

# GACETA



# OFICIAL

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

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
IGNACIO PAZ SERRANO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCVII

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 31 de mayo de 2018

Núm. Ext. 218

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE  
BIENES MUEBLES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ 2018.

folio 812

#### H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO, VER.

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO PARA EL MUNICIPIO DE  
BOCA DEL RÍO, VER.

folio 813

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER PARA EL  
MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, VER.

folio 814

---

---

**NÚMERO EXTRAORDINARIO**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE SALUD

#### Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz 2018.

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, en uso de la facultad que le confieren los artículos 1 fracción I, 5 y 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, expide el siguiente Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles.

#### PRESENTACIÓN

El contenido del presente Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz, incluye el fundamento legal que crea, justifica y soporta la integración y funcionamiento de dicho Subcomité, precisa su competencia, organización y funciones de sus integrantes, detallando los procedimientos de contratación relacionados con la adquisición, arrendamiento, administración, servicios y enajenación de bienes muebles que realice el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, a fin de que estos se realicen bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y eficiencia.

Con la expedición del presente manual, se formaliza la existencia de un Órgano Colegiado que, en el marco de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones vigentes y aplicables, coordinará y asesorará en materia de adquisiciones, arrendamiento, administración, enajenación, almacén y servicios relacionados con los bienes muebles al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz y las Unidades Administrativas adscritas a éste.

#### Marco Jurídico

##### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

##### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Decreto que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer) para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Decreto número 385 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Decreto que establece el Programa de reducción del gasto para el rescate financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.
- Lineamientos para la implementación y operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer) para la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Normatividad complementaria. Las demás Disposiciones legales y administrativas vigentes y aplicables al presente Manual.

**Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz 2018.**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente manual es de orden público e interés general, tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz.

**Artículo 2.** Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. **SESVER:** Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz;
- II. **Contraloría:** La Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. **O.I.C.:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- IV. **Comité:** El Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. **Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de Servicios de Salud de Veracruz.
- VI. **Sector Privado:** Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones de profesionales; y
- VII. **Ley de Adquisiciones:** Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 3.** El Subcomité es un Órgano Colegiado integrado por representantes de la Contraloría General del Estado, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, del

Sector Privado y por Servidores Públicos de SESVER, de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles;
- II. Arrendamiento de bienes muebles;
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Almacenes y Control de Inventarios de bienes muebles; y
- V. Baja y enajenación de bienes muebles.

**Del Objetivo del Subcomité**

**Artículo 4.** El Subcomité, tiene como objetivo fundamental fungir como Órgano Colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos, administración, almacén y servicios relacionados con los bienes muebles, teniendo como función principal, el promover que las actividades y operaciones que se enuncian en el Artículo anterior se ejecuten y desarrollen de acuerdo a los principios y criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 72 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Subcomité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios, sujetándose en todo momento en la Ley de Adquisiciones estatal, federal y demás normativa aplicable, conforme a los siguientes criterios:

- a) Reducir y dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- b) Distribuir racionalmente los recursos públicos.
- c) Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles; y
- d) Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

**De la Integración del Subcomité**

**Artículo 5.** El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

- I. **Presidente (a) será el (la):** Director(a) Administrativo(a);
- II. **Secretario(a) Ejecutivo(a) será el (la):** Subdirector(a) de Recursos Materiales;

**III. Vocales del Sector Público:**

- a) Director(a) de Infraestructura de Salud;
- b) Director(a) de Salud Pública;
- c) Director(a) de Atención Médica;
- d) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- e) Director(a) de Planeación y Desarrollo;
- f) Subdirector(a) de Recursos Financieros;
- g) Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones;
- h) Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales;

**IV. Vocales del Sector Privado.**

Las representaciones del Sector Privado serán las que el (la) Presidente (a) del Subcomité determine convocar. La convocatoria para la integración de los Vocales representantes del Sector Privado, se hará por escrito y deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité en la Primera Sesión Ordinaria de cada año; lo anterior para que se haga constar en el Acta este hecho.

**V. Asesores:**

- a) Titular del O.I.C., en la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz;
- b) Titular de la Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- c) Titular de la Dirección Jurídica de Servicios de Salud de Veracruz.

Los cuales tendrán derecho a Voz y Voto, excepto los asesores, los cuales solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 6.** Los vocales del Sector Público o Privado del Subcomité, que por causa justificada no puedan asistir a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, podrán designar por escrito dirigido al Secretario (a) Ejecutivo (a), a un representante con voz y voto a nombre del Titular. Los acuerdos que en dicha sesión se tomen por el representante, serán avalados por dicho Vocal.

**Artículo 7.** El Subcomité estará presidido por el (la) Director (a) Administrativo (a) de SESVER, cuya ausencia podrá ser cubierta por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), quien a su vez en ese momento designará a un suplente para que asuma sus funciones.

**Artículo 8.** Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimientos en la materia objeto de revisión, remitiendo el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, en los plazos establecidos en el artículo 12 fracción II inciso c de este Manual.

**Artículo 9.** Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico.

**De las Funciones del Subcomité**

**Artículo 10.** Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, así como a las instrucciones del Comité, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas de SESVER, el Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- II. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal y la Estatal de la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza;
- III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de las leyes en materia;
- IV. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación, siempre y cuando dicha medida sea debidamente justificada previamente;
- V. Elaborar y aprobar su Manual de Organización y Funcionamiento; el cual deberá ser ratificado por la H. Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- VI. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones que lleve a cabo SESVER;
- VII. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;

- VIII. Autorizar las adjudicaciones directas siempre y cuando se cumpla con lo previsto en los Artículos 54 y 55 de la Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. Reducir los plazos contemplados en el artículo 35 de la Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin que ello implique limitar la participación de los proveedores en el procedimiento de contratación;
- X. Aprobar la baja de los bienes muebles, e insumos en mal estado y/o caducos que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico emitido por el área usuaria o requirente que evidencie el estado material de los mismos;
- XI. Autorizar la ejecución de subastas restringidas;
- XII. Aprobar y Publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Servicios de Salud de Veracruz; así como su emisión y publicación tal y como lo establecen las Leyes de la materia; y
- XIII. Las demás que les confiera éste y otros ordenamientos.

**Artículo 11.** No podrá delegarse en el Subcomité, atribuciones conferidas por disposición de Ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de SESVER.

#### **De las atribuciones de los Integrantes del Subcomité**

**Artículo 12.** Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

##### **I. Presidente:**

- a) Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b) Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
- c) Convocar por conducto del Secretario(a) Ejecutivo(a), a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- e) Autorizar el Orden del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, con el objeto de someterlo a consideración del Subcomité;

- f) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- g) Autorizar la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité; y
- h) Las demás que expresamente le asignen el presente manual y otras disposiciones aplicables;

##### **II. Secretario(a) Ejecutivo(a):**

- a) Preparar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y proponerlo a aprobación del Subcomité en la Sesión de que se trate;
- b) Vigilar la integración de la documentación soporte de los asuntos a tratar;
- c) Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo de tres días hábiles a la celebración de cada sesión ordinaria y de un día hábil tratándose de sesiones extraordinarias;
- d) Turnar a los integrantes del Subcomité, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;
- e) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- f) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento;
- g) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga en conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad vigente y aplicable;
- h) Someter a consideración de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a sesión, dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración tratándose de sesiones ordinarias y de dos días hábiles tratándose de sesiones extraordinarias, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan.
- i) Incorporar al proyecto de acta los comentarios o consideraciones que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda;
- j) Remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos;

- k) Remitir a cada uno de los integrantes del Subcomité copias de las actas elaboradas, debidamente firmadas y conforme al plazo establecido en el tercer párrafo del artículo 21 del presente Manual.
- l) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

### III. Vocales:

- a) Enviar al (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité, con toda la documentación soporte;
- b) Opinar y votar sobre los asuntos que se sometan al Subcomité y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Subcomité, dentro de un término de dos días hábiles posteriores a partir de que les sea remitido por el Secretario Ejecutivo;
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité, al momento que les sea remitido por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a); y
- e) Efectuar las demás funciones que les correspondan o las que les encomiende el Subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### IV. Asesores:

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes; y
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

### De las Sesiones del Subcomité

**Artículo 13.** El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones, de existir Asuntos Generales, se deberán exponer en dichas sesiones.

