

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCII

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 14 de agosto de 2020

Núm. Ext. 326

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

**Oficina del Gobernador**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

folio 0776

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

folio 0777

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

#### Oficina del Gobernador

**CUITLÁHUAC GARCÍA JIMÉNEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 42 y 49 fracciones I y XXIII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y

### CONSIDERANDO

- I. Que en fecha 1 de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, entre otras normas, respecto de justicia en materia laboral, libertad sindical y negociación colectiva;
- II. Que de conformidad con el transitorio octavo del mencionado Decreto que señala que las juntas de conciliación y arbitraje federales y locales, así como la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según corresponda, continuarán conociendo de los procedimientos individuales, colectivos y registrales que se inicien con posterioridad a la entrada en vigor del Decreto, hasta en tanto entren en funciones los tribunales federales y locales y los centros de conciliación, conforme a los plazos que en el mismo se disponen;
- III. Que con el propósito de mejorar la prestación de los servicios y hacer más eficiente el desempeño ordenado de la función jurisdiccional hasta en tanto entren en funciones los tribunales locales y los centros de conciliación, el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, realizó un diagnóstico funcional para modificar las áreas sustantivas y adjetivas de la propia Junta, para lo cual se basó en establecer las facultades que posibiliten al personal jurídico para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades, fortaleciendo su estructura y así ofrecer una impartición de justicia laboral de manera pronta, completa, imparcial, eficaz, honesta y eficiente;
- IV. Que derivado de lo anterior y acorde con lo dispuesto en los artículos 22 Bis y 22 Ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 5 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Secretaría busca efficientizar su función administrativa y jurisdiccional, a través de su Reglamento, para lo cual considera importante abrogar su Reglamento Interior actual, así como el de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y que ambos se unifiquen para el

efecto que dentro de un mismo instrumento jurídico se regulen de manera coordinada las mencionadas funciones;

- V.** Que en fecha 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) señalando que la Secretaría de Salud determinaría todas las acciones que resultaran necesarias para atender la declaratoria, dentro de las cuales se estableció como medida preventiva, entre otras, el distanciamiento social para la mitigación de la transmisión poblacional del virus SARS-CoV2 (COVID-19) lo que motivó al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, a sesionar de manera virtual en fecha 30 de junio de 2020, a fin de dar cumplimiento al artículo 9 fracción I de su Reglamento, mediante la cual fue aprobada la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
- VI.** Que en virtud de la actualización de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aprobada mediante número de registro STPSP-05-C6-SFP-0788-361, de fecha 28 de mayo de 2020, firmado por la Ingeniera Mercedes Santoyo Domínguez, Contralora General y por el Maestro José Luis Lima Franco, Secretario de Finanzas y Planeación, ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, resulta indispensable que el Reglamento Interior sea armonizado con ésta.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y  
PRODUCTIVIDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, es la dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento, todos aquellos reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones, emitidas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como los tratados internacionales que en materia laboral hubieran sido suscritos por la Presidencia de la República y aprobados por la Senaduría.

El presente ordenamiento jurídico tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y determina las facultades del personal jurídico y administrativo de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del reglamento use o dé preferencia al genérico masculino, o haga excepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra las mujeres, se deberá interpretar y aplicar el texto en sentido igualitario o paritario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer igualmente toda clase de obligaciones, entendiéndose por:

- I. **Junta:** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. **Juntas Especiales:** Las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. **Ley:** Ley Federal del Trabajo;
- IV. **Pleno:** El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;
- VI. **Secretaría:** Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;
- VII. **Titular de la Presidencia de la Junta:** La persona titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. **Titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos:** La persona titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. **Titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales:** La persona titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. **Titular de la Secretaría General de la Junta:** La persona titular de la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XI. **Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, y
- XII. **Titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales:** Las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 3.** Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con los órganos y estructura siguiente:

- I.** Área de apoyo del Secretario:
  - a) Secretaría Particular;
  - b) Coordinación de Asesores, y
  - c) Oficina de Control de Gestión.
  
- II.** Dirección Jurídica:
  - a) Departamento Contencioso, y
  - b) Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos.
  
- III.** Unidad Administrativa:
  - a) Departamento de Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Recursos Financieros;
  - c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
  - d) Departamento de Tecnologías de la Información, y
  - e) Enlace Administrativo en la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Veracruz.
  
- IV.** Procuraduría de la Defensa del Trabajo:
  - a) Procuradurías Auxiliares.
  
- V.** Unidad de Transparencia;
  
- VI.** Unidad de Género;
  
- VII.** Dirección del Servicio Nacional de Empleo Veracruz:
  - a) Departamento de Control y Seguimiento;
  - b) Departamento de Vinculación Laboral;
  - c) Departamento de Movilidad Laboral;
  - d) Departamento de Apoyo a Desempleados y Subempleados;

- e) Departamento de Planeación e Información Ocupacional, y
- f) Unidades Operativas Regionales.

**VIII.** Dirección de Inspección del Trabajo:

- a) Departamento de Inspectores Estatales del Trabajo, y
- b) Departamento de Atención Laboral a Grupos Vulnerables.

**IX.** Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad:

- a) Departamento de Planeación, Seguimiento y Estadísticas, y
- b) Departamento de Previsión Social y Productividad.

**X.** Junta Local de Conciliación y Arbitraje:

- a) Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- b) Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos;
- c) Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales;
- d) Departamento de Conciliadores;
- e) Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias;
- f) Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo;
- g) Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos, y
- h) Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 4.** La Secretaría, por conducto de su estructura, planeará sus actividades, las que conducirá en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como de los programas que a su cargo establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 5.** La persona titular de la Secretaría tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito estatal, la exacta aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 apartado A, de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, la Ley, los reglamentos federales y estatales vigentes en materia laboral;

- II.** Coordinar la política laboral del Estado, en la esfera de su competencia y por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III.** Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- IV.** Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- V.** Rendir periódicamente un informe a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, respecto al trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- VI.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, informándole sobre su desarrollo y ejecución;
- VII.** Representar legalmente a la Secretaría, y en los asuntos que así determine por acuerdo expreso la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII.** Formular proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, remitiéndolos a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su autorización y efectos legales procedentes;
- IX.** Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste, por conducto de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, para dar cuenta del estado que guarda la Secretaría a su cargo, así como cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su ramo o actividad;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados;
- XI.** Celebrar contratos, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, en los términos que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable;
- XII.** Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por las leyes de la materia;
- XIII.** Contratar a las personas prestadoras de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones presupuestales existentes;
- XIV.** Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público

necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

- XV.** Asesorar en materia de su competencia, a los municipios y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado que lo requieran;
- XVI.** Autorizar el programa operativo anual, el presupuesto de la Secretaría, ejercer y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
- XVII.** Elaborar el compendio de datos para el informe anual de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII.** Promover e implementar acciones de previsión social;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las funciones relativas a los órganos y estructura señalados en el artículo 3 del presente Reglamento;
- XX.** Instrumentar programas y convenios de coordinación y colaboración con el gobierno federal y municipios, en materia de trabajo, empleo y ocupación de plazas vacantes;
- XXI.** Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría y que se expidan para uso oficial;
- XXII.** Instrumentar y promover acciones conciliatorias en la previsión y solución administrativa de los conflictos de trabajo;
- XXIII.** Aplicar previo procedimiento, las sanciones a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas de la Secretaría, por incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIV.** Implementar políticas y programas generales relativos al fomento de la cultura laboral;
- XXV.** Promover el estudio, edición y distribución de obras literarias, históricas y de política comparada, en materia laboral;
- XXVI.** Desempeñar personalmente o a través de la o el funcionario que en los términos de los artículos 612 y 623 de la Ley, designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las atribuciones previstas en las fracciones VII y VIII del artículo 22 Ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
- XXVII.** Las demás que le atribuyan la Ley, leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.



### **CAPÍTULO III DEL ÁREA DE APOYO DEL SECRETARIO**

**Artículo 6.** La persona titular de la Secretaría Particular tendrá las facultades siguientes:

- I. Programar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de compromisos y audiencias de la persona titular de la Secretaría para desahogar y canalizar las peticiones que resulten de las mismas;
- II. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría el estado que guardan los asuntos de su competencia con la finalidad de poder darles oportuna atención y coordinarse con las áreas correspondientes;
- III. Someter al acuerdo de la persona titular de la Secretaría, el desahogo de los asuntos que le sean encomendados, además de aquellos que, conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización;
- IV. Convocar a las personas titulares de los órganos administrativos, operativos y, en su caso, desconcentrados para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de trabajo con la persona titular de la Secretaría o en representación de ésta;
- V. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría, registrando los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informarle respecto de los avances en su cumplimiento;
- VI. Formar parte de las mesas o reuniones de trabajo que le instruya la persona titular de la Secretaría, asistir a las sesiones y ejecutar los acuerdos que recaigan en su competencia, informándole lo conducente para recibir instrucciones y darles cumplimiento;
- VII. Atender la audiencia que le indique la persona titular de la Secretaría e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;
- VIII. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría respecto del desarrollo de las funciones encomendadas, y
- IX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

**Artículo 7.** La Coordinación de Asesores, estará integrada por personas asesoras quienes tendrán las facultades siguientes:

- I. Realizar las acciones de apoyo técnico y asesoría;

- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la revisión de proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios;
- III. Prestar la asesoría técnica que la persona titular de la Secretaría requiera, cuando comparezca ante el Congreso o se discuta una ley o decreto, o cuando se estudie un negocio concerniente a su ramo;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas y acciones necesarias para que, en el ámbito de su competencia, los órganos administrativos a su cargo cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de actos y procedimientos administrativos;
- V. Apoyar a las Direcciones en el cumplimiento de sus obligaciones, para lo cual podrá requerir la información necesaria que permita facilitar el cumplimiento de las facultades establecidas, y
- VI. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

**Artículo 8.** La persona titular de la Oficina de Control de Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar y distribuir la documentación y correspondencia que reciba, registrando su recepción y envío, así como su turno correspondiente;
- II. Brindar la atención que corresponda a la ciudadanía, sobre el seguimiento de su documentación recibida;
- III. Supervisar que los documentos que ingresen, se gestionen de manera inmediata, a través del trámite correspondiente, con la debida confidencialidad y eficiencia, para asegurar su cumplimiento;
- IV. Apoyar en la distribución de exhortos que se reciban de las Juntas Especiales foráneas;
- V. Vigilar y ser responsable de la custodia, consulta, préstamo, trámite y concentración de los expedientes que le sean remitidos por las Juntas Especiales;
- VI. Integrar los expedientes al recibir las demandas individuales de trabajo, sellando la copia para la persona interesada, asignándole el número consecutivo en el libro de registro, para ser turnado a la Junta Especial correspondiente;
- VII. Integrar los expedientes relativos a convenios administrativos, ratificaciones de

renuncia, ejercicio de paraprocesales, peticiones para desahogar los exhortos y de embargos precautorios, anotándolos en el libro de registro con el número que les corresponda, y en base a éste se turne a la Junta que deba conocer de los mismos;

- VIII.** Integrar el expediente del emplazamiento a huelga recibido, asignándole un número consecutivo, previo registro en el libro y elaboración del acuerdo, para que se turne a la Junta Especial Número Siete;
- IX.** Registrar las demandas de Amparo Directo e Indirecto que se reciban, asentando la fecha y hora de su recepción, remitiéndolas de inmediato a las Juntas Especiales o áreas de la Junta correspondiente;
- X.** Integrar los expedientes con motivo de la solicitud presentada para depósito de contrato colectivo de trabajo o convenio, solicitudes de registro, tomas de nota, regularizaciones y otros de carácter sindical, para que previa anotación en libro de registro, sean turnados al Departamento de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo;
- XI.** Programar el turno de la documentación recibida, por correo o por otra vía, registrándola en el libro correspondiente, para que pueda ser integrada en el área a la cual va dirigida o sea de su competencia, y
- XII.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 9.** La persona titular de la Dirección Jurídica, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría, así como a su estructura orgánica ante los órganos administrativos y jurisdiccionales. El ejercicio de esta facultad la podrá delegar y revocar mediante oficio;
- II.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de los órganos que integran la estructura de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas;
- III.** Revisar, autorizar y validar convenios, contratos y en general, todo tipo de instrumentos jurídicos en que participe la estructura orgánica de la Secretaría;
- IV.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;

- V.** Formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- VI.** Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar a la o el Fiscal, el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;
- VII.** Elaborar y/o proponer los informes previos, justificados y de todo tipo de promociones, así como recursos que en materia de amparo deban rendir las personas titulares de la estructura orgánica de la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables;
- VIII.** Acreditar personas delegadas o autorizadas, por medio de oficio, facultadas para realizar promociones, concurren a las audiencias, formulen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y todo tipo de recursos procedentes o se desistan;
- IX.** Tramitar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz, los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría;
- X.** Tramitar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral; someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de las personas servidoras públicas a quienes compete resolverlos;
- XI.** Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría y que se expidan para uso oficial;
- XII.** Dirigir y vigilar el debido funcionamiento del Departamento Contencioso y del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- XIII.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO V DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 10.** La Unidad Administrativa es responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** La persona titular de la Unidad Administrativa tendrá las facultades que le confiere el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de las siguientes:

- I. Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales, así como los tecnológicos con que cuenta la Secretaría;
- II. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
- III. Procurar la obtención, así como la asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Secretaría;
- IV. Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las propuestas administrativas que reciba de los órganos adscritos a la Secretaría;
- V. Proponer y vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría, además de establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos, así como licencias de conformidad con las condiciones generales de trabajo acordadas;
- VI. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;
- VII. Coordinar, supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario, así como el equipo de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo de la Secretaría;
- IX. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal a partir de su diseño, así como supervisar los perfiles correspondientes a los puestos y cargos integrados a la Secretaría;
- X. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal de la Secretaría, y elaborar mensualmente un estado de egresos consolidado en el que se compare el gasto presupuestado con su ejercicio;
- XI. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Secretaría;
- XII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría los métodos así como las técnicas necesarias para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo interno, de acuerdo con las unidades administrativas de las diversas Secretarías del Despacho;

- XIII.** Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Llevar, en coordinación con la instancia competente de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la bolsa de trabajo de la Secretaría;
- XV.** Proveer la capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría de conformidad con la política establecida, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVI.** Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Secretaría;
- XVII.** Sustanciar el procedimiento laboral, previsto en los artículos 37 al 41 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, en los casos en que las personas trabajadoras de base o de confianza hubieran actualizado alguna de las causales previstas en el numeral 37 del referido ordenamiento jurídico;
- XVIII.** Coadyuvar, proporcionar y validar la información que sea requerida por el Órgano Interno de Control, así como cualquier asunto del que se advierta un mal desempeño de la función pública de la o el funcionario que labore dentro de la misma;
- XIX.** Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- XX.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**

**Artículo 12.** La Procuraduría de la Defensa del Trabajo estará a cargo de una persona titular denominada Procuradora o Procurador, contará con las Procuradurías Auxiliares necesarias para brindar atención en las Juntas Especiales, y tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a las personas trabajadoras, de manera individual o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo;
- II.** Representar a las personas trabajadoras ante las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellas y sus patrones, con motivo de la relación laboral, haciendo valer los recursos conducentes, y realizando los

trámites que sean necesarios para garantizar sus derechos;

- III. Informar a la persona titular de la Presidencia de la Junta, sobre los criterios contradictorios en que incurran las Juntas Especiales al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de los mismos;
- IV. Coordinar el desempeño de sus actividades con los demás órganos de la estructura de la Secretaría;
- V. Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de las Procuradurías Auxiliares, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- VI. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 13.** La Unidad de Transparencia es el área administrativa encargada de la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información respecto al sujeto obligado y será el vínculo entre la Secretaría y las personas solicitantes.

