos, infraestructura urbana, ecológicos, sociales o de aquellas que sean competencia del municipio y los cuales deberán ser electos en la sesión de instalación del COPLADEMUN contando con el voto aprobatorio de las dos terceras partes de los asistentes, teniendo derecho a voz y voto.

Artículo 18. Son funciones del Coordinador Municipal:

- I. Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;
- II. Apoyar al Presidente del COPLADEMUN en materia municipal para la elaboración del programa anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a consideración de la asamblea general;
- III. Coordinar los trabajos que en materia de planeación, programación, evaluación e información realice el COPLADEMUN, buscando la coordinación con las actividades municipales;
- IV. Solicitar a la dependencia correspondiente los avances físico-financieros de obras y acciones propuestas por el COPLADEMUN y que hayan sido incorporados al programa general de inversión del Ayuntamiento;
- V. Participar en la evaluación de los avances en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer, por conducto del Presidente del COPLADEMUN, las modificaciones pertinentes al Ayuntamiento;
- VI. Proponer a la Administración Municipal, por conducto del Presidente del COPLADEMUN, programas y acciones a concertar con los Ejecutivos Estatal y Federal, para el desarrollo del Municipio;
- VII. Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre los sectores público, privado y social que actúen a nivel municipal;
- VIII. Recibir las propuestas de las Comisiones de Trabajo para hacerlas del conocimiento al COPLADEMUN y, en su caso, turnarlas al Ayuntamiento para su consideración;
- IX. Solicitar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- X. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 19. Son funciones del Coordinador Social:

- I. Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;
- II. Apoyar al Presidente del COPLADEMUN en materia social para la elaboración del programa anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a consideración de la asamblea general;
- III. Asistir a las sesiones del CDM y presentar a la Asamblea un informe periódico sobre las demandas sociales recabadas, modificaciones al programa general de inversión, quejas y dudas interpuestas por medio del municipio y del conocimiento del COPLADEMUN;
- IV. Analizar sobre modificaciones a las obras, acciones y servicios programados por parte del Ayuntamiento; y

V. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 20. Son funciones del Coordinador Técnico:

I. Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;

II. Apoyar al Presidente del COPLADEMUN en materia técnica en la elaboración del programa anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a consideración de la asamblea general;

III. Recibir de la Coordinación Social las solicitudes y propuestas de obras, acciones, servicios y proyectos presentadas por la ciudadanía en general, para su registro;

IV. Presentar al Coordinador Social y Municipal un programa anual que contenga proyectos de obras, acciones y servicios, para posteriormente ser presentado a las autoridades municipales como inventario de necesidades municipales para que, en su caso, y una vez analizado, sea una propuesta para incluirse en los programas de inversión municipal del correspondiente ejercicio;

V. Generar el sustento estadístico que permita verificar la viabilidad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal;

VI. Elaborar un informe semestral de actividades sobre los objetivos alcanzados para hacerlo del conocimiento de las Autoridades Municipales, así como de los diversos sectores sociales; y

VII. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 21. Son funciones de los Asesores:

I. Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;

II. Proporcionar la orientación u opinión respecto a temas que sirvan para el eficiente cumplimiento de funciones del COPLADEMUN;

III. Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomiende el COPLADEMUN;

IV. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del COPLADEMUN;

V. Someter a consideración del COPLADEMUN, las propuestas emanadas de las comisiones de trabajo que les asignen; y

VI. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 22. Las inasistencias injustificadas de los Coordinadores y Consejeros en más de seis sesiones en un año, causará la separación del cargo, misma que será declarada por el Secretario, quien informará al Cabildo del Ayuntamiento para que se haga la designación correspondiente.

CAPÍTULO IV

De la estructura del COPLADEMUN

Artículo 23. La Asamblea General será el máximo órgano de decisión del COPLADEMUN, que se conducirá con una visión plural, democrática, inclusiva y representativa, con la libre participación de todos sus integrantes, en un marco de pleno respeto y colaboración, donde aporten su opinión y propuestas en beneficio de los habitantes del Municipio.

Artículo 24. Las comisiones de trabajo podrán ser permanentes o temporales, se crearán conforme se consideren necesarias para el buen funcionamiento del COPLADEMUN, las cuales se clasificarán en función de la problemática social municipal identificada en el PMD y se abordará bajo la MML.

Artículo 25. El COPLADEMUN, tendrá las Comisiones de trabajo siguientes:

- I. Hacienda y Patrimonio Municipal;
- II. Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
- III. Policía y Prevención del Delito;
- IV. Tránsito y Vialidad;
- V. Salud y Asistencia Pública;
- VI. Comunicaciones y Obras Públicas;
- VII. Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VIII. Participación Ciudadana y Vecinal;
- IX. Limpia Pública;
- X. Fomento Agropecuario;
- XI. Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros;
- XII. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- XIII. Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado;
- XIV. Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente;
- XV. Registro Civil, Panteones y Reclutamiento;
- XVI. Gobernación, Reglamentos y Circulares;
- XVII. Para la Igualdad de Género;
- XVIII. Bibliotecas, Fomento a la lectura y Alfabetización;
- XIX. Turismo;
- XX. Promoción y defensa de los Derechos Humanos;
- XXI. Ciencia y Tecnología;
- XXII. Impulso a la Juventud;
- XXIII. De protección Civil;
- XXIV. Desarrollo Social, Humano y Regional;
- XXV. Desempeño;
- XXVI. De Desarrollo Económico;
- XXVII. De la niñez y la familia;
- XXVIII. Transparencia y Acceso a la Información;
- XXIX. Población; y
- XXX. Planeación del Desarrollo Municipal.