Quando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de SESVER, en la cual podrán ser sometidos los asuntos de carácter urgente relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.

**Artículo 14.** El Presidente, el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y/o quienes funjan como tales, tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 15.** Se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del Sector Público y al menos un representante del Sector Privado.

En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión ordinaria, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) convocará a una sesión extraordinaria, dentro de los 30 minutos siguientes, misma que se realizará bajo el mismo Orden del Día.

Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

### De los Acuerdos

**Artículo 16.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité tendrán la naturaleza de Acuerdo cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 17.** El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones y el presente Manual, cualquier asunto con esas características será desechado de pleno y en su caso tendrá mero carácter informativo, por lo que el hacerlo del conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico o administrativo.

**Artículo 18.** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a) Carácter y número de la sesión.
- b) Lugar, fecha y hora de celebración.
- c) Nombre y cargo de los miembros presentes.
- d) Declaración de quórum.
- e) Orden del Día.
- f) Exposición y el acuerdo que recae a cada punto.
- g) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

**Artículo 19.** En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación; el motivo de la contratación; el área que la requiere; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

**Artículo 20.** Los Acuerdos del Subcomité se registrarán con un número constituido por el tipo de sesión, número y año de sesión y el número progresivo que le corresponda, se deberá informar mensualmente al Subcomité sobre los acuerdos por concluir; así mismo establecer un plazo máximo para su conclusión, mismo que no deberá rebasar del presente ejercicio fiscal.

**Artículo 21.** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la sesión ordinaria y dos días hábiles siguientes en el caso de una sesión extraordinaria, el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a), remitirá a los integrantes del Subcomité el Proyecto de Acta para los comentarios que en su caso correspondan.

Los integrantes del Subcomité tendrán un plazo de 2 días hábiles posteriores a la solicitud que realice el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) para emitir las observaciones o comentarios pertinentes al proyecto de acta; de no tener respuesta terminado el plazo antes señalado por parte de los integrantes del Subcomité que asistieron a la sesión, se considerará que no existen observaciones, por lo que se procederá a enviar el Acta definitiva debiendo ser firmada al momento que el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) la remita.

Asimismo a más tardar a los diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión ordinaria y ocho días hábiles siguientes en el caso de sesión extraordinaria, cada uno de los miembros del subcomité que asistieron a sesión, deberá recibir copia del acta debidamente firmada por todos los miembros que asistieron a la sesión que corresponda, por conducto del(a) Secretario(a) Ejecutivo(a).

### De los Impedimentos

**Artículo 22.** Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento al Título Primero Capítulo II fracción II y X de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberán conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización; así como abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al estado mexicano.

**Artículo 23.** Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por SESVER;

tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

Los asesores del Subcomité no podrán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

### De la Modificación al Manual

**Artículo 24.** Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

**Artículo 25.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Subcomité y se publicará en el portal de internet del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, conforme a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo décimo segundo del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo segundo.** El presente Manual deja sin efectos el emitido para el ejercicio 2017 y permanecerá vigente hasta en tanto entre en vigor el que se emita para el ejercicio 2019.

Xalapa, Ver., a 17 de enero de 2018

**C.P. Miguel Ángel García Ramírez**

Director Administrativo y Presidente del Subcomité  
de Adquisiciones de Servicios  
de Salud de Veracruz  
Rúbrica.

**C.P. Desiderio Robles Segura**

Subdirector de Recursos Materiales y Secretario  
Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones  
de Servicios de Salud de Veracruz  
Rúbrica.

## H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO, VER.

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.—Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ciudadano Humberto Alonso Morelli, presidente municipal constitucional del Municipio Libre y Soberano de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

El Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de sus facultades que le confieren los artículos 71 primer párrafo de la Constitución Política Local, el artículo 34 párrafo primero de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y en nombre del pueblo, expide el presente:

### Reglamento de Planeación de Desarrollo para el Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

#### TÍTULO ÚNICO

De la Planeación y Desarrollo Municipal

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, y tiene como objetivo regular la formulación, instrumentación, control, evaluación y actualización de las políticas públicas, mediante planes, proyectos y programas tendientes a la planeación y al desarrollo social y humano del Municipio de Boca del Río, sujetándose en todo momento a lo dispuesto en la Constitución General de la República, la Constitución Política Local, su Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que tengan injerencia en la vida municipal.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río;
- II. Comisión: A la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal;
- III. Consejo: Al Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;

IV. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V. **Ley:** A la Ley de Planeación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VI. **Municipio:** Al Municipio Libre y Soberano de Boca del Río;

VII. **Plan:** Al Plan de Municipal de Desarrollo; y

VIII. **Reglamento:** Al Reglamento de Planeación de Desarrollo para el Municipio de Boca del Río.

**Artículo 3.** La planeación tiene por objeto desarrollar íntegramente al Municipio, y de acuerdo con los fines políticos, sociales, culturales y económicos, contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 4.** A través de la planeación, se fijarán objetivos, estrategias, acciones, metas, prioridades y programas de ejecución, del desarrollo integral del Municipio. Asimismo, se concertarán, inducirán y coordinarán acciones y se evaluarán resultados.

**Artículo 5.** Para la formulación, instrumentación, control, evaluación y actualización del Plan, los planes, proyectos y programas de la Administración Pública Municipal, se llevará a cabo un proceso de planeación democrática cuyas actividades permitan recoger, sintetizar, sistematizar, ordenar y traducir, en decisiones y acciones de gobierno, las demandas sociales.

**Artículo 6.** Es responsabilidad de la planeación y desarrollo del Municipio, el Ayuntamiento, a través de la Comisión de Planeación Municipal y el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, quienes deberán promover la participación democrática de los sectores sociales y privados del Municipio, de conformidad con lo dispuesto las normas aplicables.

**Artículo 7.** El Ayuntamiento, a través de la Comisión y el Consejo integrarán el Plan Municipal de Desarrollo, con la participación correspondiente y organizada de la sociedad, así como en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal.

**Artículo 8.** Lo no previsto en el presente ordenamiento se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Planeación, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Veracruzano de Desarrollo.

**Artículo 9.** El Plan y los programas, proyectos y planes emanados del Ayuntamiento y su Administración Pública, deberán, en todo momento, promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio, sin distinción alguna de origen, clase, raza, color, género, preferencias sexuales, idioma, religión, opinión política, condición o actividad social.

El Ayuntamiento garantizará y promoverá, en la medida del presupuesto disponible, los derechos de la niñez, de los adolescentes, de las mujeres, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad, mediante el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

El Ayuntamiento protegerá a las familias boqueñas, proveyendo, en la medida del presupuesto disponible, de programas de desarrollo social y humano, satisfaciendo sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento.

El Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, reconocerá el derecho de las comunidades indígenas, promoviendo su desarrollo equitativo y sustentable.

## CAPÍTULO II De la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal

**Artículo 10.** La Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal es el órgano del Ayuntamiento, que tiene como el propósito contribuir, cuidar y vigilar el correcto funcionamiento en lo relativo a la planeación estratégica del desarrollo municipal.