**Artículo 14.** La Secretaría como sujeto obligado, deberá publicar y mantener actualizada la información pública, a través de los medios electrónicos con que cuente, acorde con los lineamientos que para ese efecto expida el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 15.** La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Solicitar a las áreas de la Secretaría, los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma;
- IV. Diseñar procedimientos internos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información, así como las peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

- V.** Elaborar el catálogo de información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VI.** Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII.** Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VIII.** Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX.** Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- X.** Auxiliar a los particulares en las solicitudes de información, principalmente en los casos en que no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, brindarles orientación sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XI.** Llevar un registro de las solicitudes a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XII.** Difundir entre las personas servidoras públicas los beneficios que conlleve divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley de la materia;
- XIII.** Someter a consideración del Comité de Transparencia, las solicitudes que realicen las personas titulares de las áreas en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de información y declaración de inexistencia o de incompetencia;
- XIV.** Intervenir en los términos de ley, en los medios de impugnación que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales se interpongan en contra de la Secretaría;
- XV.** Solicitar la validación de la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de la Secretaría;



- XVI.** Recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas de la dependencia, supervisando que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales, mismos que se deberán difundir en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia por los sujetos obligados;
- XVII.** Operar el sistema electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia y los implementados por los órganos garantes de la materia, para la recepción y trámite de las solicitudes, medios de impugnación y demás servicios de información que establece la normatividad aplicable, y
- XVIII.** Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares, comprendidas en el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, demás disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

**Artículo 16.** La Unidad de Género, será la encargada de institucionalizar la perspectiva de género.

**Artículo 17.** La persona titular de la Unidad de Género, deberá tener experiencia o conocimiento en perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad. Será responsable de que el personal de la Secretaría reciba la capacitación y preparación adecuada en la materia.

**Artículo 18.** La persona titular de la Unidad de Género tendrá las facultades siguientes:

- I.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, 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 la Secretaría;
- III.** Generar estadísticas y la información que la Secretaría deba entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la misma;
- IV.** Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Secretaría;
- V.** Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;

- VI.** Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y demás instituciones afines a la materia en las acciones que se requieran;
- VII.** Elaborar y someter a autorización de la persona titular de la Secretaría el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género;
- VIII.** Dar a conocer a las personas titulares de todos los Órganos Administrativos que integran la estructura orgánica de la Secretaría, las políticas y programas que emita el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como, los demás lineamientos que se expidan para garantizar la igualdad de acceso y pleno disfrute de estos derechos;
- IX.** Proponer a las áreas medidas que permitan erradicar toda forma y modalidad de violencia de género al interior de la Secretaría;
- X.** Implementar acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Secretaría, y
- XI.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO IX  
DE LA DIRECCIÓN DEL  
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO VERACRUZ**

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Veracruz, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Promover acciones de capacitación para las personas trabajadoras, fomentando sus valores éticos;
- II.** Coordinar en el Estado, el cumplimiento de las acciones derivadas del Servicio Nacional de Empleo, que la Federación y el Estado determinen conducentes, para la operación del Programa de Apoyo al Empleo;
- III.** Realizar estudios y análisis de las características y comportamientos de los mercados laborales en el Estado por rama de actividad y grupo poblacional, elaborando en la esfera de su competencia, los programas que contribuyan a ser más transparente el ámbito laboral, así como los estudios que determinen las causas de desempleo y subempleo en el Estado;
- IV.** Otorgar a la población desempleada asistencia técnica, información y los apoyos respectivos, conforme a los lineamientos y normatividad establecidas en los programas estatales y federales, de conformidad con la disposición presupuestal;

- V.** Fomentar y promover la cultura de la capacitación como medio para procurar el bienestar de las personas trabajadoras, a fin de incrementar su productividad y consecuentemente la competitividad de las empresas;
- VI.** Vincular a la población desempleada con las oportunidades de empleo que genere el aparato productivo en el Estado, a través de las estrategias implementadas por la Secretaría;
- VII.** Propiciar la participación conjunta de agencias de colocación, bolsas de trabajo, centros de capacitación, organizaciones empresariales y sindicales, y demás de naturaleza similar, a fin de realizar intercambios permanentes de información respecto a la disponibilidad de vacantes de empleo;
- VIII.** Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- IX.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

**Artículo 20.** La persona titular de la Dirección de Inspección del Trabajo, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral;
- II.** Programar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- III.** Auxiliar a los órganos de la Secretaría, practicando las inspecciones que requieran en el desempeño de sus funciones;
- IV.** Intervenir en los casos en que así lo requieran los centros de trabajo y las personas trabajadoras, para proponer soluciones conciliatorias de carácter administrativo, en los conflictos obrero-patronales, antes de que éstos sean planteados a la autoridad jurisdiccional;
- V.** Vigilar que los centros de trabajo de jurisdicción estatal, cumplan con las condiciones generales de trabajo y de previsión social;
- VI.** Auxiliar a la federación, cuando las necesidades del servicio lo ameriten, en materia de seguridad e higiene, así como de capacitación y adiestramiento;

- VII.** Asesorar a las personas trabajadoras y a los patrones, sobre la manera de cumplir las normas de trabajo, de previsión social, así como las contractuales de carácter laboral;
- VIII.** Vigilar el trabajo de las personas mayores de quince años y menores de dieciocho, con la finalidad de salvaguardar las disposiciones de carácter laboral, educativo y de salud;
- IX.** Conceder plazos no mayores a 10 días hábiles a las empresas, para corregir las irregularidades derivadas de las actas levantadas por las personas inspectoras del trabajo, proponiéndoles las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de las personas trabajadoras y patrones;
- X.** Informar a la persona titular de la Secretaría, de los resultados de las inspecciones;
- XI.** Fortalecer, en coordinación con la Administración Pública Estatal, así como con los sectores empresariales y organizaciones de la sociedad civil, un programa para prevenir y erradicar el trabajo infantil;
- XII.** Coordinar acciones interinstitucionales en materia de cultura de derechos humanos laborales, para que dentro de los centros de trabajo se difunda la especial atención que requieren en el campo laboral, toda aquella población que se encuentre en situación de vulnerabilidad;
- XIII.** Turnar al área correspondiente, los expedientes que presenten presuntas violaciones a las condiciones de trabajo, a fin de aplicar sanciones en los casos que proceda;
- XIV.** Diseñar e implementar el Plan de Trabajo Anual de Inspección del Trabajo, con la finalidad de calendarizar las inspecciones y las acciones a realizar;
- XV.** Aplicar de manera supletoria el Reglamento General de Inspección de Trabajo y Aplicación de Sanciones, para las atribuciones no señaladas en este capítulo;
- XVI.** Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- XVII.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO XI  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD**

**Artículo 21.** La persona titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar, promover y coordinar programas de Previsión Social en el Estado;
- II. Diseñar programas y acciones en materia de Previsión Social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Formular e impulsar estudios e investigación en materia de Previsión Social, así como participar con los sectores público, social y privado en el diseño de acciones en esta materia;
- IV. Promover la transversalidad de la productividad en el sector empresarial y sindical a través de la Comisión Estatal de Productividad;
- V. Coadyuvar en las acciones y funcionamiento de la Comisión Consultiva de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- VI. Proponer la celebración de convenios con los sectores público, social y privado para promover el Trabajo Digno;
- VII. Gestionar reconocimientos a empresas de competencia estatal, que acrediten su cumplimiento en materia de inclusión laboral, igualdad de oportunidades laborales, equidad de género, prevención del trabajo infantil y la no discriminación en materia de trabajo, en coordinación con la Dirección de Inspección del Trabajo;
- VIII. Diseñar, organizar, promover cursos y planes de trabajo en coordinación con las áreas de la Administración Pública y los Sectores Privado y Social, a fin de elevar la productividad de las personas trabajadoras;
- IX. Organizar y dar seguimiento a los Comités de Contraloría Ciudadana;
- X. Dar seguimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción de la Secretaría, derivadas del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial de la Secretaría;
- XI. Coordinar con la estructura orgánica de la Secretaría las actividades de mejora regulatoria;
- XII. Supervisar, dirigir e implementar el establecimiento de medidas preventivas

correspondientes al Programa de Protección Civil en la Secretaría, a través de la Unidad Interna de Protección Civil, en apego al marco legal conducente;

- XIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de la Agenda Sectorial de Cambio Climático;
- XIV.** Coordinar, revisar y dar seguimiento con las áreas de la Secretaría, a los requerimientos presentados por la Secretaría de Desarrollo Social y el Instituto Nacional de Geografía y Estadística en materia de estadística gubernamental;
- XV.** Elaborar, integrar y revisar el Informe de Gobierno; en coordinación con la estructura orgánica de la Secretaría;
- XVI.** Elaborar, integrar, revisar y dar seguimiento a la comparecencia de la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la estructura orgánica de la Secretaría;
- XVII.** Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- XVIII.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO XII DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 22.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales o imposibilidades por la persona titular de la Dirección que designe.

**Artículo 23.** Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 24.** El presente título norma la organización así como el funcionamiento de la Junta, determina las facultades del personal jurídico y administrativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 25.** La Junta, es el órgano de impartición de justicia laboral, dotado de autonomía e independencia para dictar sus resoluciones, que tiene a su cargo el conocimiento y resolución de

los conflictos de trabajo que no sean de competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz.

La Junta dependerá presupuestal y administrativamente de la Secretaría.

**Artículo 26.** En términos de lo dispuesto por los artículos 17 párrafo segundo y 123 apartado A fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, anterior a la reforma del 24 de febrero de 2017 publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Junta Local es un tribunal de plena jurisdicción, de composición tripartita, integrada por igual número de las y los Representantes de las personas Trabajadoras y Patronos y uno del Gobierno del Estado.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA**

**Artículo 27.** Son órganos y personas servidoras públicas de la Junta:

- I.** El Pleno;
- II.** Presidente de la Junta;
- III.** La Secretaría General de la Junta;
- IV.** La Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos;
- V.** La Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales;
- VI.** Las Juntas Especiales:
  - a)** Las Presidencias de las Juntas Especiales;
  - b)** Las personas Auxiliares de las Juntas Especiales;
  - c)** Las personas con funciones de Secretarios, y
  - d)** Las personas con funciones de Actuarios.
- VII.** Departamento de Conciliadores;
- VIII.** Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias:
  - a)** La persona Auxiliar de Peritajes.
- IX.** Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo, y
- X.** Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos.

Los órganos señalados en las fracciones III, IV y V son cargos honoríficos por lo que no recibirán remuneración o emolumento o cualquier tipo de compensación.

**Artículo 28.** La Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el correcto desempeño de sus funciones.

**Artículo 29.** La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, las que se integrarán de conformidad con lo dispuesto por la Ley y lo que determine este Reglamento.

### **CAPÍTULO III DEL PLENO**

**Artículo 30.** El Pleno es el órgano supremo de la Junta y sus resoluciones y disposiciones son obligatorias.

**Artículo 31.** El Pleno tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- II. Conocer del recurso de revisión, interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por la persona titular de la Presidencia de la Junta, en la ejecución de los Laudos del Pleno;
- III. Unificar los criterios de las resoluciones dictadas por las Juntas Especiales, cuando sustenten criterios contradictorios;
- IV. Informar a la Secretaría de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas, y
- V. Las demás que le confieran las leyes o reglamentos de la materia.

**Artículo 32.** El Pleno se integra por la persona titular de la Presidencia de la Junta y la totalidad de las y los Representantes de las personas Trabajadoras y de los Patrones electos en sus respectivas convenciones. Presidirá el Pleno la persona titular de la Presidencia de la Junta, quien en caso de empate tendrá voto de calidad.

**Artículo 33.** Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales:

- I. Ordinarias, que se celebrarán cada seis meses;
- II. Extraordinarias, que serán convocadas y celebradas en cualquier tiempo con motivo de asuntos de atención urgente, y
- III. Especiales, que se celebrarán para uniformar criterios de resoluciones de las Juntas Especiales, acorde con los requisitos y características particulares que establece la Ley.



Las sesiones señaladas, podrán ser presenciales o no presenciales. En este sentido, la comunicación y deliberación entre las y los integrantes del Pleno durante las sesiones no presenciales, se llevarán a cabo a través de sesiones virtuales empleando el uso de medios electrónicos que permitan la emisión y recepción de video y sonido en tiempo real, la interacción entre las personas participantes y que se garantice la identidad de cada una de ellas.

**Artículo 34.** Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, se requiere por lo menos la mitad más uno de las y los representantes de las personas trabajadoras y de los patronos; en las especiales por lo menos las dos terceras partes del total de sus integrantes.

**Artículo 35.** En los casos en que el Pleno sesione sobre unificación de criterios de las Juntas Especiales, las personas titulares de las Presidencias de las mismas, concurrirán al Pleno únicamente con voz informativa.

**Artículo 36.** La persona titular de la Presidencia de la Junta, convocará a Sesión del Pleno, fijando lugar, fecha y hora para su celebración, orden del día y tipo de sesión.

**Artículo 37.** La persona titular de la Secretaría General de la Junta, será la encargada de notificar las convocatorias del Pleno a cada una de las y los representantes, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 38.** La persona titular de la Secretaría General de la Junta, actuará como persona Secretaria del Pleno, debiendo preparar oportunamente los documentos o expedientes relativos a los asuntos que se deban tratar en la sesión.

Al iniciar las sesiones del Pleno:

- I. La persona Secretaria del Pleno pasará lista de asistencia de las y los representantes que se encuentren presentes, con el objeto de verificar si hay quórum, una vez comprobado éste;
- II. La persona titular de la Presidencia de la Junta, declarará abierta la sesión, procediendo la persona Secretaria del Pleno a dar lectura al Orden del día;
- III. La persona titular de la Presidencia de la Junta, someterá a la consideración del Pleno, los asuntos señalados en dicha orden;
- IV. Por cada asunto que se trate del orden del día, la persona titular de la Presidencia del Pleno interrogará oportunamente a las personas asistentes respecto a, si se considera suficientemente discutido el asunto para pasarlo a votación, la cual será tomada por la persona Secretaria del Pleno, haciendo la anotación secuencial correspondiente en el acta que para tal efecto se levante;
- V. Los asuntos generales se tratarán para concluir la sesión, y no tendrán otro objeto que el de mejorar la administración de la Justicia Laboral;
- VI. Concluida la sesión, se levantará el acta que será suscrita por las y los asistentes, la persona Secretaria del Pleno ordenará la notificación de la misma

a los integrantes del Pleno, y

- VII.** Al uniformar criterios el Pleno ordenará su publicación, en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, debiendo notificar a cada una de las Juntas Especiales.

**Artículo 39.** Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, las y los Representantes de las personas Trabajadoras y Patrones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Junta y al Pleno de la misma, las medidas de carácter técnico o administrativo, tendientes a mejorar sus funciones;
- II.** Proponer que los asuntos que estimen pertinentes, sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de la Junta;
- III.** Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se establezcan en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- IV.** Procurar el arreglo conciliatorio en los juicios laborales, ya sea dentro o fuera de ellos, particularmente antes de que sea ratificada la demanda;
- V.** Intervenir en las audiencias en los casos a que se refiere el artículo 620 fracciones II y III de la Ley;
- VI.** Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, en los asuntos individuales o colectivos de su competencia; asimismo, a petición de las partes en los convenios dentro o fuera del juicio, en los términos de los artículos 33 y 906 fracción IV de la Ley;
- VII.** Escuchar a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos planteados ante la Junta;
- VIII.** Solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes, o cualquier diligencia que juzgue conveniente para el esclarecimiento de la verdad, y
- IX.** Dar aviso por escrito oportunamente a la persona titular de la Presidencia de la Junta cuando tengan necesidad de faltar.