Artículo 26. El periodo de gestión del COPLADEMUN será el tiempo que corresponda constitucionalmente a la administración municipal en turno, para dar seguimiento a los trabajos y verificar los resultados de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo. Sus miembros podrán ser sustituidos cuando exista algún impedimento para continuar con las actividades relacionadas con su encargo.

CAPÍTULO V

De las sesiones del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal

Artículo 27. Las decisiones de la Asamblea General serán consideradas legalmente válidas, cuando:

- I. Exista quórum de más del 50% de la totalidad de sus miembros; y
- II. Que los acuerdos tomados sean aprobados por la mayoría calificada de los miembros asistentes.

Artículo 28. Las sesiones de la Asamblea General serán ordinarias o extraordinarias. Todas las Sesiones serán públicas, con excepción de las Sesiones internas de trabajo para control y seguimiento de asuntos, que podrán desarrollarse cuando lo establezca el Consejo o las Comisiones.

Artículo 29. A las sesiones se podrá invitar a Ediles del Ayuntamiento, de acuerdo a los temas a tratar.

Artículo 30. Las sesiones ordinarias se efectuarán una vez cada mes, en la fecha y hora que acuerde la Asamblea General.

Artículo 31. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se consideren necesarias o a solicitud del Presidente del COPLADEMUN.

Artículo 32. Para la celebración de las asambleas del COPLADEMUN, deberá de convocarse a sus integrantes cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación junto con el orden del día y anexos para su conocimiento.

Los miembros del COPLADEMUN, presentarán al Secretario los dictámenes, propuestas o temas a tratar, con su respectiva documentación, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha programada de la sesión.

Artículo 33. El Secretario anexará a la convocatoria, el orden del día y copia de los documentos base o soporte que se presentarán para la discusión y en su caso aprobación del Consejo.

Artículo 34. Una vez iniciada la sesión, ésta se suspenderá por falta de quórum, dando un receso de treinta minutos y transcurrido dicho término el Presidente del COPLADEMUN celebrará dicha sesión con los miembros integrantes presentes.

Artículo 35. El procedimiento para la celebración de las sesiones será de la siguiente manera:

- I. Las sesiones estarán presididas por el Presidente del COPLADEMUN, en compañía del Secretario del Consejo;
- II. El Secretario del Consejo pasará lista de presentes y en caso de haber el quórum exigido lo comunicará al Presidente del COPLADEMUN, quien a su vez declarará abierta la Sesión;
- III. Una vez abierta la sesión, el Secretario dará lectura al orden del día para su aprobación y posteriormente lectura al acta anterior;
- IV. Aprobado el orden del día se procederá a su desahogo, fungiendo como moderador el Presidente del COPLADEMUN;
- V. El Presidente del COPLADEMUN, será el moderador en las discusiones relativas a el orden del día y concederá el uso de la palabra en el orden solicitado a quienes le hubieren pedido;
- VI. El Presidente del COPLADEMUN, tendrá la obligación de cuidar el orden y, en su caso, tomar las medidas necesarias, para que éste se implante llegado el caso.

Artículo 36. Durante las sesiones, los miembros del COPLADEMUN guardarán la debida compostura, el Presidente del COPLADEMUN exhortará a los oradores que se conduzcan exclusivamente al tema de análisis.

Artículo 37. Los miembros del COPLADEMUN no podrán ser interrumpidos en el uso de la palabra salvo por moción de algún otro miembro que desee hacer una pregunta o comentario sobre el tema que se trata, con la anuencia del Presidente del COPLADEMUN.

Artículo 38. Las votaciones del consejo serán económicas, a través del levantamiento de la mano, para definir el sentido afirmativo, negativo o de abstención de su voto.

Artículo 39. Las Actas contendrán íntegramente los datos de identificación de la sesión, la fecha y hora de su inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos tratados, las intervenciones de los integrantes del COPLADEMUN, los acuerdos y las resoluciones aprobadas.

Artículo 40. El Secretario deberá remitir copia simple o en medio electrónico de los Acuerdos a los integrantes del COPLADEMUN, así como al Cabildo.

Artículo 41. El Secretario dará seguimiento de los Acuerdos aprobados por el COPLADEMUN y gestionará las acciones pertinentes para su ejecución dentro de la administración pública municipal de Xalapa, debiendo rendir un informe sobre el cumplimiento de las mismas en la última sesión ordinaria de cada año.

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; el cual fuera publicado en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en fecha cinco de agosto del año dos mil dieciséis.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial Órgano de Gobierno de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Tercero. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias para la correspondiente publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para los usos legales procedentes, se extiende la presente a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Rúbrica.

Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$ 4.49
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 3.05
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 904.17
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 278.00
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 264.76
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 661.91
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 794.28
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 529.52
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 75.46
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,985.71
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,647.62
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 1,059.05
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,456.19
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 198.57

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 108.57

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</p> <p>DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ</p> <p>Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p>Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23</p> <p>www.editoraveracruz.gob.mx</p> <p align="right">gacetaoveracruz@gmail.com</p>
--