**Artículo 11.** Son atribuciones de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal:

- I. Proponer al Cabildo la creación del Instituto Municipal de Planeación;
- II. Participar en el proceso de elaboración, implementación, puesta en marcha, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Proponer al Cabildo la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y sus actualizaciones;
- IV. Proponer políticas que impulsen la cultura de la planeación estratégica para el desarrollo municipal sustentable e incluyente a corto, mediano y largo plazo;
- V. Elaborar, actualizar, modificar y someter a aprobación del cabildo el Reglamento de Planeación del Desarrollo Municipal;

VI. Asegurar la continuidad del Plan de Desarrollo Municipal; y

VII. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable e incluyente a mediano y largo plazo del Municipio.

## CAPÍTULO III Del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal

**Artículo 12.** El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) es un órgano de Consulta y Participación Ciudadana, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, integrado por ciudadanos, organizaciones sociales y los sectores público y privado del Municipio, designados por el Cabildo, que serán invitados mediante Convocatoria Pública.

**Artículo 13.** El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, aplicación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación, orientado a resolver los problemas municipales;
- III. Formular recomendaciones para mejorar la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos;
- IV. Realizar estudios y recabar la información necesaria para cumplir lo dispuesto en las fracciones anteriores;
- V. Comparecer ante el Cabildo cuando éste lo solicite;
- VI. Proponer a las autoridades municipales, previo estudio, la realización de obras, la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento de los ya existentes;
- VII. Emitir opinión respecto de las consultas que en las materias relacionadas con la planeación municipal que formulen el Ayuntamiento, ciudadanos, instituciones u organizaciones del municipio; y
- VIII. Formar comisiones de estudio sobre asuntos determinados, relacionados con la planeación municipal y metropolitana, si fuera el caso.

**Artículo 14.** El Consejo se integrará por ciudadanos representantes de la Sociedad Civil, del Sector Empresarial, del Área Académica y de Investigación, y de Organismos No Gubernamentales.

Los candidatos presentarán sus propuestas de mejoras, las cuales deberán estar fundadas y motivadas y deberán ser innovadoras y promoverán la política sustentable, de acuerdo a los campos de desarrollo que el Ayuntamiento estime conveniente.

Los campos de desarrollo deberán centrarse en los ejes económicos, sociales, culturales, físico-geográfico, prestacionales y de equidad de género.

**Artículo 15.** La integración del Consejo, se conformará de un:

- I. Presidente;
- II. Secretario Técnico;
- III. Coordinador Jurídico; y
- IV. Coordinador Social.

Cada cargo contará con su respectivo suplente, que en ausencia del titular asumirá sus funciones. Si algún titular no pudiera continuar con el cargo, el suplente ocupará el puesto vacante previa autorización del Cabildo, haciéndose constar en el Acta correspondiente.

Los cargos de los integrantes del Consejo son de carácter honorífico, por lo que ninguno de sus integrantes recibirá o exigirá retribución económica o en especie alguna.

#### CAPÍTULO IV Del Instituto Municipal de Planeación

**Artículo 16.** El Instituto Municipal de Planeación, es el órgano administrativo integrado por servidores públicos, cuya función primordial es supervisar la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo los mecanismos necesarios para su adecuación a los aspectos reales del Municipio.

**Artículo 17.** El Instituto Municipal de Planeación se integrará por:

- I. Un Titular de la Unidad, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico;
- III. Un Asistente; y
- IV. Dos Asesores.

En las ausencias del Titular de la Unidad, podrá presidir las mesas de trabajo el Secretario Técnico, quien se auxiliará del Asistente para la elaboración de los documentos y resoluciones emanados del Instituto.

Tendrán derecho de voz y voto los miembros del Instituto a excepción del Asistente, quien se abstendrá de votar.

#### CAPÍTULO V Del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas, Planes o Proyectos

**Artículo 18.** El Ayuntamiento deberá elaborar, en forma democrática y participativa, su Plan Municipal de Desarrollo con una visión estratégica integral a mediano y largo plazo, con posible vigencia de hasta veinte años, así como los programas de trabajo necesarios para su ejecución, que serán rectores de las actividades que realicen sus dependencias y entidades.

El Plan y sus actualizaciones anuales, se publicarán en la *Gaceta Oficial* del estado y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Antes de publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado, el Ayuntamiento a través de su Secretaría deberá remitir el Plan y sus actualizaciones, al Congreso del Estado, a efecto de que éste proceda conforme lo previsto en el inciso b), fracción VI del artículo 9 de la Ley Estatal de Planeación.

**Artículo 19.** La formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y actualización del Plan y sus programas municipales estarán a cargo de órganos, dependencias y servidores públicos que determine el Ayuntamiento, conforme a las normas legales de la materia.

**Artículo 20.** El Plan tendrá los objetivos siguientes:

- I. Establecer una estrategia del desarrollo sustentable integral y continuo, a mediano y largo plazo con una vigencia de hasta veinte años;
- II. Atender las demandas prioritarias de la población;
- III. Propiciar el desarrollo del Municipio con base en una perspectiva regional;
- IV. Asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso de planeación y en las acciones del gobierno municipal;
- V. Vincular el Plan con los Planes de Desarrollo Federal y Estatal;
- VI. Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del Plan y sus programas de desarrollo; y

VII. Asegurar la institucionalización del proceso de planeación y la continuidad del Plan y sus programas.

**Artículo 21.** De conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley Orgánica, la estructura del plan contendrá:

- I. Un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio;
- II. Las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las dependencias, entidades y organismos responsables de su cumplimiento; y
- III. Las bases de coordinación y concertación que se requieran para su ejecución y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.

**Artículo 22.** El Plan se complementará con programas, proyectos y planes de la Administración Municipal, los cuales contendrán acciones que deban realizarse a mediano y largo plazo, así como los instrumentos de medición y evaluación necesarios para su seguimiento y actualización.

Los programas, proyectos y planes no podrán contradecir lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo, limitándose únicamente a profundizarlo.

**Artículo 23.** El Plan y los programas, planes o proyectos que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la Administración Municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal.

**Artículo 24.** Los planes, proyectos y programas podrán ser modificados mediante el mismo procedimiento requerido para su elaboración, aprobación y publicación, cuando así lo demande el interés ciudadano o las necesidades de carácter técnico o económico.

#### TRANSITORIOS

**Artículo único.** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día después de su publicación en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veinte días del mes de febrero de dos mil dieciocho.

Humberto Alonso Morelli, Presidente Municipal Constitucional.—Rúbrica. Iliana Liseth León Huesca, síndica única.—Rúbrica. Luis Humberto Tejeda Taibo, regidor primero.—Rúbrica. María Cristina Araiza González, regidora segunda.—Rúbrica. Germán Arturo Yunes Morales, regidor tercero.—

Rúbrica. María Mirtha Martínez Beltrán, regidora cuarta.—Rúbrica. Raymundo Montesinos Romero, regidor quinto.—Rúbrica. Smirna Castro García, regidora sexta.—Rúbrica. Juan Ruíz Saavedra, regidor séptimo.—Rúbrica. Esther Cruz Hernández, regidora octava.—Rúbrica. Enrique de Jesús Flores Cano, regidor noveno.—Rúbrica. Carlos Alberto Butrón Valenzuela, regidor décimo.—Rúbrica. Erika Mikel Hermida, regidora décima primera.—Rúbrica, y Celia Trinidad Luna Pacheco, regidora décima segunda.—Rúbrica.