#### **CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA**

**Artículo 40.** La persona titular de la Presidencia de la Junta, representará a ésta para todos los efectos legales y administrativos.

**Artículo 41.** Sin perjuicio de lo que la Ley señala, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- II.** Asignar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta para su mejor funcionamiento;
- III.** Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización de los programas de trabajo propios de la Junta;
- IV.** Coordinar y vigilar las funciones y actividades de los órganos y personal jurídico y administrativo de la Junta, con la finalidad de cuidar el orden, la disciplina y las actividades que se desarrollan en la Junta;
- V.** Emitir las disposiciones administrativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Junta;
- VI.** Autorizar junto con las personas titulares de la Secretaría General y del Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos, los proyectos de Acuerdos de los Registros de Sindicatos así como todas las Resoluciones y Tomas de Nota del Departamento;
- VII.** Autorizar junto con las personas titulares de la Secretaría General y del Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo, los Proyectos de Acuerdos de los Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y todas las Resoluciones;
- VIII.** Nombrar y remover libremente a las personas titulares de la Secretaría General; la Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales; la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos; las de los Departamentos de Conciliadores; Amparos, Peritajes y Diligencias; Registro de Asociaciones y Sindicatos; y Contratos Colectivos de Trabajo;
- IX.** Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Junta, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por las leyes de la materia;
- X.** Presidir la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje;
- XI.** Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia las versiones públicas de las resoluciones o laudos definitivos de las Juntas Especiales, y
- XII.** Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA**

**Artículo 42.** La persona titular de la Secretaría General de la Junta, sin perjuicio de lo que la Ley señala, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar como persona Secretaria del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;
- II. Autorizar las actuaciones procesales de la Junta en Pleno y los acuerdos dictados por la persona titular de la Presidencia de la Junta, en los asuntos que conozca;
- III. Preparar y organizar en el año que corresponda, las convenciones en que serán designadas las personas Representantes Obreros y Patronales de las Juntas Especiales;
- IV. Autorizar junto con la persona titular de la Presidencia de la Junta y la persona titular del Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos, los proyectos de Acuerdos de los Registros de Sindicatos así como todas las Resoluciones y Tomas de Nota del Departamento;
- V. Autorizar junto con la persona titular de la Presidencia de la Junta y la persona titular del Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo, los Proyectos de Acuerdos de los Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y todas las resoluciones;
- VI. Acordar con la persona titular de la Presidencia de la Junta, los asuntos de su competencia;
- VII. Presentar a la persona titular de la Presidencia de la Junta, las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal;
- VIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias;
- IX. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta, y
- X. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia de la Junta relacionadas con sus funciones.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONFLICTOS COLECTIVOS**

**Artículo 43.** La persona titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos, se desempeñará como persona Secretaria Auxiliar de la Junta Especial Número Siete, y sin perjuicio de lo que la Ley señala, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Agilizar los procedimientos de emplazamiento a huelga;
- II. Verificar que las solicitudes de trámite con motivo de los emplazamientos a huelga, contengan los requisitos que señala el artículo 920 de la Ley;
- III. Propiciar la conciliación entre las partes en conflicto, antes y durante el procedimiento, con el objeto de evitar posibles estallamientos de huelga y conflictos entre las mismas;
- IV. Proponer a la superioridad los proyectos de resoluciones que legalmente correspondan, en los juicios de titularidad del Contrato Colectivo de Trabajo;
- V. Vigilar que los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta y por la persona titular de la Presidencia de la misma, se lleven a cabo en tiempo y forma para que estén investidos de la formalidad legal correspondiente;
- VI. Presentar a la consideración de las y los integrantes de las Juntas Especiales, los proyectos de acuerdo y laudos que se requieran en el trámite de los expedientes de su competencia, para su votación y aprobación en su caso;
- VII. Informar mensualmente a la persona titular de la Presidencia de la Junta, el estado procesal que guardan los expedientes radicados en las Juntas Especiales, y
- VIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONFLICTOS INDIVIDUALES**

**Artículo 44.** La persona titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales, sin perjuicio de lo que la Ley señala, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer la coordinación necesaria con la persona titular de la Oficina de Control de Gestión;
- II. Coordinarse con los órganos de la Secretaría, para que el personal jurídico y administrativo participe en los programas de actualización y formación

profesional del mismo;

- III. Mantener actualizado el registro de firmas de las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales, para el endoso de documentos y demás actuaciones, así como el del personal jurídico y administrativo adscrito a las mismas;
- IV. Presentar a la persona titular de la Presidencia de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que estime conveniente realizar, a efectos de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos individuales;
- V. Coordinar las tareas tendientes al establecimiento y actualización del Registro Único Computarizado de Profesionales del Derecho de la Junta, denominado "RegAbo", acrónimo de Registro de Abogados;
- VI. Tener a su cargo la función de persona visitadora de las Juntas Especiales, Departamento de Conciliadores; y Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias, para inspeccionar el funcionamiento de las áreas, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas;
- VII. Elaborar los programas de visita y el señalamiento del tiempo y lugar de su desahogo, el cual se determinará por acuerdo con las personas titulares de la Presidencia de la Junta y la Secretaría General de la Junta;
- VIII. Levantar acta circunstanciada, tomando en cuenta las particularidades de cada visita realizada;
- IX. Verificar el cumplimiento de las observaciones y prevenciones emitidas con relación a la última visita, así como las consideraciones e indicaciones que haya realizado en esa diligencia anterior;
- X. Seleccionar los expedientes indicados en la planeación de la visita, o los de mayor relevancia, a fin de constatar su debida integración, revisando los libros de registro, expedientes radicados y documentaciones, informando el resultado y determinando lo conducente;
- XI. Hacer constar el número de asuntos en trámite y en su caso la etapa procesal en que se encuentran, identificando aquellos asuntos que lleven en trámite más de 2 años y no se hayan concluido, solicitando a la persona titular de la presidencia de la Junta Especial visitada, un informe detallado de los motivos por los que se encuentra sin concluir;
- XII. Informar mensualmente a la persona titular de la Presidencia de la Junta, sobre las labores desarrolladas y establecer las medidas que considere convenientes, para abatir el rezago procesal en que incurran las Juntas

Especiales, así como también proponer programas o estrategias para mejorar el servicio que se presta a las partes interesadas, y

- XIII.** Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

### **CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIADORES**

**Artículo 45.** El Departamento de Conciliadores estará a cargo de una persona titular y contará con personas conciliadoras, tanto para asuntos colectivos como para asuntos individuales, además tendrá el personal jurídico y administrativo necesario para su buen funcionamiento.

**Artículo 46.** El Departamento de Conciliadores tiene por objeto apoyar la conciliación de asuntos individuales y colectivos, en auxilio de las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales, así como de la persona titular de la Presidencia de la Junta, y además de las facultades y obligaciones que señala la Ley, tendrán las siguientes:

- I.** Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, a través del servicio público de conciliación, en la celebración, revisión o terminación de los contratos individuales o colectivos de trabajo de jurisdicción estatal, así como en los casos en que se reclamen violaciones a dichos instrumentos jurídicos, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;
- II.** Privilegiar en toda la fase del proceso la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales;
- III.** Intervenir en la elaboración de las actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación, mismos que serán celebrados ante la Junta Especial correspondiente;
- IV.** Coadyuvar con las Juntas Especiales en las ratificaciones de renuncia;
- V.** Coadyuvar con las Juntas Especiales en los convenios fuera de juicio;
- VI.** Llevar una estadística de los procedimientos sometidos a su consideración y resueltos a través de la conciliación, dando cuenta del resultado de las negociaciones atendidas por las personas Conciliadoras a la persona titular del Departamento de Conciliación y ésta a su vez a la persona titular de la Presidencia de la Junta;
- VII.** Participar en las reuniones conciliatorias, esto es, desahogo de conciliaciones de conflictos individuales y colectivos, y emitir su opinión a fin de proponer soluciones que beneficien a las partes involucradas;

- VIII.** Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución de los programas, subprogramas y acciones encomendadas al Departamento a su cargo, así como dirigir, controlar y evaluar dichas actividades, y
- IX.** Las demás que le atribuyan, la Ley, las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente les confiera la persona titular de la Presidencia de la Junta.

**Artículo 47.** Las personas Conciliadoras adscritas a las Juntas Especiales dependerán del Departamento de Conciliadores, al igual que las adscritas a los Centros Regionales de Conciliación, ubicados en las ciudades de Martínez de la Torre, Cosamaloapan y Acayucan, con competencia en los siguientes municipios:

**Centro Regional de Conciliación Número Uno**, con residencia en Martínez de la Torre, Veracruz, que será competente para intervenir conciliatoriamente en los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de la competencia local, cuya competencia territorial comprende los municipios de: Acatlán, Altotonga, Atzalan, Chiconquiaco, Colipa, Jalacingo, Juchique de Ferrer, Landero y Coss, Martínez de la Torre, Miahuatlán, Misantla, Nautla, San Rafael, Tenochtitlán, Tepetlán, Tlapacoyan, Tonayán, Vega de Alatorre y Yecuatla; para los efectos de la fracción III del artículo 876 de la Ley, este Centro Regional de Conciliación obtendrá la aprobación de sus convenios por las Juntas Especiales con residencia en Xalapa.

**Centro Regional de Conciliación Número Dos**, con residencia en Cosamaloapan, Veracruz, que será competente para intervenir conciliatoriamente en los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de la competencia local, cuya competencia territorial comprende los municipios de: Acula, Amatitlán, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cosamaloapan, Ixmattlahuacan, José Azueta, Otatitlán, Playa Vicente, Santiago Sochiapan, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacotalpan, Tres Valles y Tuxtilla; para los efectos de la fracción III del artículo 876 de la Ley, este Centro Regional de Conciliación obtendrá la aprobación de sus convenios por cualquiera de las Juntas Especiales con residencia en Boca del Río.

**Centro Regional de Conciliación Número Tres**, con residencia en Acayucan, Veracruz, que será competente para intervenir conciliatoriamente en los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de la competencia local, cuya competencia territorial comprende los municipios de: Acayucan, Hueyapan de Ocampo, Jesús Carranza, Juan Rodríguez Clara, Mecayapan, Oluta, San Juan Evangelista, Sayula de Alemán, Soconusco, Sotepan y Tatahuicapan; para los efectos de la fracción III del artículo 876 de la Ley, este Centro Regional de Conciliación obtendrá la aprobación de sus convenios por cualquiera de las Juntas Especiales con residencia en Coatzacoalcos.

## **CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS, PERITAJES Y DILIGENCIAS**

**Artículo 48.** El Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias estará a cargo de una persona titular, contará con personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento, así como de una persona auxiliar de Peritajes.



**Artículo 49.** La persona titular del Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias es responsable de:

- I.** Integrar todas las demandas de amparo directo e indirecto que interponen los distintos quejosos contra las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Xalapa, así como de las Áreas de la Junta que son señaladas como autoridades responsables, realizando el seguimiento legal correspondiente dispuesto y previsto en la Ley de Amparo;
- II.** Notificar a las personas terceras interesadas de los distintos juicios de amparo que se tramitan en las Juntas Especiales con residencia en Xalapa y las Áreas de la Junta;
- III.** Solicitar a las Juntas Especiales y/o Áreas de la Junta señaladas como responsables, el expediente que corresponda para elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que rendirán las autoridades responsables de la Junta a la Autoridad Federal que conozca del Juicio de Amparo;
- IV.** Coordinar las diligencias de notificación que corresponde a las Juntas Especiales con residencia en Xalapa, generadas con motivo de los juicios de amparo, con el objeto de hacer del conocimiento a las partes lo que ordene la Autoridad Federal;
- V.** Notificar a las partes la radicación de los expedientes que se envíen al Tribunal Colegiado, con motivo de la demanda de amparo interpuesta;
- VI.** Acatar y proveer las interlocutorias de suspensión correspondiente;
- VII.** Informar a las Juntas Especiales y/o Áreas de la Junta señaladas como responsables, las resoluciones dictadas por la Autoridad Federal que hayan causado estado, con el objeto de dar cumplimiento a la ejecutoria;
- VIII.** Atender de acuerdo a los requerimientos de la Junta, la realización oportuna de los peritajes;
- IX.** Proponer los sistemas de trabajo que estime convenientes, a efecto de mantener niveles de eficiencia creciente en el área a su cargo;
- X.** Informar mensualmente a la persona titular de la Presidencia de la Junta las actividades del área;
- XI.** Integrar la lista de las y los peritos para que las Juntas Especiales estén en posibilidad de nombrarles en los casos previstos por la Ley, y
- XII.** Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

**CAPÍTULO X  
DE LA PERSONA AUXILIAR  
DE PERITAJES**

**Artículo 50.** La persona Auxiliar de Peritajes, estará a cargo de la persona titular del Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias, sin perjuicio de lo que la Ley señala, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender de acuerdo a los requerimientos de la Junta, la realización oportuna de los peritajes, dentro de los términos establecidos en la Ley;
- II. Proponer los sistemas de trabajo que estime convenientes, a efecto de mantener niveles de eficiencia creciente en el área a su cargo;
- III. Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia de la Junta por conducto de la persona titular del Departamento de Amparos y Peritajes, el resultado de las actividades del área, y
- IV. Las demás que le asignen las personas titulares del Departamento de Amparos y Peritajes, y la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

**CAPÍTULO XI  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS  
COLECTIVOS DE TRABAJO**

**Artículo 51.** El Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo estará a cargo de una persona titular, contará con personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento.

**Artículo 52.** La persona titular del Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo es responsable de:

- I. Mantener las relaciones obrero-patronales en un marco de legalidad, mediante el depósito y revisión de los Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, con la finalidad de evitar conflictos, y cuidar el equilibrio entre los factores de la producción y la estabilidad laboral;
- II. Integrar los contratos colectivos de trabajo signados por las agrupaciones sindicales y entes patronales, con el objeto de verificar que las relaciones obrero-patronales se encuentren dentro del marco de legalidad;
- III. Verificar que los Contratos Colectivos contengan los elementos necesarios para su aprobación, a fin de agilizar su depósito y acordar la legalidad de los mismos;
- IV. Revisar que los Reglamentos Interiores de Trabajo celebrados entre las comisiones mixtas se ajusten a las normas establecidas en la Ley, para que las relaciones obrero-patronales se desarrollen dentro de un orden y respeto que

enriquezca la productividad;

- V. Integrar los convenios de prestación de servicios;
- VI. Integrar las revisiones salariales y contractuales en sus respectivos expedientes, validando que las partes que participan, sean los titulares de los contratos colectivos de trabajo, con el objeto de legitimar la aplicación del vínculo contractual;
- VII. Supervisar que se elaboren las certificaciones de documentos que integran los expedientes, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes realizadas;
- VIII. Realizar los proyectos de acuerdos de los contratos colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y todas las resoluciones para ser autorizados por las personas titulares de la Secretaría General y la Presidencia de la Junta;
- IX. Elaborar los informes de actividades del Departamento, a fin de valorar los resultados obtenidos en cumplimiento a las actividades consideradas en el Programa Operativo Anual;
- X. Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia las versiones públicas de los acuerdos relativos a los registros que se llevan en el área;
- XI. Dar trámite y en su caso cumplimiento a los amparos directos e indirectos donde sea señalada como autoridad responsable, y
- XII. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

## **CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASOCIACIONES Y SINDICATOS**

**Artículo 53.** El Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos estará a cargo de una persona titular, contará con personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento.