El suscrito licenciado Gerardo Nieto Casas, secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, designado en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del 2018 y con fundamento en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### C E R T I F I C O

Que el presente documento es original del Reglamento de Planeación de Desarrollo para el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, mismo que fue aprobado por unanimidad de catorce votos a favor de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento en la Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veinte de febrero del año en curso, y que las firmas que localizan al margen de dicho documento son las originales de los ediles ciudadanos Humberto Alonso Morelli, presidente municipal constitucional; Iliana Liseth León Huesca, síndica única; Luis Humberto Tejeda Taibo, regidor primero; María Cristina Araiza González, regidora segunda; Germán Arturo Yunes Morales, regidor tercero; María Mirtha Martínez Beltrán, regidora cuarta; Raymundo Montesinos Romero, regidor quinto; Smirna Castro García, regidora sexta; Juan Ruiz Saavedra, regidor séptimo; Esther Cruz Hernández, regidora octava; Enrique de Jesús Flores Cano, regidor noveno; Carlos Alberto Butrón Valenzuela, regidor décimo; Erika Mikel Hermida, regidora décima primera; y Celia Trinidad Luna Pacheco, regidora décima segunda.

Lo que se hace constar para los fines a que haya lugar, expidiéndose la presente en la ciudad de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los treinta días de abril de dos mil dieciocho.

A t e n t a m e n t e

El C. secretario del H. Ayuntamiento de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lic. Gerardo Nieto Casas  
Rúbrica.

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.— Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río.—Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ciudadano Humberto Alonso Morelli, presidente municipal constitucional del Municipio Libre y Soberano de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

El Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de sus facultades que le confieren los artículos 71 primer párrafo de la Constitución Política Local, el artículo 34 párrafo primero de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y en nombre del pueblo, expide el presente:

**Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer  
para el municipio de Boca del Río, estado  
de Veracruz de Ignacio de la Llave**

**TÍTULO ÚNICO**

Del Instituto Municipal de la Mujer

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público, Interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, y tiene por objeto regular la estructura orgánica, funcionamiento, atribuciones y objetivos del Instituto Municipal de la Mujer de Boca del Río.

**Artículo 2.** El Instituto Municipal de la Mujer es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica, para el cumplimiento de los objetivos y las atribuciones que le otorgan el presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Los objetivos del Instituto Municipal de la Mujer de manera enunciativa, mas no limitativa, serán los siguientes:

- I. Promover el respeto de los Derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano;
- II. Promover los principios rectores de acceso de todas las mujeres a una vida libre de violencia, igualdad jurídica entre las mujeres y hombres, el respeto a la dignidad humana de las mujeres, la no discriminación y la libertad de las mujeres;

- III. Promover, evaluar, elaborar, apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político y social.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Boca del Río;
- II. **Directora General:** La Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Boca del Río;
- III. **Instituto:** El Instituto Municipal de la Mujer de Boca del Río;
- IV. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno Municipal de la Mujer;
- V. **Municipio:** El Municipio de Boca del Río;
- VI. **Reglamento:** El presente ordenamiento;
- VII. **UAVI:** Unidad de Atención Integral a las Violencias de Género y Familiar.

**CAPÍTULO II**

**De las Atribuciones Específicas del Instituto**

**Artículo 5.** El Instituto tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las instancias municipales en el diseño de los planes y programas del mismo ámbito;
- II. Coadyuvar con el Municipio, para diseñar el Plan de Desarrollo Municipal con perspectivas de género y transversalidad de acción programa operativo anual, en el apartado relativo a las acciones gubernamentales a favor de las niñas, el cual deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales se deba lograr una participación efectiva y proporcional en relación a los hombres;
- III. Ser un órgano de consulta, asesoría, capacitación de la administración pública municipal y del sector social y privado en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- IV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y la igualdad de género;

- V. Aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer que correspondan al ámbito municipal;
- VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre sindicatura-cabildo-alcalde, que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- VII. Promover y concertar acciones y/o convenios de colaboración con los sectores social y privado, en particular con organizaciones de la sociedad civil, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Coordinar entre el Municipio, Gobierno del Estado y Gobierno Federal, así como Instituciones Públicas y Privadas la elaboración de estudios y diagnósticos sobre la mujer, a fin de intercambiar datos, estadísticas y registros;
- IX. Coordinar acciones con las áreas que soliciten las evaluaciones y diagnósticos a fin de asegurar la disposición de datos estadísticos, indicadores de registro y otro tipo de información desagregada por sexo que sirva como base para la elaboración de programas y políticas públicas;
- X. Elaborar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el Programa Municipal de las Mujeres, que constituirá el documento que oriente la conducción del quehacer público para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de igualdad;
- XI. Integrar, con base en los programas de los sectores involucrados, el apartado relativo del programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres;
- XII. Asesorar al Gobierno Municipal para la realización de acciones encaminadas al logro de los objetivos de los Programas Nacional, Estatal y Municipal de las Mujeres;
- XIII. Promover ante el Ayuntamiento, a través de quienes pueden hacerlo, iniciativas de acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres adecuadas a las reformas y modificaciones de la ley;
- XIV. Promover, en el marco del Programa Municipal de las Mujeres, la creación de instancias de atención integral de las mujeres;
- XV. Promover la realización de programas de atención para niñas, mujeres de la tercera edad, mujeres con discapacidad, madres solteras y otros grupos en situación de vulnerabilidad;
- XVI. Instrumentar acciones tendientes a abatir las desigualdades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- XVII. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- XVIII. Celebrar convenios de colaboración con las dependencias, a efecto de capacitar y sensibilizar al personal de las mismas en la atención y prevención de violencia familiar y/o de género;
- XIX. Brindar orientación a las mujeres y hombres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otro acto tendiente a la discriminación por razón de su condición sexual y/o genérica o estar en riesgo de ello;
- XX. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XXI. Elaborar programas con perspectiva de género que fortalezcan a las mujeres, los hombres y las familias, en el ámbito de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades, sin distinción de sexo;
- XXII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia de género, especialmente la ejercida en contra de la mujer y la violencia familiar;
- XXIII. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación ciudadana de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- XXIV. Promover una cultura social de respeto a los derechos humanos y la dignidad de las mujeres y los hombres, que tienda a eliminar los estereotipos de género;
- XXV. Difundir permanentemente los derechos y protección de las mujeres y los hombres dentro de la familia y la sociedad, fomentando el desarrollo de prácticas de respeto e igualdad;
- XXVI. Promover el estudio e investigación de las causas y efectos sociales de la violencia por razón de género;

XXVII. Promover la reivindicación y revaloración de la imagen de las mujeres en los medios masivos de comunicación;

XXVIII. Todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y atribuciones;

XXIX. Recibir las quejas por conducto de la Coordinación de Prevención y Atención Integral de la Violencia de Género, que en materia de violencia laboral, discriminación, acoso sexual y hostigamiento sexual se presenten por el personal del Municipio y sus organismos descentralizados, realizando las diligencias necesarias que le permita recabar los medios de prueba correspondientes; hecho lo anterior turnar su investigación a la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral, para que esta determine si se inicia o no el procedimiento correspondiente; y

XXX. Las que le confieran otras disposiciones legales aplicables respecto a los sistemas de violencia e igualdad.

### CAPÍTULO III Estructura y Funcionamiento de Orgánica del Instituto

**Artículo 6.** El Instituto está integrado por las siguientes áreas:

- I. Junta de Consejo Municipal de la Mujer;
- II. La Dirección General;
- III. Asistente de Dirección;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. Órgano Interno de Control;
- VI. La Coordinación de Transversalización de Perspectiva de Género y Proyectos;
- VII. Trabajador Social;
- VIII. Psicólogo;
- IX. Médico;
- X. Personal para tención de albergue; y
- XI. Los Elementos Operativos que cada área designe con la finalidad de vincular la operatividad y transversalidad en el respeto a los derechos humanos de las mujeres.

### SECCIÓN PRIMERA De la Junta de Gobierno

**Artículo 7.** La Junta de Gobierno Municipal es el órgano de gobierno y administración superior del Instituto.

**Artículo 8.** La Junta de Gobierno tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer lineamientos generales para el mejor funcionamiento del Instituto;
- II. Evaluar el cumplimiento de las metas y acciones establecidas, concernientes al Instituto, en el Plan Municipal de Desarrollo y todo tipo de programas y planes;
- III. Integrar las comisiones de estudio necesarias para resolver asuntos específicos; y
- IV. Revisar el informe que presente la Directora General, respecto del actuar del Instituto y con relación a los convenios de colaboración con dependencias, entidades y organismos de carácter local, nacional e internacional, y en su caso realizar las observaciones que estime convenientes respecto de los mismos, las cuales deberán ser atendidas por la Dirección General.

**Artículo 9.** La Junta de Gobierno estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico;
- III. Seis vocales miembros del Ayuntamiento;
- IV. Cuatro vocales miembros de la Administración Pública Municipal; y
- V. Cuatro vocales ciudadanos.

**Artículo 10.** Los integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán derecho a voz y voto. Cada integrante deberá designar a su propio suplente y dará conocimiento del mismo al Secretario Técnico, a más tardar en la sesión de instalación del mismo desde que se asigne crear a los propietarios y suplentes.

La Secretaría Técnica no puede designar suplente. Su inasistencia a cualquier sesión del Consejo sólo podrá justificarse por causa grave y deberá suplirse por quien ocupe la titularidad del Departamento Jurídico del Instituto.

Es obligación de cada integrante de la Junta de Gobierno, manifestar por escrito ante la Secretaría Técnica su

inasistencia a cualquier sesión del Consejo y comunicar la asistencia de su suplente a dicha sesión, a más tardar al inicio de la misma.

Las y los integrantes de la Junta de Gobierno, no gozarán de remuneración alguna por su desempeño en la misma.

**Artículo 11.** La Presidencia de la Junta de Gobierno, estará a cargo del Presidente o Presidenta Municipal por el tiempo que permanezca en su mandato.

**Artículo 12.** El titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno será la Directora General del Instituto y ejercerá las siguientes funciones:

- I. Acordar con la Presidencia de la Junta de Gobierno el lugar, día y hora de las sesiones;
- II. Citar a los integrantes a sesión de la Junta de Gobierno, a nombre de la Presidencia;
- III. Acordar con la Presidencia, el orden del día que se propondrá a la Junta de Gobierno en cada sesión;
- IV. Anexar el orden del día propuesto;
- V. Reunir y disponer la información necesaria para cada sesión de la Junta de Gobierno;
- VI. Auxiliar a la Presidencia de la Junta de Gobierno en la conducción de las sesiones;
- VII. Registrar los acuerdos tomados en cada sesión de la Junta de Gobierno; y
- VIII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Junta de Gobierno y anexar a la misma los documentos analizados.

Cada acta de sesión de la Junta de Gobierno, será firmada por quienes en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

**Artículo 13.** Serán vocales los responsables de:

- I. La Comisión de Igualdad y Género;
- II. La Comisión y Dirección de Desarrollo Social;
- III. La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio;
- IV. La Representación Legal del Ayuntamiento;
- V. La Comisión y Jefatura de Seguridad Pública Municipal; y
- VI. La Comisión y Dirección de Educación Municipal.

Los vocales serán integrantes de la Junta de Gobierno por el tiempo que permanezcan en su cargo. En caso de separación temporal o definitiva del cargo de los vocales funcionarios propietarios, el suplente designado continuará en funciones hasta en tanto se nombre un nuevo titular.

**Artículo 14.** Las y los vocales ciudadanos serán personas que se distingan por su trabajo con perspectiva de género y por estar comprometidas con las causas que tutela el Instituto.

**Artículo 15.** Para ser vocal ciudadano se requiere:

- I. Ser persona mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser una persona representativa de grupos o sectores de la sociedad civil que realicen esfuerzos a favor de la igualdad de género;
- III. Provenir de organizaciones sindicales, campesinas, empresariales, profesionales, entre otras, cuyo objeto social favorezca las causas que tutela el Instituto; y
- IV. Las o los vocales ciudadanos serán propuestos por la Directora General y ratificadas por la Junta de Gobierno.

Las o los vocales ciudadanos durarán en su encargo por el periodo constitucional del Ayuntamiento en funciones.

**Artículo 16.** A través de la Secretaría Técnica, la Junta de Gobierno puede invitar a especialistas para que participen con voz en las sesiones.

**Artículo 17.** La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria y extraordinaria para tratar los siguientes asuntos:

- I. Para analizar, discutir y en su caso emitir las observaciones que se estimen necesarias en relación al informe anual;
- II. Para analizar, discutir y en su caso aprobar el proyecto anual de actividades que presente la Dirección General;
- III. Para analizar, discutir y en su caso aprobar el informe anual y los informes parciales que presente la Dirección General;
- IV. Para proponer los lineamientos generales que considere pertinentes para el mejor funcionamiento del Instituto; y
- V. Para analizar y evaluar el cumplimiento de las metas y acciones establecidas, concernientes al Instituto, el Plan de Desarrollo Municipal y todo tipo de programas y planes.

La Junta de Gobierno sesionará de forma extraordinaria cuando haya asuntos urgentes que tratar.

**Artículo 18.** Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se celebrarán cada tres meses.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno a través de la Secretaría Técnica por escrito y con al menos veinticuatro horas de anticipación. Deberá anexarse al citatorio de cada integrante, la propuesta de orden del día.

La información y documentación necesaria para el análisis de los asuntos a tratar en cada sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, deberá anexarse al citatorio de cada integrante.

De no existir el Quórum legal para celebrar una sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, ésta deberá celebrarse dentro de las 48 horas siguientes, previo citatorio a los integrantes, en el mismo lugar y hora, teniéndose por enteradas cada una de las personas presentes. Si no se reuniera una vez más el Quórum suficiente, se efectuara la sesión con los integrantes que acudan.

Cuando una sesión ordinaria no se hubiese celebrado, y la Presidencia de la Junta de Gobierno se negara a hacerlo, o fuese omisa en su obligación, podrán convocar a la misma un grupo de al menos cuatro integrantes de la Junta de Gobierno entre los que se encontrarán dos vocales funcionarios y dos vocales ciudadanos, siendo legal la sesión que se realice y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

**Artículo 19.** La Junta de Gobierno podrá sesionar en forma extraordinaria. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia de la Junta de Gobierno a través de la Secretaría Técnica, o por un grupo de al menos cuatro integrantes de la Junta de Gobierno entre los que se encontrarán dos vocales funcionarios y dos vocales ciudadanos, debiendo hacerse por escrito y con al menos una hora de anticipación. Deberá anexarse al citatorio para cada integrante, la propuesta de orden del día.

En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos para los que fueron convocadas.

**Artículo 20.** El quórum legal para que sesione la Junta de Gobierno seguirá la fórmula del cincuenta más uno.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes presentes en la sesión.

En los asuntos cuya normatividad requiera de votación especial, se atenderá la misma, siempre y cuando no contravenga la legislación aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección General

**Artículo 21.** La Directora General del Instituto será designada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y durará en su cargo el periodo correspondiente al del Ayuntamiento.