**Artículo 54.** La persona titular del Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos es responsable de:

- I. Operar e integrar la regularización jurídica de las organizaciones obrero-patronales en el Estado, para mantener la legitimidad de éstas como grupos sindicales;
- II. Informar a la persona titular de la Presidencia de la Junta, lo relacionado con las solicitudes de registro presentadas por las organizaciones sindicales, con el

objeto de valorar la documentación para la aprobación correspondiente;

- III. Integrar los proyectos de acuerdos del Registro de Sindicatos que debe autorizar la persona titular de la Presidencia de la Junta, con el objeto de que las agrupaciones cuenten con su legitimidad;
- IV. Elaborar los informes estadísticos de los movimientos de registros sindicales, a fin de cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual;
- V. Controlar las solicitudes de registro de asociaciones y cambios de directiva, con el objeto de llevar la estadística correspondiente;
- VI. Integrar los acuerdos relacionados con las reformas de estatutos sindicales en el Estado, con el objeto de que estos cumplan con lo estipulado en el artículo 371 de la Ley;
- VII. Vigilar que en el libro de anotaciones de las peticiones de registro solicitadas por las agrupaciones, cumplan con los requisitos señalados para darle el seguimiento respectivo;
- VIII. Realizar los proyectos de acuerdo de los registros de sindicatos, así como todas las resoluciones y tomas de nota para ser autorizados por las personas titulares de la Secretaría General y la Presidencia de la Junta;
- IX. Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia las versiones públicas de los acuerdos relativos a los registro que se llevan en el área;
- X. Tramitar y en su caso cumplimentar los amparos directos e indirectos donde sea señalada como autoridad responsable, y
- XI. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia de la Junta.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 55.** Las Juntas Especiales son los Órganos Jurisdiccionales encargados de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo de competencia local, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 56.** Las Juntas Especiales se integran con:

- I. La persona titular de la Presidencia de la Junta, cuando se trate de conflictos colectivos;
- II. La persona titular de la Presidencia de Junta Especial en los demás casos, y

III. Las y los respectivos Representantes de las personas Trabajadoras y los Patrones.

**Artículo 57.** Las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales, contarán con una o más personas auxiliares que los sustituirán en los casos y formas previstos en la Ley.

**Artículo 58.** Las Juntas Especiales contarán con el número de personas auxiliares y secretarías que determine la persona titular de la Presidencia de la Junta, conforme a la disposición presupuestal.

**Artículo 59.** El personal de las Juntas Especiales tomará las medidas necesarias, a efecto de estar expeditas para impartir la Justicia Laboral en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial.

**Artículo 60.** La Junta contará con dieciséis Juntas Especiales, que tendrán la denominación, numeración, residencia, competencia y jurisdicción territorial siguiente:

**Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Pánuco, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Chalma, Chiconamel, Chinampa de Gorostiza, Chontla, Citlaltépetl, El Higo, Ixcatepec, Naranjos Amatlán, Ozuluama, Pánuco, Platón Sánchez, Pueblo Viejo, Tamalín, Tampico Alto, Tancoco, Tantima, Tantoyuca y Tempoal.

**Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Tuxpan, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Álamo Temapache, Benito Juárez, Cerro Azul, Chicontepec, Huayacocotla, Ilatlán, Ixhuatlán de Madero, Tamiahua, Tepetzintla, Texcatepec, Tlachichilco, Tuxpan, Zacualpan y Zontecomatlán.

**Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Poza Rica, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de la competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Castillo de Teayo, Cazonos de Herrera, Chumatlán, Coahuatlán, Coatzintla, Coxquihui, Coyutla, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Mecatlán, Papantla, Poza Rica, Tecolutla, Tihuatlán y Zozocolco de Hidalgo.

**Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acajete, Acatlán, Actopan, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Altotonga, Atzalan, Apazapan, Ayahualulco, Banderilla, Chiconquiaco, Coacoatzintla, Coatepec, Colipa, Cosautlán de Carvajal, Emiliano Zapata, Ixhuacán de los Reyes, Jalacingo, Jalcomulco, Jilotepec, Juchique de Ferrer, Landero y Coss, Las Minas, Las Vigas de Ramírez, Martínez de la Torre, Miahuatlán, Misantla, Naolinco, Nautla, Perote, Rafael Lucio, San Rafael, Tatatila, Tenochtitlán, Teocelo, Tepetlán, Tlalnelhuayocan, Tlapacoyan, Tonayán, Tlacolulan, Vega de Alatorre, Villa Aldama, Xalapa, Xico y Yecuatla.

**Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acajete, Acatlán, Actopan, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Altotonga, Atzalan, Apazapan, Ayahualulco, Banderilla, Chiconquiaco, Coacoatzintla, Coatepec, Colipa, Cosautlán de Carvajal, Emiliano Zapata, Ixhuacán de los Reyes, Jalacingo, Jalcomulco, Jilotepec, Juchique de Ferrer, Landero y Coss, Las Minas, Las Vigas de Ramírez, Martínez de la Torre, Miahuatlán, Misantla, Naolinco, Nautla, Perote, Rafael Lucio, San Rafael, Tatatila, Tenochtitlán, Teocelo, Tepetlán, Tlalnelhuayocan, Tlapacoyan, Tonayán, Tlacolulan, Vega de Alatorre, Villa Aldama, Xalapa, Xico y Yecuatla.

**Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver de los asuntos respecto de las relaciones laborales entre la Universidad Veracruzana y el Personal Administrativo-Técnico y Manual de Base así como el Personal Académico, cuya jurisdicción territorial comprende los 212 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los asuntos respecto de las relaciones laborales colectivas, cuya jurisdicción territorial comprende los 212 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Boca del Río, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipio de: Acula, Alvarado, Amatitlán, Boca del Río, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cotaxtla, Cosamaloapan, Ignacio de la Llave, Ixmatlahuacan, Jamapa, José Azueta, La Antigua, Manlio Fabio Altamirano, Medellín, Otatitlán, Paso de Ovejas, Playa Vicente, Puente Nacional, Santiago Sochiapan, Soledad de Doblado, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacotalpan, Tlalixcoyan, Tres Valles, Tuxtilla, Úrsulo Galván y Veracruz.

**Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Boca del Río, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipio de: Acula, Alvarado, Amatitlán, Boca del Río, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cotaxtla, Cosamaloapan, Ignacio de la Llave, Ixmatlahuacan, Jamapa, José Azueta, La Antigua, Manlio Fabio Altamirano, Medellín, Otatitlán, Paso de Ovejas, Playa Vicente, Puente Nacional, Santiago Sochiapan, Soledad de Doblado, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacotalpan, Tlalixcoyan, Tres Valles, Tuxtilla, Úrsulo Galván y Veracruz.

**Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Boca del Río, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acula, Alvarado, Amatitlán, Boca del Río, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cotaxtla, Cosamaloapan, Ignacio de la Llave, Ixmatlahuacan, Jamapa, José Azueta, La Antigua, Manlio Fabio Altamirano, Medellín, Otatitlán, Paso de Ovejas, Playa Vicente, Puente Nacional, Santiago Sochiapan, Soledad de Doblado, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacotalpan, Tlalixcoyan, Tres Valles, Tuxtilla, Úrsulo Galván y Veracruz.

**Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Córdoba, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Alpatláhuac, Amatlán de los Reyes, Atoyac, Calchualco, Camarón de Tejeda, Carrillo Puerto, Chocamán, Coetzala, Comapa, Córdoba, Coscomatepec, Cuichapa, Cuitláhuac, Fortín, Huatusco, Ixhuatlán del Café, Naranjal, Omealca, Paso del Macho, Sochiapa, Tenampa, Tepatlaxco, Tezonapa, Tlacotepec de Mejía, Tlaltetela, Tomatlán, Totutla, Yanga y Zentla.

**Junta Especial Número Doce de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Ixtaczoquitlán, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acultzingo, Aquila, Astacinga, Atlahuilco, Atzacan, Camerino Z. Mendoza, Huiloapan de Cuauhtémoc, Ixhuatlancillo, Ixtaczoquitlán, La Perla, Los Reyes, Magdalena, Maltrata, Mariano Escobedo, Mixtla de Altamirano, Nogales, Orizaba, Rafael Delgado, Río Blanco, San Andrés Tenejapan, Soledad Atzompa, Tehuipango, Tequila, Texhuacán, Tlaquilpan, Tlilapan, Xoxocotla y Zongolica.

**Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en San Andrés Tuxtla, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acayucan, Ángel R. Cabada, Catemaco, Hueyapan de Ocampo, Isla, Juan Rodríguez Clara, Lerdo de Tejada, Saltabarranca, San Andrés Tuxtla, San Juan Evangelista y Santiago Tuxtla.

**Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Coatzacoalcos, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Agua Dulce, Chinameca, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Jáltipan, Jesús Carranza, Las Choapas, Mecayapan, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas, Oluta, Oteapan, Pajapan, Sayula de Alemán, Soconusco, Soteapan, Tatahuicapan, Texistepec, Uxpanapa y Zaragoza.

**Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Coatzacoalcos, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Agua Dulce, Chinameca, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Jáltipan, Jesús Carranza, Las Choapas, Mecayapan, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas, Oluta, Oteapan, Pajapan, Sayula de Alemán, Soconusco, Soteapan, Tatahuicapan, Texistepec, Uxpanapa y Zaragoza.

**Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje:** Con residencia en Coatzacoalcos, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Agua Dulce, Chinameca, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Jáltipan, Jesús Carranza, Las Choapas, Mecayapan, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas, Oluta, Oteapan, Pajapan, Sayula de Alemán, Soconusco, Soteapan, Tatahuicapan, Texistepec, Uxpanapa y Zaragoza.



**CAPÍTULO XIV  
DE LAS PRESIDENCIAS DE  
LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 61.** Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les confiere la Ley, y demás disposiciones legales aplicables, las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales, son los responsables del funcionamiento de la Junta Especial a su cargo, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo de la misma, y les corresponde:

- I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación;
- II. Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, cuando comparezcan a juicio personas trabajadoras menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designe un representante y en los demás casos en que así lo establezca la Ley;
- III. Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento, evitando que opere la caducidad;
- IV. Supervisar que las personas auxiliares y personal jurídico a su cargo formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o proyectos de laudos y engroses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- V. Examinar el estado procesal de los autos, a fin que de ser necesario soliciten la práctica de diligencias que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las facultades que la Ley les confiere;
- VI. Citar oportunamente a las y los integrantes de la Junta Especial para la discusión y votación de los proyectos de laudos y procurar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales;
- VII. Tramitar y vigilar los procedimientos en materia de amparo en los que sea señalada como autoridad responsable la Junta Especial de su adscripción o cualquier otra autoridad de la misma;
- VIII. Autorizar los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, proyectos de acuerdo y oficios, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Amparo; asimismo, rendir los informes a que se refiere la Ley de la Materia;
- IX. Distribuir el trabajo interno de la Junta Especial en cuestiones de amparo; y vigilar la correcta y puntal notificación de los acuerdos y resoluciones;



- X.** Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo;
- XI.** Llevar el control estadístico mensual de amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las mismas y haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría General de la Junta;
- XII.** Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;
- XIII.** Informar oportunamente y por escrito a la persona titular de la Presidencia de la Junta, de los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como de las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;
- XIV.** Endosar los billetes de depósito de cualquier institución, respecto de los asuntos de su competencia;
- XV.** Rendir los informes que le requieran las personas titulares de la Presidencia de la Junta, la Secretaría de Conflictos Individuales, o cualquier otro órgano de la misma, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo, así como de las quejas o denuncias del personal de su adscripción;
- XVI.** Enviar bajo su más estricta responsabilidad, las versiones públicas de las resoluciones o laudos definitivos, es decir, aquellas que concluyen procedimientos y que hayan causado estado o ejecutoria en los primeros cinco días de cada mes a la persona titular de la Presidencia de la Junta, y
- XVII.** Las demás que le encargue la persona titular de la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

**Artículo 62.** Queda estrictamente prohibido a las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales y al personal subordinado:

- I.** Proporcionar información a las y los litigantes o autoridades ajenas a los procedimientos;
- II.** Ejercer la profesión de abogacía en asuntos de trabajo, aun cuando se encuentre bajo licencia, permiso o suspendido en alguna área que dependa de la Junta, y
- III.** Las demás que la Ley disponga.

**Artículo 63.** Las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales, se les sustituirá provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por la persona auxiliar que designe la persona titular de la Presidencia de la Junta, en tanto se emite el nombramiento definitivo.

#### **CAPÍTULO XV DE LAS PERSONAS AUXILIARES DE JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 64.** El personal de las Juntas Especiales, se integrará con las personas auxiliares necesarias, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia.

**Artículo 65.** Son facultades y obligaciones de las personas auxiliares de las Juntas Especiales, además de las que fije la Ley, las siguientes:

- I. Cerciorarse que las partes se encuentren presentes, a la hora señalada en el acuerdo dictado por la Junta Especial;
- II. Exhortar a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en cualquier estado del procedimiento;
- III. Vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la Ley;
- IV. Cuidar que en la audiencia de desahogo de pruebas, estén debida y oportunamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar;
- V. Cuidar que las audiencias se lleven a cabo con el orden debido y que las partes no se falten al respeto entre sí;
- VI. Observar que se dicten en los términos establecidos en la Ley, los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes;
- VII. Vigilar que se asiente lo que manifiestan las partes, así como las declaraciones de las personas comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas;
- VIII. Procurar que las y los Representantes de las personas Trabajadoras y Patrones firmen inmediatamente el acuerdo que se dicte;
- IX. Elaborar oportunamente los proyectos de resoluciones y Laudos;
- X. Informar a la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial de las irregularidades que observe en el despacho de los negocios;
- XI. Devolver a la persona con funciones de Secretario de la Junta Especial, los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias;

- XII.** Fijar el orden de audiencias, y
- XIII.** Las demás que le encargue la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial, relacionadas con sus funciones.