**Artículo 22.** Para ser Director General del Instituto, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano con residencia en el Municipio, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;
- II. Exhibir título profesional expedido por autoridad educativa competente;
- III. Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- IV. Ser una persona destacada por su labor sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género, además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para su óptimo desarrollo; y
- V. Estar comprometida con las causas en favor de las mujeres.

**Artículo 23.** La Directora General tiene las siguientes facultades:

- I. Dirigir y coordinar las actividades del Instituto;
- II. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos por el Instituto;
- III. Representar legalmente al Instituto, ejerciendo los siguientes poderes;
  - a) Pleitos y cobranzas.
  - b) Actos de administración.
  - c) Actos de dominio con las limitantes de la legislación municipal.
- IV. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, entre ellos los que requieran autorización o cláusula especial;
- V. Nombrar y remover al personal que se integrará a la estructura del Instituto;
- VI. Suscribir todo tipo de contratos y convenios, incluyendo los que regulen las relaciones laborales del Instituto con su personal;

- VII. Integrarse a la Junta de Gobierno, en calidad de Secretario Técnico;
- VIII. Ejecutar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IX. Presentar ante la Junta de Gobierno los planes y programas que deberá desarrollar el Instituto;
- X. Aprobar y en su caso modificar el presupuesto de egresos que al efecto el Departamento Administrativo ponga a su consideración;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno el informe y los estados financieros del Instituto;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno los manuales de organización y de procedimientos del Instituto;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno informes parciales y un informe anual de las actividades del Instituto;
- XIV. Establecer los vínculos necesarios con entidades públicas y privadas, para promover programas a favor de la igualdad entre hombres y mujeres;
- XV. Suscribir convenios de colaboración con dependencias de diferentes niveles de la administración pública, así como con todo tipo de instituciones y organizaciones para lograr los fines del Instituto;
- XVI. Nombrar representantes del Instituto en zonas urbanas y rurales del Municipio;
- XVII. Desarrollar mecanismos para prevenir prácticas de discriminación dentro del Municipio;
- XVIII. Desarrollar mecanismos para prevenir prácticas de violencia laboral, dentro del Municipio;
- XIX. Destinar y administrar un fondo, con cargo al presupuesto, para la atención y resolución inmediata de asuntos urgentes relacionados con víctimas de violencia intrafamiliar y/o de género, debidamente justificado con el dictamen que al efecto se otorgue por el área de Trabajo Social, con el propósito de salvaguardar su integridad física y emocional; y
- XX. Las demás que para el efecto se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**  
Departamento Jurídico

**Artículo 24.** El Encargado del Departamento Jurídico deberá reunir para su designación los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano con residencia en el Municipio, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;
- II. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional;
- III. Poseer conocimientos sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género, además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para su desarrollo; y
- IV. Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

**Artículo 25.** El Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a cada una de las entidades que integran el Instituto;
- II. Encargarse de las relaciones contractuales del Instituto en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal que correspondan;
- III. Elaborar la correspondencia oficial del Instituto;
- IV. Proporcionar soporte jurídico a la Dirección General;
- V. Elaborar todo tipo de registros, asentamientos y escritos formales, cumpliendo los requisitos exigibles según sea el caso;
- VI. Solicitar a quienes pueden hacerlo, todo tipo de registros, asentamientos y escritos que requieran constancia o fe pública;
- VII. Contestar escritos y solicitudes de autoridades judiciales o ministeriales;
- VIII. Revisar las actas de entrega-recepción del personal de confianza del Instituto;
- IX. Formular y tramitar actas administrativas cuando el caso lo amerite;
- X. Recibir propuestas de reformas y adiciones a los Reglamentos de Instituto;
- XI. Fungir como enlace en materia de transparencia y contestar solicitudes de información;

- XII. Coordinar con el Director General la defensa Jurídica del Instituto;
- XIII. Trabajar en coordinación con la Sindicatura del Ayuntamiento, la revisión y adecuación a los convenios del Instituto;
- XIV. Proporcionar asesoría jurídica a quienes se encarguen de la programación y presupuesto internos, a fin de que los proyectos por acciones, obras y programas estén ajustados a la normatividad aplicable;
- XV. Representar al Instituto ante toda clase de autoridades y particulares en los asuntos o litigios en que sea parte y que afecte su interés jurídico;
- XVI. Formular a nombre del Instituto denuncias o querellas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas.
- XVII. Crear vínculos entre el Instituto e instituciones públicas o privadas, para el cabal cumplimiento de sus fines;
- XVIII. Establecer vínculos de colaboración y coordinación interinstitucional para una mejor atención y respuesta a casos de violencia familiar y de género;
- XIX. Proporcionar a la ciudadanía asesoría jurídica y canalizar a las instancias competentes y organismos sociales, para que reciban la asistencia correspondiente, cuando se violenten sus derechos de cualquier tipo;
- XX. Proporcionar asesoría jurídica a adolescentes embarazadas y a sus familiares, así como canalizarlas a las instancias competentes y organismos sociales, con el objeto de que se les brinde la asistencia correspondiente; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- III. Poseer conocimientos sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género, además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para el desarrollo;
- IV. Poseer conocimientos suficientes en procesos de planeación, ejecución, control y evaluación administrativa, así como en contabilidad y finanzas gubernamentales; y
- V. Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

**Artículo 27.** El Departamento Administrativo tiene las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales
- II. Elaborar con perspectiva de género el proyecto de presupuesto anual de egresos y sus modificaciones, para someterlo a consideración de la Dirección General a más tardar en el mes de septiembre de cada año y, una vez autorizado por la Dirección, llevar el control del ejercicio del mismo;
- III. Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las distintas áreas para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Proporcionar información administrativa, clasificada como abierta, a las instituciones con las que el Instituto mantiene relación;
- V. Auxiliar en la preparación de agendas de reunión y en la formulación de informes de gestión a solicitud expresa de la Directora General;
- VI. Lograr un ambiente organizacional que permita a los funcionarios del Instituto desarrollar correcta y eficazmente sus funciones;
- VII. Promover el desarrollo profesional del personal del Instituto;
- VIII. Realizar las contrataciones relativas a la adquisición, suministro y aseguramiento de los bienes y de la prestación de servicios necesarios en el cumplimiento de las funciones del Instituto, con base en la normatividad aplicable;
- IX. Facilitar las acciones que realice la Contraloría Municipal, para cumplir con las obligaciones que le impone y demás normatividad aplicable;
- X. Preparar Informes Generales de la Gestión Institucional;
- XI. Verificar avances reportados por prestadores de servicios profesionales;

#### SECCIÓN CUARTA

##### Asistente de Dirección

**Artículo 26.** El Asistente de Dirección se encargará del Departamento Administrativo, y deberá reunir para su designación los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano con residencia en el municipio, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;
- II. Exhibir título profesional expedido por institución educativa competente;

- |   |  |
|---|--|
| <p>XII. Coordinar la preparación de presupuestos y proyectos Específicos;</p> <p>XIII. Mantener al día el estado financiero del Instituto con las pólizas, comprobantes, registros, asientos contables, chequeras y demás requisitos de control y/o verificación de gasto;</p> <p>XIV. Tramitar altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de las y los servidores públicos del Instituto;</p> <p>XV. Efectuar los descuentos salariales que legalmente procedan;</p> <p>XVI. Controlar mediante sistemas y procedimientos acordes, los movimientos que origine el personal;</p> <p>XVII. Controlar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Instituto;</p> <p>XVIII. Elaborar los programas de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento y parque vehicular del Instituto;</p> <p>XIX. Promover acciones para la óptima utilización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del mismo;</p> <p>XX. Conservar actualizado un inventario de los bienes, enseres y equipo que integran el patrimonio del Instituto;</p> <p>XXI. Controlar los bienes del Instituto a través de la identificación, codificación, registro y resguardo respectivos;</p> <p>XXII. Verificar que se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguro de los bienes patrimoniales del Instituto;</p> <p>XXIII. Elaborar un programa anual de adquisiciones y servicios, dentro de los tres primeros meses de cada año; y</p> <p>XXIV. Expedir conjuntamente con la Directora General cheques nominativos o al portador para llevar a cabo los fines propios del Instituto.</p> | <p>I. Ser ciudadano mexicano con residencia en el municipio, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;</p> <p>II. Exhibir título profesional expedido por institución educativa competente;</p> <p>III. Poseer conocimientos sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género, además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para el desarrollo;</p> <p>IV. Poseer conocimientos suficientes en procesos de planeación, ejecución, control y evaluación administrativa, así como en contabilidad y finanzas gubernamentales; y</p> <p>V. Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.</p> |
|---|--|

**Artículo 29.** La Coordinación tiene las siguientes funciones:

- I. Crear vínculos de colaboración necesarios a fin de promover programas de integración y desarrollo para mujeres;
- II. Realizar un directorio de las organizaciones que desarrollan programas de apoyo a las mujeres;
- III. Crear vínculos con las delegaciones municipales a fin de promover programas de integración y desarrollo para las mujeres;
- IV. Acceder a grupos de mujeres para implementar instrumentos de aprendizaje en temas de desarrollo para la mujer;
- V. Vincular al Instituto con instituciones académicas y/o sociales a fin de celebrar convenios de colaboración;
- VI. Realizar campañas de información y difusión acerca de los programas que el Instituto desarrolle en beneficio de las mujeres y la igualdad de género;
- VII. Promover en coordinación con las autoridades competentes, programas que impulse la participación artística y deportiva de las mujeres;
- VIII. Impulsar todo tipo de representaciones y manifestaciones humanas que favorezcan la no discriminación y la igualdad; y
- IX. Realizar actividades y/o eventos para conmemorar las fechas representativas de las mujeres.

### SECCIÓN QUINTA

#### De la Coordinación de Difusión y Vinculación Interinstitucional

**Artículo 28.** El Coordinador de Difusión y Vinculación Interinstitucional debe reunir para su designación, los siguientes requisitos:

## SECCIÓN SEXTA

De la Coordinación de la Unidad de Atención Integral a las Víctimas de Violencia de Género y Familiar

**Artículo 30.** La Unidad de Atención Integral a las Víctimas de Violencia de Género y Familiar (UAVI), es el órgano administrativo que tiene por objeto la atención integral a víctimas de violencia familiar y de género.

Para el cumplimiento de su objeto la UAVI brindará a las víctimas, un servicio especializado que responda de manera integral e interdisciplinaria a la problemática específica de las violencias familiar y de género.

**Artículo 31.** Para ser Coordinadora de la UAVI se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano con residencia en el municipio, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;
- II. Exhibir título profesional expedido por institución educativa competente;
- III. Poseer conocimientos sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género, además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para el desarrollo;
- IV. Poseer conocimientos suficientes en procesos de planeación, ejecución, control y evaluación administrativa, así como en contabilidad y finanzas gubernamentales; y
- V. Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

**Artículo 32.** Para lograr sus fines, la UAVI actuará de manera coordinada con dependencias municipales y organismos no gubernamentales, a través de convenios de colaboración.

**Artículo 33.** Las autoridades municipales que actuarán de manera coordinada con la UAVI, son las siguientes:

- I. El Instituto;
- II. El Ayuntamiento;
- III. La Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal; y
- IV. Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 34.** Las autoridades municipales que realicen acciones coordinadas con la UAVI, deberán designar personal comisionado con perfiles laborales adecuados a los fines de la misma.

**Artículo 35.** La UAVI, por medio de la Dirección General, celebrará convenios con organizaciones de la sociedad civil, instituciones y centros de atención especializados para facilitar el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 36.** La UAVI tiene las facultades siguientes:

- I. Diseñar, formular y aplicar la política municipal orientada a atender las víctimas de violencia familiar y de género;
- II. Brindar atención especializada a personas que sufran de violencia familiar y de género, a través de la asesoría psicológica, médica y legal;
- III. Llevar a cabo el seguimiento especializado de los casos que le sean presentados;
- IV. Brindar acompañamiento profesional ante las autoridades competentes, en los casos de violencia que así lo ameriten;
- V. Realizar acciones tendientes a salvaguardar el bienestar de las personas usuarias del servicio en situaciones de riesgo y riesgo extremo;
- VI. Integrar un expediente por cada uno de los casos que le sean presentados;
- VII. Realizar acciones conjuntas con las diversas autoridades o sectores que atienden a personas que viven en situaciones de violencia familiar o de género;
- VIII. Implementar cursos de especialización para el personal responsable de la atención a víctimas de violencia familiar y de género; dentro de su propia jornada laboral;
- IX. Contestar por conducto de su coordinación escritos y solicitudes de autoridades judiciales o ministeriales;
- X. Elaborar un directorio de instituciones gubernamentales y asociaciones civiles que atiendan el problema de la violencia familiar y de género;
- XI. Canalizar los casos, que se estime conveniente, a instituciones tales como refugios, albergues temporales, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- XII. Todas aquellas análogas que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades, obligaciones y objetivos.

**Artículo 37.** La Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género, basará su actuación en el Protocolo de Actua-

ción para la Unidad Especializada de la Policía en la Atención de la Violencia Familiar y de Género de la UAVI del Municipio de Boca del Río.

En forma supletoria se estará a lo dispuesto en la Ley de Protección y Atención a la Víctima y al Ofendido del Delito, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, Ley General de Víctimas y demás normatividad aplicable.

### SECCIÓN SÉPTIMA

De la Ejecución de Prevención y Atención Integral de la Violencia de Género.

**Artículo 38.** El Coordinador de Prevención y Atención Integral de la Violencia de Género, deberá reunir para su designación, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano con residencia en el municipio, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;
- II. Exhibir título profesional expedido por institución educativa competente;
- III. Poseer conocimientos sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género, además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para el desarrollo;
- IV. Poseer conocimientos suficientes en procesos de planeación, ejecución, control y evaluación administrativa, así como en contabilidad y finanzas gubernamentales; y
- V. Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

**Artículo 39.** La Coordinación de Prevención y Atención Integral de la Violencia de Género, tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar programas de atención e intervención a mujeres y hombres que se encuentren en situaciones de violencia familiar y violencia de género;
- II. Diseñar protocolos de atención, detección y evaluación de riesgo a víctimas o posibles víctimas de violencia familiar;
- III. Diseñar cursos-talleres de formación e información a grupos de elementos de seguridad pública para la atención a víctimas o posibles víctimas de violencia familiar y de género;