**CAPÍTULO XVI  
DE LAS PERSONAS CON  
FUNCIONES DE SECRETARIOS**

**Artículo 66.** Las Juntas Especiales, contarán con personal que realice funciones de Secretarios, quienes además de las facultades y obligaciones que señala la Ley, tendrán las siguientes:

- I.** Tener a su cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial a que estén adscritas, quedando bajo su custodia en razón del trámite de los asuntos;
- II.** Autorizar con su firma, las actuaciones y resoluciones que dicte la Junta Especial y expedir las certificaciones que le sean ordenadas;
- III.** Requerir y en su caso certificar la negativa de las y los Representantes de las personas Trabajadoras o de los Patrones a votar la resolución dictada por la Junta Especial;
- IV.** Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y tengan estampado en el centro de cada dos fojas el sello oficial de la Junta Especial;
- V.** Turnar y controlar los expedientes que le sean asignados a las personas con funciones de actuarios o auxiliares, para notificar o para la realización de alguna diligencia, acuerdo o resolución;
- VI.** Vigilar que se encuentren debidamente enlistadas las audiencias que deban realizarse durante el día;
- VII.** Estar presente en las audiencias, dando fe de lo actuado y anotar en la agenda de la Junta Especial la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombres de las partes y número de expediente, en orden cronológico sin dejar espacios;
- VIII.** Entregar las copias de los proyectos de resolución a las y los representantes de las Juntas Especiales y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución, previa convocatoria de la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial;
- IX.** Formar mensualmente el legajo de copias de proyectos de laudos y resoluciones debidamente autorizados que se deben engrosar al expediente y conservar en la Junta Especial, para contar con el antecedente de Ley;

- 
- X.** Dictar conforme a derecho, los acuerdos que deba emitir la Junta Especial;
  - XI.** Informar la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial de los convenios en el que las partes den por terminado el asunto planteado;
  - XII.** Recibir cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, deducidos de los asuntos en trámite, los cuales quedarán bajo la guarda y custodia de la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial, quedando a disposición de la parte que en derecho proceda, asentando la razón correspondiente en el expediente;
  - XIII.** Informar a petición de parte legitimada, del estado en que se encuentran las actuaciones de los juicios, facilitando el expediente para consulta exclusivamente en la oficina de la Junta Especial;
  - XIV.** Publicar diariamente en los estrados de la Junta Especial, los acuerdos dictados en los expedientes;
  - XV.** Integrar un cuadernillo, en el caso de interposición del Juicio de Amparo en el expediente Principal, haciéndose una certificación donde consten: el nombre y domicilio de las partes y de los apoderados; copia autorizada del laudo; constancia de notificación del mismo y demás actuaciones, procediendo a remitir el expediente al órgano jurisdiccional competente;
  - XVI.** Dictar el día en que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído que emitan los Tribunales de Amparo, en que aperciban de multa a la Junta Especial o a la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial;
  - XVII.** Vigilar la oportuna remisión de los informes de amparo, a la autoridad judicial correspondiente;
  - XVIII.** Expedir las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los expedientes;
  - XIX.** Llevar un control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo;
  - XX.** Evitar proporcionar información a las y los litigantes o personas ajenas a los procedimientos, salvo orden de autoridad competente;
  - XXI.** Proporcionar a las y los peritos nombrados por las partes en un juicio o a las personas terceras designadas por la Junta Especial, los expedientes materia de las pruebas periciales ofrecidas por las partes, y
  - XXII.** Las demás que le encargue la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial, relacionadas con sus funciones.

**CAPÍTULO XVII  
DE LAS PERSONAS CON  
FUNCIONES DE ACTUARIOS**

**Artículo 67.** Las Juntas Especiales, contarán con personal que realice funciones de Actuarios, quienes además de las facultades y obligaciones que señala la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligencia, previo registro y firma de los mismos, anotando la fecha y hora en que lo reciben y que lo devuelven;
- II. Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día siguiente;
- III. Practicar las notificaciones en los términos ordenados en la resolución respectiva y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley;
- IV. Practicar oportunamente las diligencias que se le encomienden en la fecha, hora y lugar indicados con las formalidades legales y en los términos ordenados en la resolución respectiva, consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten, redactándolas en forma clara y precisa;
- V. Elaborar las actas respectivas de las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando las razones correspondientes. Debiendo firmarlas al calce para constancia;
- VI. Recibir cuando por motivo o requerimiento de pago le sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores debiendo asentar en el acta su recepción y remitirlos en forma inmediata a la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial para que provea lo necesario;
- VII. Rendir un informe mensual de las diligencias y notificaciones realizadas, así como de los expedientes en su poder, y
- VIII. Las demás que le encargue la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial, relacionadas con sus funciones.

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

**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 al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, así como el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 381, el 29 de noviembre de 2010 y número extraordinario 182 de 07 de mayo de 2014, respectivamente.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

**QUINTO.** El personal que conforma la Secretaría, podrá ser adscrito de conformidad con la nueva estructura y acorde a lo que establezca para el caso la Unidad Administrativa, respetando sus derechos laborales.

**SEXTO.** Los actos y procedimientos administrativos iniciados por los órganos y todas aquellas áreas que integran la Secretaría y que cambian de denominación o adscripción, continuarán su trámite hasta su conclusión, por los órganos, unidades y áreas de nueva denominación y de funciones equivalentes.

**SÉPTIMO.** Deberán realizarse las adecuaciones a los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, mismos que deberán expedirse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave a los catorce días del mes de agosto del año dos mil veinte.

**Cuitláhuac García Jiménez**  
Gobernador Constitucional del Estado de  
Veracruz de Ignacio de la Llave  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

#### Oficina del Gobernador

**CUITLÁHUAC GARCÍA JIMÉNEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 49 fracciones I y XXIII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y

### CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con el artículo 50 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Poder Ejecutivo, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que señale la ley, con las atribuciones y organización que ésta determine. En el texto referido el legislador consideró dos aspectos esenciales: primero, dotar a la administración pública de un marco normativo que le permita funcionar para la sociedad misma, recoger sus demandas y canalizarlas nuevamente hacia ella y segundo, establecer una estructura orgánica funcional que propicie la especialización en la atención de los asuntos que corresponde atender al Ejecutivo Estatal;
- II. Que acorde con los artículos 1 y 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el ejercicio de la gestión pública se basa en un marco normativo que regula, impulsa y coordina el desempeño de cada una de las Dependencias y Entidades que la conforman con el fin de establecer una adecuada cooperación y apoyo en la Administración Pública Estatal que genere sinergias y les permita identificar y ordenar sus presupuestos asociándolos a servicios públicos en poblaciones específicas;
- III. Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024, tiene como eje transversal la honestidad y austeridad en la planeación, organización, manejo y uso de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática del Estado, así como en todas las áreas del desarrollo del proceso de gestión del gobierno, a través de sus servidores públicos y la toma de decisiones en las diferentes instituciones que integran la Administración Pública, con la finalidad, en todo momento, del bienestar de la sociedad veracruzana;
- IV. Que de acuerdo al artículo 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas es la dependencia responsable de coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas y programas sectoriales en materia de vías de comunicación de jurisdicción estatal y ejecución de obras públicas de conformidad con las leyes aplicables;

- V. Que en su anterior estructura orgánica la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuenta con tres Subsecretarías: de Infraestructura, de Comunicaciones y de Obras Públicas, con siete Direcciones Generales, cinco Unidades, y una Oficina; y con la finalidad de garantizar la operatividad de la misma, se requieren delinear responsabilidades y tramos de control que permitan eficientar las actividades que se desarrollan, en apego a los criterios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas; por lo que se reorganizó la estructura orgánica para que la Secretaría cuente con las áreas y atribuciones que le permitan asumir la ejecución de la infraestructura y obra pública relacionada con todos y cada uno de los proyectos plasmados en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 y darle legalidad a la misma, de conformidad con los Lineamientos para Elaborar, Modificar, Autorizar, Validar y Registrar Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal publicados en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el número extraordinario 116 de fecha 21 de marzo de 2019, adecuándose a los requerimientos de ley y practicidad del servicio público;
- VI. Que con la finalidad de optimizar la aplicación del gasto, la gestión gubernamental y el ahorro de recursos, se suprimió el Órgano Administrativo denominado Subsecretaría de Comunicaciones, así como la Dirección General a su cargo, denominada de Conexión Multimodal, prevaleciendo únicamente la Dirección General de Telecomunicaciones, misma que se adscribe a la Subsecretaría de Obras Públicas existente, la cual por la ampliación de funciones, ahora se denomina Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones, transfiriéndose a ésta, todas las funciones, programas, recursos humanos, financieros y materiales, de la ya referida Dirección General de Telecomunicaciones, que en lo sucesivo se denomina Dirección General de Telecomunicaciones y Desarrollo de Vías de Comunicación, y
- VII. Que resulta necesario emitir nuevas disposiciones reglamentarias acorde con la nueva estructura orgánica de la Secretaría, aprobada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, mediante número de registro SIOP-07-CG-SFP-0452-352, de fecha 24 de marzo de 2020, y en la cual se reorganizan las áreas que integran la misma, partiendo de la necesidad de desarrollar las funciones y actividades que son propias de su competencia, generando un ahorro en el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, optimizando el costo de operación de los procesos y elevando la calidad de los servicios, evitando duplicidad de funciones y procurando reducir las áreas adjetivas o de apoyo.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS  
PÚBLICAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas es la Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo responsable de coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas y programas



sectoriales en materia de vías de comunicación de jurisdicción estatal y ejecución de obras públicas, de conformidad con las atribuciones y el despacho de los asuntos que le otorgan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, este Reglamento, los Convenios y Acuerdos que se celebren y las demás disposiciones Federales y Locales aplicables en la materia, así como los asuntos que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave le encomiende ejecutar y coordinar en las materias a que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento interior de los Órganos Administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, las facultades de las personas servidores públicos, el nombramiento de las personas titulares, la delegación de facultades y el régimen de suplencia.

La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas de Gobierno, establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y se sujetará tanto a la planeación estatal y presupuestación aprobadas como a los criterios de racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Áreas Ejecutoras:** Los Órganos Administrativos señalados en los incisos a) y b) de la fracción II e incisos a), b) y c) de la fracción III del artículo 4 del presente Reglamento;
- II. **Entidades:** Las Entidades Paraestatales, Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos, Comisiones, Comités, Consejos, Juntas y demás Organismos Auxiliares, agrupados o sectorizados dentro de la esfera de competencia de la Secretaría;
- III. **FONDEN:** Al Fondo de Desastres Naturales que tiene por objeto ejecutar acciones, autorizar y aplicar recurso para mitigar los efectos que produzca un fenómeno natural perturbador, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil;
- IV. **Infraestructura:** Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de caminos y carreteras estatales, puentes y demás obras conexas, así como aquellas destinadas directamente a la prestación de servicios de comunicaciones y transportes;
- V. **Ley:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. **Obras Públicas:** Los trabajos que tienen por objeto la excavación, construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles; la localización, exploración geotécnica, y perforación para estudio y aprovechamiento del subsuelo; el despalme, desmonte y mejoramiento de suelos; el mantenimiento, conservación, rehabilitación, reacondicionamiento, operación, reparación y limpieza de equipos e instalaciones destinados a un servicio público, la construcción para el

mejoramiento o rehabilitación de obras. Así como la realización de infraestructura urbana, rural o agropecuaria; la preservación, mantenimiento y restauración del medio ambiente; la ejecución de obras necesarias ante contingencias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor; la instalación, montaje, colocación, aplicación o remoción de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o desinstalarse a un inmueble; la construcción de obras hidráulicas y de electrificación; y todos aquellos trabajos y servicios de naturaleza análoga a los señalados, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- VII. Órganos Administrativos:** Las áreas que dependen jurídica, técnica, presupuestal y funcionalmente de la Secretaría, conforme a su estructura administrativa especificada en el presente Reglamento;
- VIII. Plan:** Plan Veracruzano de Desarrollo;
- IX. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. Residente:** La persona que en su carácter de servidor público se designe por el área ejecutora que corresponda, que fungirá como representante ante la persona física o moral que funja como contratista, y tendrá responsabilidad directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas;
- XI. Secretaría:** Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
- XII. Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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, las autoridades que prevén el presente reglamento interpretarán el texto confuso en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

## **CAPÍTULO II SECCIÓN I**

### **De la estructura administrativa y su funcionamiento**

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría dispondrá de la estructura administrativa siguiente:

- I. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
  - a) Área de apoyo del C. Secretario;

- b) Dirección General Jurídica;
  - c) Unidad Administrativa;
  - d) Unidad de Licitaciones;
  - e) Unidad de Transparencia, y
  - f) Unidad de Género.
- II. Subsecretaría de Infraestructura.
- a) Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales, y
  - b) Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales.
- III. Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones.
- a) Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuesto de Obras Públicas;
  - b) Dirección General de Construcción de Obras Públicas, y
  - c) Dirección General de Telecomunicaciones y Desarrollo de Vías de Comunicación.
- IV. Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.
- V. Coordinación Sectorial Fonden, y
- VI. Los Fondos y Fideicomisos Públicos sectorizados a la Secretaría, mismos que se registrarán por sus Decretos de Creación, Reglas de Operación, Contratos, Convenios y demás disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** Corresponde originalmente a la persona Titular de la Secretaría, la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, facultades que, sin perjuicio de ejercerlas directamente, podrá delegar a las personas servidoras públicas subalternas, de conformidad con el presente Reglamento y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura y Obras públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, según corresponda, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas exclusivamente por su persona.

**Artículo 6.** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría se auxiliará con Subsecretarías, Direcciones Generales, Unidades, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Oficinas y demás personal que preste servicios de apoyo técnico, asesoría o gestión, en términos de lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones que le sean aplicables, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado para la misma.

**Artículo 7.** Los Órganos Administrativos de la Secretaría están obligados a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría; se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento y por los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto se expidan.

**Artículo 8.** El personal que se nombre para ocupar la titularidad de los cargos de confianza de las: Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Unidades, Departamentos y Oficinas, tendrán las funciones y denominación que deriven del cargo para el cual fueren designados, y ejercerán sus funciones específicas de conformidad con la distribución de competencias que aquí se señalan, así como en los términos que señalen los Manuales de Organización y Procedimientos.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas de confianza de la Secretaría y aquellas que desempeñen funciones de asesoría o apoyo técnico, serán nombradas o removidas libremente por la persona Titular de la Secretaría, en cualquier momento. La remoción tendrá por efecto la separación inmediata y definitiva de la persona servidora pública de que se trate.

Se exceptúan de lo anterior, las personas servidoras públicas cuyo nombramiento o remoción esté determinado de otra forma por las leyes del Estado o por este Reglamento.

**Artículo 10.** Son obligaciones de las personas titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría:

- I. Acatar y cumplimentar las instrucciones, órdenes y disposiciones que dicte la superioridad, de conformidad con los elementos de jerarquía, adscripción, competencia y tramos de responsabilidad previstos en la Ley, en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- II. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- III. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de facultades o prestación de servicios. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación del régimen de responsabilidades previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, salvo el caso de que se haya realizado en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. Informar a la superioridad sobre los hechos que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal o civil de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus facultades;
- V. Presentar a la persona titular de la Secretaría, la relación ordenada de sus respectivas actividades, metas anuales y unidades de medida, para la debida integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, correspondiente al año inmediato posterior, en las fechas previstas por las disposiciones aplicables. Una vez aprobado el Programa

Operativo Anual, las personas servidoras públicas de la Secretaría serán responsables de la correcta y oportuna ejecución de las acciones que les correspondan;

- VI. Prestar mutua cooperación, apoyo y asesoría para el desempeño de sus facultades y la correcta prestación del servicio público, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Desempeñar las comisiones, trabajos o actividades específicas que la persona titular de la Secretaría les encomiende, y asistirle en el despacho de los asuntos generales que éste les ordene;
- VIII. Presentar, con la periodicidad que determine la superioridad, los informes que se les requiera en relación con su esfera de competencia, acciones y actividades a su cargo;
- IX. Remitir oportunamente a la Dirección General Jurídica, la información necesaria para cumplir con los procedimientos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- X. Cumplir con la normativa en materia de igualdad de género, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y
- XI. Las demás que expresamente establezcan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones de observancia general.

## SECCIÓN II

### De la persona Titular de la Secretaría

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría, tendrá sin perjuicio de las atribuciones que le otorga la Ley, las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal, de seguridad social o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, convenir dentro o fuera de cualquier procedimiento ante autoridad administrativa o jurisdiccional e intervenir en toda clase de juicios en los que la Secretaría sea parte, incluyendo el juicio de amparo, por sí o por conducto de la Dirección General Jurídica prevista en este Reglamento; así como presentar denuncias o querellas, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar y reconvenir demandas, transigir, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar personas delegadas o autorizadas en los juicios en los que la Secretaría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, desistir, inclusive en los juicios de amparo, e interponer todo tipo de recursos y otorgar poderes generales y especiales;
- II. Nombrar personas en representación para que comparezcan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Especiales Arbitrales correspondientes o Centro de Conciliación y Registro Laboral; en su caso, podrá otorgar y revocar poder general para pleitos y cobranzas para que representen a la Secretaría y a cada una de sus áreas administrativas ante cualquier autoridad judicial, administrativa o de naturaleza arbitral;

- III. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar, en términos de los ordenamientos aplicables, las actividades del sector;
- IV. Aprobar los programas sectoriales de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Someter al acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y los del sector;
- VI. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y órdenes sobre asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
- VII. Fungir como Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Consultivo de Obra Pública;
- VIII. Designar y remover libremente a las personas representantes de la Secretaría, en las comisiones u organismos en que ésta participe;
- IX. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
- X. Autorizar el programa operativo anual de obra y acciones;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales en materia de Comunicaciones y Transportes para el debido cumplimiento de los ordenamientos en la materia;
- XII. Autorizar el otorgamiento de las concesiones, convenios y contratos, así como resolver, en su caso, sobre las prórrogas, caducidad, nulidad, rescisión, terminación o revocación, dentro del marco jurídico aplicable;
- XIII. Establecer los mecanismos de supervisión de programas y proyectos que se ejecuten en las diversas zonas estatales de su competencia;
- XIV. Solicitar a las instancias fiscalizadoras competentes, la práctica de auditorías internas y externas a los diversos Órganos Administrativos y programas de la Secretaría;
- XV. Emitir resolución en los recursos administrativos de su competencia, conforme al marco jurídico aplicable;
- XVI. Dar fe y certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que produzcan las áreas, unidades y órganos de la Secretaría, conforme a sus respectivas funciones legales y reglamentarias. La certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a la Secretaría y de los que sólo existan

copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Secretaría. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;

- XVII.** Atender las incidencias de carácter laboral y aplicar las sanciones que correspondan;
- XVIII.** Conocer y en su caso, ordenar a la Dirección General Jurídica el levantamiento de extrañamiento, cuando se presente alguna falta, incumplimiento y/o irregularidad cometida por personas servidoras públicas perteneciente a la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones; solicitando se siga el procedimiento oportuno, para que la autoridad competente sancione la misma en caso de determinarse necesario;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XX.** Celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización por escrito de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXI.** Celebrar los contratos relacionados en la esfera de su competencia en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, este reglamento y demás leyes aplicables del Estado;
- XXII.** Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra forma por las leyes del Estado o por este Reglamento;
- XXIII.** Imponer sanciones de carácter administrativo a las personas servidoras públicas de la Secretaría en los términos de la Ley en la materia;
- XXIV.** Elaborar la estadística de la Secretaría para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado;
- XXV.** Establecer, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 fracción V de la Ley, conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría; además de planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- XXVI.** Designar al personal de apoyo técnico o asesoría que requiera la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones presupuestales aplicables;
- XXVII.** Expedir los Manuales de Organización, y de Procedimientos, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, los cuales tendrán información sobre su estructura, organización, y forma de realizar las actividades de su responsabilidad, sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantendrán permanentemente actualizados;



- XXVIII.** Asesorar a los municipios del Estado, cuando lo soliciten, en la esfera de su competencia;
- XXIX.** Resolver las dudas suscitadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXX.** Delegar en el personal subalterno, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las facultades que le otorguen la Ley y demás legislación que así lo establezca;
- XXXI.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXXII.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN III**

#### **Del área de apoyo de la persona Titular de la Secretaría**

**Artículo 12.** El área de apoyo de la persona Titular de la Secretaría, se encontrará conformada por una Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores y una Secretaría Técnica, mismas que estarán como auxilio inmediato en las funciones que realice y/o requiera la persona Titular de la Secretaría, coordinándose para que, de manera individual o mancomunada, se logren las metas propuestas por el mismo.

**Artículo 13.** La persona Titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar directamente a la persona Titular de la Secretaría, a través de la asistencia en asuntos oficiales y actividades públicas;
- II.** Acompañar, ayudar y asistir a la persona Titular de la Secretaría, en reuniones o cualquier otra actividad que disponga él mismo;
- III.** Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne la persona Titular de la Secretaría, con el fin de garantizar su ejecución;
- IV.** Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración;
- V.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VI.** Coordinar la audiencia programada para la persona Titular de la Secretaría;
- VII.** Apoyar a la persona Titular de la Secretaría, agendando lo que se le indique, respecto de la atención que se prestará en las áreas de trabajo, eventos especiales, relaciones públicas y atención ciudadana, y
- VIII.** Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la persona Titular de la Secretaría.



**Artículo 14.** La persona titular de la Coordinación de Asesores se auxiliará de un cuerpo de asesores dedicados a los distintos ejes, de acuerdo a las necesidades y al presupuesto aprobado para la Secretaría.

**Artículo 15.** La persona titular de la Coordinación de Asesores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría, cuando éste lo solicite;
- II. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de documentos que requiera la persona Titular de la Secretaría;
- III. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que la persona Titular de la Secretaría le encomiende;
- IV. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, discursos, tarjetas informativas y ponencias, relativas al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría;
- V. Coordinar con las demás áreas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Coordinación de Asesores;
- VI. Fortalecer los medios de comunicación institucional con las Dependencias y Entidades para la obtención de la información relacionada con las funciones del área;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las personas denominadas asesores;
- VIII. Dirigir y diagnosticar estudios que le sean solicitados a la persona Titular de la Secretaría, y
- IX. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 16.** La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar el auxilio que la persona Titular de la Secretaría requiera, para representarle físicamente en el ejercicio de las funciones que le encomiende;
- II. Supervisar, revisar los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
- III. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en la atención de audiencia programada;
- V. Remitir a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría;

- VI. Realizar actividades vinculadas con la Oficina de comunicación, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
- VII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación sobre la Secretaría, y
- VIII. Las demás que la persona Titular de la Secretaría le encomiende.

#### **SECCIÓN IV** **De la Dirección General Jurídica**

**Artículo 17.** La Dirección General Jurídica estará adscrita a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, acordará con ésta, el despacho de los asuntos de su competencia y la persona titular de la misma, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría y a sus Órganos Administrativos, ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, convenir dentro o fuera de cualquier procedimiento ante autoridad administrativa o jurisdiccional e intervenir en toda clase de juicios en los que la Secretaría o sus Órganos Administrativos sean parte, así como presentar denuncias, querellas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar demandas, reconvenir, transigir, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, en los juicios en los que la Secretaría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, desistir, inclusive en los juicios de amparo, e interponer todo tipo de recursos, con la facultad de nombrar personas apoderadas y delegadas para el ejercicio de estas atribuciones, incluso para absolver posiciones en los términos de las leyes aplicables;
- II. Nombrar personas en representación para que comparezcan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o las Salas Especiales Arbitrales, o Centro de Conciliación y Registro Laboral, en su caso, mediante oficio que les expida, nombrar personas delegadas en los juicios de amparo, así como ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, en los juicios en los que sea parte la Secretaría;
- III. Asesorar, a petición escrita de los Órganos Administrativos de la Secretaría, en materia jurídica, actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Disponer lo conducente para que las personas servidoras públicas, así como Órganos Administrativos de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;
- V. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir la persona Titular de la Secretaría, así como los relativos a las personas titulares de Subsecretarías y demás Órganos Administrativos de la misma, e intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;

- VI.** Requerir a los Órganos Administrativos de la Secretaría, los informes, documentos, datos y dictámenes necesarios para la debida defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría, y para ofrecer los medios de convicción y de contestación de demandas o presentar las querellas o denuncias penales concernientes;
- VII.** Representar legalmente a la Secretaría y a sus Órganos Administrativos ante las autoridades de carácter civil o mercantil, federales o estatales en los juicios o procedimientos en que sea parte actora o demandada o se le llame a juicio ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan; así como ofrecer, promover, desahogar pruebas, impugnando las de la parte contraria; promover incidentes y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades hasta que se dicte resolución firme y vigilar el cumplimiento de las mismas, con la facultad de nombrar apoderados y delegados para el ejercicio de estas atribuciones, incluso para absolver posiciones en los términos de las leyes aplicables;
- VIII.** Presentar ante la Agencia del Ministerio Público o Fiscalía competente, las denuncias o querellas por hechos que probablemente constituyan delito, en los que la Secretaría haya resultado ofendida, afectando los intereses patrimoniales del Gobierno del Estado que representa, y designar a personal subalterno que fungirá como coadyuvante. Asimismo, otorgar perdón judicial o celebrar acuerdos reparatorios con la autorización de la persona titular de la Secretaría, así como gestionar desistimientos o sobreseimientos en juicio, en caso que proceda y convenga a la Secretaría;
- IX.** Conferir la representación en personal subalterno a efecto de que intervengan en juicios civiles, penales, administrativos, laborales, mercantiles, fiscales o de cualquier otra materia, para acreditar la personalidad en los mismos y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- X.** Tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, no reservados por Ley a la persona Titular de la Secretaría y que no sean de la competencia de otros Órganos Administrativos y nombrar personas apoderadas o delegadas para el ejercicio de esta atribución;
- XI.** A petición escrita del órgano administrativo que corresponda, siempre y cuando el aviso se realice de forma inmediata, levantar las constancias y actas administrativas que en materia laboral incumba, y en su caso el procedimiento de ley oportuno, relativo al personal de la Secretaría que haya incurrido en alguna irregularidad o incumplimiento de sus obligaciones como persona trabajadora, emitiendo la sanción que corresponda en términos de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen al Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, y la Ley Federal de Trabajo en su carácter supletorio;
- XII.** Levantar extrañamientos solicitados por el Órgano Administrativo que corresponda, cuando se presente alguna falta, incumplimiento y/o irregularidad cometida por el personal de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones, siguiendo el procedimiento oportuno para que la autoridad competente sancione la misma en caso de determinarse necesario;

- XIII.** Asesorar e intervenir en materia jurídica, a petición escrita de los Órganos Administrativos de la Secretaría, en los procedimientos de licitaciones públicas que estos lleven a cabo, para la adjudicación de contratos y concesiones;
- XIV.** Asesorar, a petición escrita de los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la elaboración de las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaraciones y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría; así como revisar y opinar sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate y demás aspectos y efectos jurídicos de tales actos;
- XV.** Asesorar jurídicamente a petición escrita de los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, sociedades concesionarias, permissionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de las personas solicitantes o promoventes en materia de contratos, convenios, concesiones, permisos o autorizaciones;
- XVI.** Opinar desde el punto de vista jurídico, y a petición escrita de los Órganos Administrativos de la Secretaría, sobre las bases y el contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios;
- XVII.** Substanciar a petición escrita del Órgano Administrativo competente, los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados, verificando que se cumpla con la normativa aplicable, y elaborando el proyecto de inicio y resolución, remitiéndolos en su momento al área ejecutora, para su consideración y en su caso suscripción;
- XVIII.** Formular anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, así como los proyectos de reglamento, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan, inclusive tratándose de normas oficiales, otros Órganos Administrativos de la Secretaría o las entidades sectorizadas;
- XIX.** Compilar, difundir y promover la observancia de la jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en materia de vías generales de comunicación, servicios auxiliares y conexos;
- XX.** Tramitar ante la instancia competente, la publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que competan a la Secretaría, para lo cual los Órganos Administrativos de la Secretaría deberán remitir de forma inmediata las circulares o cualquier otra disposición o lineamiento que emitan en ejercicio de sus facultades;
- XXI.** Representar a la Secretaría en los trámites ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como en la adquisición de inmuebles

que requiera el Gobierno Estatal para destinarlos al servicio de la Secretaría y, en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos;

- XXII.** Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas a la persona Titular de la Secretaría, por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales, para lo cual requerirá a las áreas los informes, datos, documentos y cualquier otro elemento relacionado con las quejas presentadas en esta materia;
- XXIII.** Solicitar a las personas titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría, la documentación e información que judicialmente sea requerida, para acreditar hechos o derechos de la Secretaría y que legalmente deba ser proporcionada;
- XXIV.** Participar y validar con la Unidad Administrativa y Órganos Administrativos de la Secretaría, la elaboración de los manuales administrativos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de apoyo interno, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a la normativa aplicable;
- XXV.** Asesorar de ser necesario, previa solicitud o reporte por escrito, a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la revisión de los oficios con los que se de vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, sobre la detección de posibles irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa aplicable;
- XXVI.** Requerir a los Órganos Administrativos que ejecuten obra pública, informes respecto del cumplimiento de los contratos que hayan suscrito, conforme a las bases, plazos y términos de ejecución de la misma;
- XXVII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación. Así como las que soliciten por causa diversa a la mencionada y que obren en poder del área, siempre y cuando proceda conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXVIII.** Coordinar la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;

- XXIX.** Integrar y sistematizar los expedientes de juicios civiles, contenciosos administrativos, amparos, laborales, así como los convenios o contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, para generar el archivo de la Dirección General Jurídica;
- XXX.** Allanarse en aquellos procesos jurisdiccionales o contenciosos administrativos cuando, a su juicio, considere que existen agravios suficientes expresados en la demanda, que puedan inducir al tribunal correspondiente a declarar la nulidad de la resolución impugnada, para el efecto de que se reponga su emisión o el procedimiento del que deriva;
- XXXI.** Interponer, en representación de la Secretaría y de sus Órganos Administrativos, juicio de lesividad, ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;
- XXXII.** A petición escrita del Órgano Administrativo correspondiente, substanciar y elaborar los proyectos de acuerdo y resolución que se emiten en los recursos administrativos de los que deban conocer la persona Titular de la Secretaría o las personas titulares de los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría; remitiéndolos al área correspondiente para su consideración y en su caso suscripción;
- XXXIII.** Notificar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, la cumplimentación de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales;
- XXXIV.** Realizar transacciones y/o convenios que deriven de sentencias y laudos que le pongan fin al juicio, previa disponibilidad presupuestal con la que se cuente en la partida correspondiente para poder dar cumplimiento a los mismos, y
- XXXV.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 18.** Para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Dirección General Jurídica, contará con las Subdirecciones Jurídicas siguientes: Subdirección Jurídica de lo Contencioso y Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones, cuyas atribuciones serán encomendadas por la persona Titular de la Dirección General Jurídica, conforme a las facultades señaladas en el artículo anterior y en los manuales de organización y procedimientos respectivos, mismas que tendrán a su cargo las oficinas de Asuntos Contenciosos y Penales, Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos, así como las oficinas de Contratos y Rescisiones, respectivamente.