- IV. Desarrollar e impartir en el ámbito educativo, cursos-talleres en materia de prevención de violencia familiar;
- V. Diseñar una metodología para conformar grupos de apoyo a víctimas o posibles víctimas de violencia familiar;
- VI. Diseñar medios informativos sobre los servicios que se otorgan en el Instituto en casos de violencia familiar y de género así como su prevención;
- VII. Promover entre las empresas locales la contratación de mujeres en situación de violencia familiar y de género contra las mujeres;
- VIII. Diseñar e implementar mecanismos de capacitación para autoridades judiciales y administrativas del Estado y Municipio, con el fin de mejorar la sensibilización en la administración e impartición de justicia, en los casos de violencia familiar y de género;
- IX. Desarrollar procesos de capacitación dirigidos a personal de seguridad pública municipal, en la atención de víctimas o posibles víctimas de violencia familiar y de género;
- X. Diseñar programas de atención e intervención a hombres que puedan ejercer la violencia de género;
- XI. Elaborar programas de información y formación en resolución no violenta de conflictos, a grupos de hombres;
- XII. Dar capacitación y formación a grupos de hombres, sobre nuevas convenciones sociales, especialmente sobre masculinidades no violentas;
- XIII. Implementar mecanismos permanentes de prevención y atención de la violencia laboral, discriminación laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- XIV. Recibir las quejas que en materia de violencia laboral, discriminación laboral, acoso y hostigamiento sexual sean interpuestas por los y las trabajadores y trabajadoras de la administración pública municipal, realizando las diligencias necesarias para recabar los medios de prueba que sean necesarios y hecho lo anterior turnar el expediente respectivo por conducto de la Directora General del Instituto a la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral por conducto de quien desempeñe el cargo de Secretario de la Comisión, para que esta determine si inicia o no el procedimiento correspondiente y en su caso imponga la sanción respectiva.

**SECCIÓN OCTAVA****De Transversalización de Perspectiva de Género y Proyectos**

**Artículo 40.** La Transversalización de Perspectiva de Género y Proyectos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar al personal de la Administración Pública Municipal en los fundamentos básicos de la perspectiva de género;
- II. Capacitar a las y los servidores públicos municipales para que elaboren presupuestos y políticas públicas con perspectiva de género;
- III. Evaluar la aplicación del presupuesto y desarrollo de políticas públicas con perspectiva de género;
- IV. Promover una cultura, de la distribución equitativa entre mujeres y hombres, de los recursos del hogar y las responsabilidades domésticas;
- V. Impulsar el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones que incorporen criterios de igualdad en la cultura institucional de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover entre mujeres y hombres integrantes de la Administración Pública Municipal, la conducción laboral apegada a criterios de igualdad;
- VII. Acceder a grupos de mujeres para implementar instrumentos de aprendizaje en temas de desarrollo para la mujer;
- VIII. Formular y presentar proyectos técnicos para obtener recursos, en materia de autoempleo de las mujeres;
- IX. Recopilar datos estadísticos sobre las causas, consecuencias y frecuencia de la violencia de género;
- X. Diseñar y mantener sistemas integrados de información e indicadores con perspectiva de género;
- XI. Realizar diagnósticos participativos comunitarios con diversos grupos de población del municipio con el fin de detectar las necesidades reales y sentidas de los mismos;
- XII. Investigar sobre la atención de la violencia, las políticas públicas y la legislación aplicable al combate de la violencia social y de género;
- XIII. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Instituto;

- XIV. Elaborar y dar seguimiento a los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo;
- XV. Integrar los informes y reportes que le sean solicitados;
- XVI. Establecer sistemas de captación y registro de información;
- XVII. Sistematizar la información disponible;
- XVIII. Diseñar en conjunto con la Coordinación de Prevención y Atención Integral de la Violencia de Género, las estrategias de divulgación de la información estadística y resultados de estudios, encuestas e investigaciones;
- XIX. Mantener un centro de documentación especializado sobre estadísticas de género;
- XX. Recopilar información que sirva como base para la elaboración de programas; y
- XXI. Realizar la planeación estratégica y la programación operativa del Instituto.

**CAPÍTULO VI****De las Normas que Regulan las Actividades de los Trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres**

**Artículo 41.** La relación entre el Instituto y sus trabajadores de base y eventuales se regirá por la Ley Federal del Trabajo, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el Código y leyes Municipal del Estado de Veracruz que a derecho convengan.

**CAPÍTULO VII****De la Responsabilidad de los Servidores Públicos**

**Artículo 42.** Las acciones u omisiones que realicen los servidores públicos del Instituto en contravención al presente Reglamento y a cualquier otra disposición legal, se sancionarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz y demás ordenamientos jurídicos aplicables ante las instancias correspondientes.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Único.** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día después de su publicación en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal, Residencia Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veinte días del mes de febrero de dos mil dieciocho.

Humberto Alonso Morelli, presidente municipal constitucional.—Rúbrica. Iliana Liseth León Huesca, síndica única.—Rúbrica. Luis Humberto Tejeda Taibo, regidor primero.—Rúbrica. María Cristina Araiza González, regidora segunda.—Rúbrica. Germán Arturo Yunes Morales, regidor tercero.—Rúbrica. María Mirtha Martínez Beltrán, regidora cuarta.—Rúbrica. Raymundo Montesinos Romero, regidor quinto.—Rúbrica. Smirna Castro García, regidora sexta.—Rúbrica. Juan Ruiz Saavedra, regidor séptimo.—Rúbrica. Esther Cruz Hernández, regidora octava.—Rúbrica. Enrique de Jesús Flores Cano, regidor noveno.—Rúbrica. Carlos Alberto Butrón Valenzuela, regidor décimo.—Rúbrica. Erika Mikel Hermida, regidora décima primera.—Rúbrica y Celia Trinidad Luna Pacheco, regidora décima segunda.—Rúbrica.

El suscrito licenciado Gerardo Nieto Casas, secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, designado en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del 2018 y con fundamento en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### C E R T I F I C O

Que el presente documento es original del Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer para el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, mismo que fue aprobado por unanimidad de catorce votos a favor de los integrantes de

este Honorable Ayuntamiento en la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de febrero del año en curso, y que las firmas que localizan al margen de dicho documento son las originales de los ediles ciudadanos Humberto Alonso Morelli, presidente municipal constitucional; Iliana Liseth León Huesca, síndica única; Luis Humberto Tejeda Taibo, regidor primero; María Cristina Araiza González, regidora segunda; Germán Arturo Yunes Morales, regidor tercero; María Mirtha Martínez Beltrán, regidora cuarta; Raymundo Montesinos Romero, regidor quinto; Smirna Castro García, regidora sexta; Juan Ruiz Saavedra, regidor séptimo; Esther Cruz Hernández, regidora octava; Enrique de Jesús Flores Cano, regidor noveno; Carlos Alberto Butrón Valenzuela, regidor décimo; Erika Mikel Hermida, regidora décima primera; y Celia Trinidad Luna Pacheco, regidora décima segunda.

Lo que se hace constar para los fines a que haya lugar, expidiéndose la presente en la ciudad de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los treinta días de abril del dos mil dieciocho.

A t e n t a m e n t e

El C. secretario del H. Ayuntamiento de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lic. Gerardo Nieto Casas  
Rúbrica.

folio 814

## A V I S O

La redacción de los documentos publicados  
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad  
de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

**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**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.0360</b>	<b>\$ 3.34</b>
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.26</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>7.2417</b>	<b>\$ 671.23</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.2266</b>	<b>\$ 206.38</b>
<b>VENTAS</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2.1205</b>	<b>\$ 196.55</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5.3014</b>	<b>\$ 491.38</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6.3616</b>	<b>\$ 589.65</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4.2411</b>	<b>\$ 393.10</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.6044</b>	<b>\$ 56.02</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,474.15</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>21.2055</b>	<b>\$ 1,965.53</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8.4822</b>	<b>\$ 786.22</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,081.05</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 147.42</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 80.60 M.N.**

<p><b>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>  <b>Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ</b>  <b>Director de la <i>Gaceta Oficial</i>: IGNACIO PAZ SERRANO</b>  <b>Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.</b>  <b>Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.</b>  <b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 <a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></b></p>
---

Ejemplar