## **SECCIÓN V**

### **De la Unidad Administrativa**

**Artículo 19.** La persona titular de la Unidad Administrativa, tendrá a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de control y resguardo general de la Secretaría; estará subordinada directamente a la persona Titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la gestión del Programa Operativo Anual de Obra y acciones, así como en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que para tal fin emita la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y someterlo a la autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- II. Implementar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, acciones de simplificación y modernización administrativa e implementar, en su caso, y en términos de la normativa aplicable modificaciones en su estructura orgánica, así como actualizar los manuales administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría;
- IV. Implementar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y normas que deban observarse para la administración integral del personal en materia de servicio público de carrera, capacitación y desarrollo;
- V. Formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría, la política de resguardo, almacenamiento, custodia, protección o desarrollo de la información tecnológica del sector que permita el uso eficiente de las tecnologías de la información y comunicación, procurando ubicar la actividad de la Secretaría a la vanguardia tecnológica;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, con base en los planes sectoriales y de acuerdo a la normativa de la materia;
- VII. Realizar el control presupuestal de gasto corriente y de obra pública, así como tramitar las afectaciones, transferencias o recalendarizaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Efectuar el registro contable, así como presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros, y cierre presupuestal y contable de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IX. Suscribir los contratos de arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, inmuebles, así como la prestación de servicios generales que requiera la Secretaría, solicitando por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos, conforme a la normativa aplicable;
- X. Autorizar y operar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, transferencias de plaza y otros relativos al personal, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, para su afectación en la nómina y realizar el pago de la misma a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XI. Someter a la autorización de la persona Titular de la Secretaría las contrataciones del personal de base y de confianza de la Secretaría, registrando y controlando los



movimientos de altas y bajas, cambios de adscripción, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias y demás incidencias de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XII.** Conducir las relaciones laborales de la Secretaría con el personal adscrito y representantes, vigilando el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley Federal del Trabajo en su carácter supletorio, previa opinión de la Dirección General Jurídica;
- XIII.** Supervisar el uso eficiente de los servicios generales tales como teléfono, fotocopiado, impresión, producción audiovisual, página web, correo electrónico, internet y toda aquella tecnología de naturaleza análoga que se requieran;
- XIV.** Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de conformidad con el Reglamento de la Ley y demás disposiciones en la materia;
- XV.** Tramitar las solicitudes de recursos materiales de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría y autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;
- XVI.** Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios que en materia de obra y de servicios relacionados con la misma, suscriba o participe la Secretaría a través de las direcciones ejecutoras de obra, expidiendo a solicitud de las mismas, los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos respectivos;
- XVII.** Recibir de las direcciones ejecutoras de obra, la documentación validada para tramitar ante las instancias correspondientes, el alta de contratos, anticipos, estimaciones y finiquitos; revisar que éstos cumplan con los requisitos administrativos y fiscales; realizar su registro, y tramitar el pago mediante la elaboración de cuentas por liquidar certificadas con cargo a las fuentes de financiamiento aplicables, de conformidad con los lineamientos y directrices que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVIII.** Suscribir los dictámenes correspondientes que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles se lleven a cabo en la Secretaría; así como emitir y notificar los fallos correspondientes;
- XIX.** Administrar el inventario de bienes muebles de la Secretaría, informando periódicamente de los movimientos de altas y bajas y en su caso, enajenación para que sean considerados en el inventario general de los bienes muebles del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XX.** Autorizar y controlar los resguardos, destino, mantenimiento y baja de los bienes muebles asignados a la Secretaría;



- XXI.** Establecer, coordinar y operar el programa interno de Protección Civil para salvaguardar la seguridad del personal, así como la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, implementando acciones preventivas en beneficio de la sociedad civil;
- XXII.** Supervisar el funcionamiento de la red de datos y sistema de información institucional, así como, vigilar el funcionamiento y cumplimiento de la normativa para el uso del equipo de cómputo que en materia de informática se establezca para la Secretaría;
- XXIII.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en la validación de los montos correspondientes a liquidaciones o indemnizaciones de los trabajadores de la Secretaría para los tramites de pago conforme a la normativa vigente;
- XXIV.** Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas, fiscales o de seguridad social, incluyendo a las instituciones bancarias, con facultades generales para actos de administración, así como también para tramitar, revocar, modificar o cancelar las claves o contraseñas para efectos fiscales y la firma electrónica avanzada, con las cuales podrá expedir comprobantes fiscales;
- XXV.** Integrar y conservar debidamente los expedientes para la adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquellos que deban licitar;
- XXVI.** Resguardar conforme a la normativa aplicable, los expedientes del personal derivado de las plazas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXVII.** Expedir y certificar copias de los documentos y constancias que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la Ley y al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así proceda;

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXVIII.** Recibir, de los Órganos Administrativos, la documentación que debe resguardarse y conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, así como coordinar y administrar el archivo general de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos;
- XXIX.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXX.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 20.** Para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Unidad Administrativa, contará con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de la Información y el Departamento de Archivo General, cuyas atribuciones serán encomendadas por la persona Titular de la Unidad Administrativa, conforme a las facultades señaladas en el artículo anterior y en los manuales de organización y procedimientos respectivos.

## **SECCIÓN VI**

### **De la Unidad de Licitaciones**

**Artículo 21.** La persona Titular de la Unidad de Licitaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender solicitudes de licitación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como, de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios para someterlas a consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- II. Programar, calendarizar, gestionar y convocar los procesos de licitación en sus diferentes modalidades, atendiendo a los proyectos y obras que presenten los Órganos Administrativos de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en las disposiciones en materia de obra pública, así como de este Reglamento;
- III. Verificar que las convocatorias y las bases de licitación en materia de obra pública, infraestructura y servicios relacionados con ellas, adquisiciones, arrendamientos y demás servicios, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Realizar y organizar en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, las licitaciones públicas o por invitación, a cuando menos tres personas; y una vez, concluida la evaluación emitir el fallo correspondiente;
- V. Participar y solicitar reuniones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz, para la adjudicación de obra pública, infraestructura y servicios relacionados; y, con el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz, para informar los asuntos relacionados con los procesos de licitación;
- VI. Tramitar la publicación de convocatorias de licitaciones públicas, conforme a los lineamientos de la ley en la materia, y considerando los medios oficiales impresos y electrónicos;
- VII. Coordinar los procesos de licitaciones, preparando oportuna y eficientemente la documentación soporte para actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, observando que se cumplan con la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo con representantes de la iniciativa privada, cuerpos colegiados, representantes de asociaciones, Órganos Administrativos de la Secretaría y el

Órgano de Control Interno, para dar a conocer los resultados obtenidos del proceso de evaluación y revisión de propuestas;

- IX. Intervenir con los Órganos Administrativos, en el registro e integración del padrón de contratistas de la Secretaría y del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la realización de estudios, proyectos y obra pública;
- X. Solicitar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, la documentación requerida por el Órgano Interno de Control en la Secretaría, para solventar las observaciones, a efecto de validar los procesos de licitación;
- XI. Dar Vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área;
- XII. Mantener actualizada la información que debe integrarse a los Sistemas de Contratación gubernamentales, denominados “CompraNet” y “compraVer”;
- XIII. Establecer en coordinación con las áreas ejecutoras de obra, el catálogo de conceptos y su análisis de precios unitarios con base en las propuestas que reciba;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así proceda.  
  
Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
- XV. Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 22.** Para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Unidad de Licitaciones, contará con las Oficinas de: Análisis Técnico Económico, de Licitaciones, y de Estudios de Mercado, cuyas atribuciones serán encomendadas por la persona Titular de la Unidad de Licitaciones, conforme a las facultades señaladas en el artículo anterior y en los manuales de procedimientos respectivos.

## **SECCIÓN VII**

### **Unidad de Transparencia**

**Artículo 23.** La persona Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública en posesión de la Secretaría, con veracidad, oportunidad y confiabilidad en términos de la legislación aplicable;
- II. Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes de transparencia y de acceso a la información y protección de datos que se presenten ante la Secretaría, y otorgar la respuesta que en cada caso corresponda, dentro del plazo establecido por la normativa;
- III. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales que se presenten a la Secretaría, dando la respuesta que en cada caso corresponda;
- IV. Orientar a los particulares que así lo soliciten en la presentación de solicitudes de transparencia, acceso a la información, así como en materia de datos personales;
- V. Solicitar y gestionar para su obtención, los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, por parte de los Órganos Administrativos de la Secretaría;
- VI. Proponer políticas públicas tendentes a difundir la cultura de la transparencia, la protección de datos personales, y a garantizar el derecho a la información pública;
- VII. Informar a la persona Titular de la Secretaría los resultados del ejercicio de sus atribuciones y elaborar los informes que establezca la normativa de la materia;
- VIII. Vigilar y coordinar lo necesario para la publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas a cargo de la Secretaría;
- IX. Obtener del organismo garante la validación de la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencias comunes y específicas de la Secretaría;
- X. Representar a la Secretaría en los recursos administrativos que se tramiten en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como en las denuncias que se presenten relacionadas con las obligaciones de transparencia;
- XI. 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 podrá solicitar a los Órganos Administrativos que realicen las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas;
- XII. Ser el vínculo de la Secretaría ante los órganos garantes, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Formar parte del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XIV. Dar cuenta al Comité de Transparencia de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, respecto de los incumplimientos que, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y obligaciones de transparencia

comunes y específicas, en que incurran las personas titulares de los Órganos Administrativos;

- XV.** Elaborar el índice por rubros temáticos de la Secretaría, respecto de los expedientes clasificados como reservados, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVI.** Establecer los mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a la persona Titular o a quien tenga su representación debidamente acreditada;
- XVII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales;
- XVIII.** Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información;
- XIX.** Solicitar la colaboración de los Órganos Administrativos de la Secretaría en la atención de las solicitudes para la atención de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, dando aviso al Comité de Transparencia, en caso de negativa para los efectos procedentes;
- XX.** Vigilar y coordinar a las áreas responsables sobre el seguimiento y actualización de los sistemas de gestión de protección de datos personales, así como los avisos de privacidad integrales y simplificados, incluyendo los sistemas de datos personales;
- XXI.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXII.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN VIII**

### **De la Unidad de Género**

**Artículo 24.** Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad de Género, las siguientes:

- I.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, 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 la Secretaría;
- III.** Generar estadísticas y la información que la Secretaría deberá entregar al Sistema Estatal, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la misma;

- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género en la Secretaría;
- V. Promover la revisión y/o actualización de la normativa administrativa con perspectiva de género;
- VI. Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres las acciones que se requieran;
- VII. Elaborar y someter a autorización de la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género de la misma;
- VIII. Dar a conocer a las personas titulares de todos los Órganos Administrativos que integran la estructura orgánica de la Secretaría, las políticas y programas que emita el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como, los demás lineamientos que se expidan para garantizar la igualdad de acceso y pleno disfrute de estos derechos;
- IX. Proponer a las áreas medidas que permitan erradicar toda forma y modalidad de violencia de género al interior de la Secretaría;
- X. Implementar acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Secretaría, y
- XI. Las demás que le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como lo que expresamente le confiera la persona Titular de la Secretaría

### **CAPÍTULO III**

#### **De las atribuciones comunes**

#### **SECCIÓN I**

##### **De las Subsecretarías**

**Artículo 25.** A las personas titulares de las Subsecretarías corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos que les sean adscritos, y tendrán además de las señaladas en la Ley, las siguientes facultades:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de los Órganos Administrativos que le sean adscritas, conforme a la normativa aplicable, así como los lineamientos o disposiciones que determine la persona Titular de la Secretaría; ;
- II. Elaborar los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan en coordinación con la Unidad Administrativa y demás Órganos Administrativos competentes;
- III. Participar en la elaboración de los manuales administrativos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de apoyo interno, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a la normativa aplicable;
- IV. Adoptar y hacer aplicar las medidas necesarias para la correcta observancia del marco jurídico vigente relacionado con el funcionamiento de la Secretaría y las personas servidoras públicas a su cargo, a fin de prevenir incumplimientos;

- V. Proporcionar, por sí o través de las áreas a su cargo, la información que les requiera la Dirección General Jurídica y la Unidad de Transparencia; así como designar oportunamente peritos para intervenir en los procedimientos jurídicos;
- VI. Resguardar los contratos de obra pública que suscriban las áreas a su cargo y establecer conjuntamente con la Dirección General Jurídica y la Unidad Administrativa una base de datos única en la materia;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, previa opinión de la Dirección General Jurídica y de la Unidad Administrativa, los proyectos de reorganización de la estructura e iniciativa de reformas al Reglamento, cuando fuere necesario;
- VIII. Apoyar la capacitación técnica de las personas servidoras públicas de su adscripción;
- IX. Facilitar en forma expedita, la información, datos y cooperación técnica necesaria para un mejor desempeño de las funciones de otras áreas con apego al marco jurídico vigente;
- X. Aplicar los criterios que en el ámbito de sus atribuciones emita o difunda la Dirección General Jurídica, la Unidad Administrativa y el Órgano Interno de Control, aportando la información que requieran para el desempeño de sus funciones;
- XI. Ordenar, cuando así proceda, al área ejecutora que:
  - a) Emita el Dictamen correspondiente conforme a la normativa aplicable;
  - b) Solicite por escrito a la Dirección General Jurídica la substanciación del procedimiento de rescisión, incluyendo los proyectos de inicio y resolución, acorde a la aplicación de la normativa correspondiente, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas, y
  - c) Bajo su consideración, suscriba tanto el inicio como la resolución del procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicios, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia.
- XII. Informar y documentar a la brevedad, los requerimientos que solicite la Dirección General Jurídica, para dar contestación de informes previos y justificados en los Juicios de Amparo en los que se señale a la Secretaría como autoridad responsable, así como para dar contestación a las demandas en las que el área sea parte;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en la emisión y suscripción de resoluciones o acuerdos que sean de necesaria presentación ante las autoridades jurisdiccionales, dentro de los juicios en los que el área sea parte, según corresponda al trámite del mismo, o como consecuencia de una sentencia y/o resolución;
- XIV. Autorizar a las personas servidoras públicas subalternas para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con el área de su competencia, a excepción de las atribuciones no delegables, de conformidad con el manual de



organización que sea publicado en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XV.** Solicitar a la persona Titular de la Secretaría, autorización para la realización de licitaciones públicas con tiempos reducidos, el otorgamiento de anticipos cuando éste sea superior al 30%, así como, integrar debidamente los expedientes de obra a su cargo para iniciar el proceso de contratación, y en su caso, turnarlo a la Unidad de Licitaciones para el trámite correspondiente, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;
- XVI.** Intervenir en coordinación con la Unidad de Licitaciones, en los estudios de mercado y análisis para la determinación de los precios unitarios aplicables a la obra pública, competencia de la Secretaría;
- XVII.** Emitir estudios de factibilidad de los proyectos y programas propuestos, que sirvan de base para la elección de alternativas de inversión en áreas competencia de la Secretaría;
- XVIII.** Presentar a la persona Titular de la Secretaría informes de avances, así como del cumplimiento de objetivos y metas programáticas y presupuestales;
- XIX.** Emitir disposiciones y acuerdos administrativos relativos al ejercicio de las funciones de sus Órganos Administrativos de conformidad con el manual de procedimientos que estará disponible para consulta de las propias personas servidoras públicas, a través del registro electrónico que opere la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XX.** Suscribir en representación de la Secretaría, los documentos, contratos o convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia, de conformidad con la ley de la materia;
- XXI.** Recibir en acuerdo a las personas titulares de los Órganos Administrativos de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; suscribir, en representación de la Secretaría, los instrumentos legales relativos al ejercicio de su función y en materia de su competencia; así como conceder audiencia al público;
- XXII.** Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativas de Leyes o decretos; así como los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de la competencia de los Órganos Administrativos que le estén adscritos;
- XXIII.** Coordinarse entre sí y con las personas titulares de los demás Órganos Administrativos de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones y para alcanzar los objetivos de la Secretaría;
- XXIV.** Formular el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría a su cargo y de los Órganos Administrativos adscritos a su área;
- XXV.** Hacer estudios sobre organización y eficacia de los Órganos Administrativos de su adscripción y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de éstos;



- XXVI.** Adscribir al personal de la propia Subsecretaría y de los Órganos Administrativos que de ellos dependan y cambiarlo de adscripción cuando el cambio se realice a cualquiera de dichos órganos, así como proponer a la Unidad Administrativa la contratación de personal y personas prestadoras de servicios con la intervención, en su caso, de las áreas competentes en base a la normativa aplicable;
- XXVII.** Someter ante la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de todo tipo de instrumentos en las materias de su competencia y celebrar los acuerdos que en base a la normativa aplicable no requieran la firma de ésta;
- XXVIII.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean solicitadas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado y Órganos Administrativos de la Secretaría de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto y cuando dicha solicitud sea procedente;
- XXIX.** Participar en foros y eventos estatales, nacionales e internacionales en asuntos relativos a la materia de su competencia;
- XXX.** Designar, cuando así proceda, a las personas subalternas para representar a la Secretaría en los comités o grupos de trabajo de las entidades paraestatales, órganos desconcentrados, comités, y fideicomisos;
- XXXI.** Solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica la substanciación y elaboración de los proyectos de acuerdo y resolución que se emiten en los recursos administrativos interpuestos contra sí, o por actos emitidos por las personas titulares de los Órganos Administrativos de su adscripción; peticionando la remisión respectiva para su consideración y en su caso suscripción;
- XXXII.** De conformidad con los requisitos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, atender y desahogar oportunamente, por escrito, todas y cada una las peticiones que les formulen y/o turnen, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, respecto de la custodia y cuidado la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, evitar el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, inutilización y/o alteración, total o parcial de manera indebida de la información que se encuentre bajo su custodia;
- XXXIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXXIV.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN II**

### **De las Unidades y Direcciones Generales**

**Artículo 26.** Al frente de cada Unidad y Dirección General habrá una persona titular, que se auxiliará por personas servidoras públicas que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por personal que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto;

**Artículo 27.** Las personas titulares de las Unidades y Direcciones Generales tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de los Órganos Administrativos de su adscripción;
- II. Acordar con su superior inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;
- III. Suscribir en representación de la Secretaría conjuntamente con el Subsecretario respectivo, los documentos, convenios y contratos que involucren aspectos relativos al ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando se cuente con todos los requisitos y elementos conforme las normativas vigentes, para lograr dar cumplimiento a los mismos;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del área a su cargo y, una vez aprobado, realizar su ejecución;
- V. Coordinar sus actividades con los Órganos Administrativos de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- VI. Proporcionar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, información, datos y la cooperación que sea requerida al área de su competencia;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VIII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por las autoridades competentes;
- IX. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coadyuvar en la formulación de indicadores y demás controles sobre el cumplimiento de los programas de la Secretaría, así como en su aplicación y análisis;
- XI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que le ordene la persona titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica;

- XII.** Atender y desahogar los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;
- XIII.** Rendir a la persona superior jerárquica, los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que al efecto se determine;
- XIV.** Elaborar estudios, proyectos y otros instrumentos, para el debido desarrollo de sus actividades;
- XV.** Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestales a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y otras partes interesadas;
- XVII.** Solicitar a la Unidad Administrativa, cuando le corresponda, las transferencias de los fondos a favor de los municipios, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;
- XVIII.** Entregar a la Coordinación Sectorial FONDEN, los documentos e información que se requieran para integrar los libros blancos de acuerdo a la normativa aplicable;
- XIX.** Expedir copias certificadas de documentos que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así proceda.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XX.** Elaborar los diagnósticos, análisis y estudios que se requieran para el desarrollo de las actividades materia de su competencia;
- XXI.** Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;
- XXII.** De conformidad con sus atribuciones, facultades, obligaciones y/o responsabilidades que tienen los integrantes de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, solicitar a la Dirección General Jurídica, el levantamiento de extrañamiento, cuando se presente alguna falta, incumplimiento y/o irregularidad cometida por personal en el ejercicio de sus funciones, dando vista del hecho a la persona titular de la Secretaría;

- XXIII.** De conformidad con los requisitos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos, atender y desahogar oportunamente, por escrito, todas y cada una las peticiones que les formulen, y/o turnen, con estricto apego a la Ley de Responsabilidad Administrativa respecto de la custodia y cuidado la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, evitar el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, inutilización y/o alteración, total o parcial de manera indebida de la información que se encuentre bajo su custodia, y
- XXIV.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable y las que les sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Subsecretaría de Infraestructura**

#### **SECCIÓN I**

#### **De la Subsecretaría**

**Artículo 28.** Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Infraestructura, las facultades siguientes:

- I. Colaborar en la definición de las políticas y programas para el mejoramiento de la infraestructura, en concordancia con el Plan;
- II. Definir las políticas, normas y sistemas de procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas de la Secretaría, que coadyuven al logro de las metas planteadas por la Secretaría;
- III. Coordinarse con los demás órganos y áreas administrativas de la Secretaría para el desarrollo e implementación de los planes estratégicos de la misma;
- IV. Evaluar la formulación de proyectos y programas de infraestructura propuestos por los Órganos Administrativos de la Secretaría, cuidando que estos se realicen conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas en la materia;
- V. Diseñar y operar el sistema de seguimiento y evaluación de los avances en la ejecución de los programas, obras y acciones de la Secretaría;
- VI. Evaluar las solicitudes de modificaciones programáticas y coadyuvar en su gestoría;
- VII. Integrar los indicadores de gestión de la Secretaría y en entidades de la Secretaría, a fin de evaluar sus avances;
- VIII. Requerir a las personas titulares de los Órganos Administrativos de la Subsecretaría a su cargo, los programas operativos anuales, para los efectos de la programación correspondiente, estableciendo los lineamientos para su integración y presentación ante las instancias correspondientes;

- IX.** Requerir a las personas titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría, la información y documentación necesaria para integrar el informe de actividades de la misma, que servirá para documentar el informe anual que presenta el Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado, así como, para la comparecencia que la persona titular de la Secretaría deba realizar ante el mismo Congreso;
- X.** Participar en la integración de los programas para la atención y mantenimiento de la infraestructura carretera y caminos estatales;
- XI.** Establecer los lineamientos de los programas que se le encomienden, respecto de las obras de infraestructura que se efectúen por contrato o por administración directa;
- XII.** Participar en todas las etapas de licitaciones derivadas de acciones a su cargo, en sus diferentes modalidades, o enviando representante acreditado a cada uno de los actos y eventos correspondientes;
- XIII.** Suscribir los contratos con la persona física o moral que realizará la obra de infraestructura, conjuntamente con la persona titular del área ejecutora a su cargo, solicitando por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos conforme a la normativa aplicable;
- XIV.** Controlar y registrar las copias certificadas y dictámenes emitidos por el área ejecutora a la Dirección General Jurídica, solicitando la substanciación de los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados, pidiendo la elaboración del proyecto de inicio y resolución, para en su caso suscribirlos la misma, cuando la constructora no cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en materia de obras públicas;
- XV.** Verificar que el área ejecutora en coordinación con la Unidad Administrativa, tramite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el cobro de fianzas que se hayan constituido, con motivo de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios, cuando jurídicamente sea procedente;
- XVI.** Integrar, actualizar y resguardar el archivo técnico contable en original de la obra pública que se ejecute;
- XVII.** Actualizar el inventario de maquinaria y equipo de construcción, sujetándose a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental aplicable;
- XVIII.** Vigilar que las obras de infraestructura se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas de ejecución convenidos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos y a la legislación aplicable;
- XIX.** Llevar el control de las actas de entrega recepción de trabajos que realiza la persona designada como residente;

- XX.** Recibir informes de la verificación de las condiciones de operación de los trabajos objeto de los contratos, que incluyan el cumplimiento de planos, normas, especificaciones y calidad;
- XXI.** Resguardar información del control y registro de los finiquitos que realice y autorice la persona designada residente de obra;
- XXII.** Supervisar que se analicen los alegatos que formula el contratista, respecto al finiquito, y determinar el saldo total;
- XXIII.** Supervisar la formalización de las actas de extinción de derechos y obligaciones de los contratos;
- XXIV.** Entregar las obras de infraestructura concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibir las mismas, mediante acta de entrega de la ejecutante, incluyendo, inmuebles en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento;
- XXV.** Intervenir, dentro de la esfera de su competencia, en los estudios, proyectos, y programas de construcción y reconstrucción de caminos, cuando los mismos sean ejecutados por otras Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXVI.** Revisar y aprobar, en su caso, los proyectos y programas que le competan, respecto de las obras de construcción que se concionen o ejecute por convenio o acuerdo delegatorio de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, supervisando que las mismas se realicen de acuerdo a las características y especificaciones establecidas en la normativa aplicable, por la Secretaría, y en los contratos respectivos;
- XXVII.** Ordenar que se tramite por el área ejecutora el derecho de vía para la ejecución de las obras;
- XXVIII.** Asesorar a los organismos y dependencias estatales y municipales que lo requieran, en materia de construcción y conservación de caminos y carreteras;
- XXIX.** Promover en los términos que indique la persona Titular de la Secretaría, el uso de mano de obra local, previa coordinación con la organización de las comunidades para lograr su colaboración y aportación de esfuerzos en la construcción, reconstrucción y conservación de la Red Estatal de Caminos;
- XXX.** Integrar y mantener actualizado el inventario de caminos, señalando el estado físico de todos ellos, así como, llevar el registro cartográfico correspondiente;
- XXXI.** Recibir y opinar respecto de las solicitudes para modernizar y conservar caminos, y en su caso, aprobar los proyectos y programas de realización, estableciendo las características y especificaciones que correspondan;

- XXXII.** Desarrollar programas de actividades que permitan dar seguimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la legislación federal y estatal a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y ampliación de las obras, dragados, caminos y puentes, atendiendo las prioridades establecidas en el Plan;
- XXXIII.** Verificar que, en los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría, se cumpla con el manejo de la bitácora electrónica de obra pública (BEOP) y cualquier otro sistema que se emita en esta materia; y llevar el seguimiento, control y evaluación de la misma, para rendir el informe ejecutivo mensual a la persona titular de la Secretaría, el cual deberá contener los indicadores de gestión y de desempeño;
- XXXIV.** Atender las recomendaciones y actualizaciones sobre carreteras, caminos y puentes estatales, que realicen los organismos de la materia;
- XXXV.** Brindar asesoramiento técnico en materia de obra pública a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten;
- XXXVI.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así proceda.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXXVII.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXXVIII.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 29.** Para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Subsecretaría de Infraestructura, se adscriben a la misma, los siguientes Órganos Administrativos:

- a) Dirección General de Proyectos Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales;
- b) Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales;

Asimismo, contará con las Subdirecciones, Departamentos y Áreas de conformidad con la disponibilidad presupuestal aprobada y los manuales de organización, cuyas atribuciones serán encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría conforme a dichos manuales.

**SECCIÓN II**  
**De la Dirección General de Proyectos Programación**  
**y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales**

**Artículo 30.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Proyectos Programación y Presupuesto de Carreteras y Caminos Estatales, las facultades siguientes:

- I. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de los programas carreteros para la construcción, modernización y conservación de la Red Estatal de Carreteras, así como de los caminos estatales y alimentadores;
- II. Elaborar y difundir los lineamientos generales para la integración de los planes y programas en materia de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de carreteras, caminos, puentes y alimentadores, a fin de que sean congruentes con el Programa Sectorial;
- III. Elaborar los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción y modernización de carreteras estatales, puentes, caminos y alimentadores y de las obras auxiliares y accesorias y participar en la revisión de los que realicen otros Órganos Administrativos, dependencias y entidades federativas;
- IV. Determinar las características y especificaciones técnicas de las obras, en la elaboración de sus proyectos para la construcción y modernización de carreteras y puentes estatales y, para la construcción, modernización, reconstrucción y conservación de las carreteras, caminos y alimentadores; vigilando su cumplimiento, así como realizar los estudios de ingeniería experimental necesarios para el proyecto y la ejecución de las obras;
- V. Revisar y aprobar los estudios, proyectos y programas para la construcción de obras susceptibles de concesión;
- VI. Realizar los estudios técnicos de impacto ambiental y tramitar ante la autoridad competente la autorización para la elaboración de los proyectos de carreteras y puentes estatales, así como de las obras susceptibles de concesión;
- VII. Establecer las políticas y lineamientos de los programas a su cargo, respecto de las obras y servicios que se realizarán a través de las Subdirecciones, y dar apoyo técnico y normativo a éstas cuando así lo requieran, emitiendo las opiniones correspondientes de asuntos relacionados con la ejecución de sus funciones;
- VIII. Elaborar, de conformidad con las políticas de la Secretaría, los criterios, estratégicas y programas de inversión de corto, mediano y largo plazo en materia de conservación de carreteras, caminos y puentes estatales;
- IX. Tramitar el otorgamiento de permisos ante al área que corresponda para la ejecución de obras dentro del mismo, o en su caso, cuando se afecten las obras viables o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente;



- X.** Participar, junto con las autoridades competentes, en acciones de coordinación interinstitucional relacionadas con los programas de caminos y alimentadores;
- XI.** Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de los programas carreteros, para la construcción, modernización y conservación de la red estatal de carreteras, así como de los caminos estatales, puentes y alimentadores;
- XII.** Regular y supervisar los estudios, así como proyectos que realicen las áreas de zona, en su caso, u otras áreas administrativas para la conservación, o en su caso, reconstrucción de tramos y puentes de la Red Carretera Estatal y demás subprogramas bajo su responsabilidad, inclusive revisar y emitir opinión técnica y normativa de los procedimientos constructivos por aplicar;
- XIII.** Establecer las políticas del programa a su cargo, respecto de las obras que se realizarán a través de las áreas de las zonas que correspondan;
- XIV.** Revisar y opinar técnica y normativamente acerca de los análisis de precios unitarios que sea necesario, en el ámbito de sus atribuciones, para el adecuado ejercicio del Programa Estatal correspondiente;
- XV.** Recibir, para su conservación, las obras de carreteras y puentes que se le encomienden, mismas que deberán tener liberado el derecho de vía y cumplir con las especificaciones que en la materia existan;
- XVI.** Atender y validar los estudios, proyectos, programas de construcción y reconstrucción, conservación, mantenimiento y ampliación de líneas férreas, caminos y puentes, en el Estado;
- XVII.** Desarrollar y supervisar que la construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras ferroviarias, caminos y puentes que se realicen, cumplan con las características, especificaciones, proyectos y programas de construcción, establecidos en las bases de los concursos de obras;
- XVIII.** Proponer el catálogo de precios unitarios, así como los estudios y costos aplicables a las obras que se requieran y, las construcciones realizadas por la Secretaría en coordinación con la Unidad de Licitaciones;
- XIX.** Emitir los lineamientos relativos a la elaboración de dictámenes técnicos para el otorgamiento de permisos de ejecución de obras dentro del derecho de vía o fuera de él, en las carreteras y caminos estatales y opinar, cuando se requiera, acerca de los dictámenes que elaboran dentro de la Secretaría;
- XX.** Participar en la elaboración de las bases de colaboración y convenios con otras dependencias, entidades, gobiernos estatales y particulares, para coordinar acciones que sean de interés general y que estén relacionadas con la operación de las carreteras y caminos estatales libres de peaje;

- XXI.** Emitir lineamientos respecto de la administración, operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de construcción propiedad de la Secretaría, así como el destinado a las obras de emergencia;
- XXII.** Intervenir, a solicitud, en la formulación de reglas e instructivos de procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la realización de programas carreteros;
- XXIII.** Participar en la elaboración de la documentación, los estudios y los proyectos de conservación susceptibles a desarrollarse mediante esquemas de financiamiento público privado;
- XXIV.** Participar en el control y seguimiento administrativo de esquemas diversos de financiamiento en materia de conservación de carreteras, caminos y puentes, así como ejercer recursos de los mismos;
- XXV.** Emitir los dictámenes para los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de procesos de licitación o adjudicación directa de acciones a su cargo;
- XXVI.** Verificar la vigencia del registro de empresas locales y foráneas en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, antes de proceder a la contratación de obras y/o acciones;
- XXVII.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados del área a su cargo, conjuntamente con su superior inmediato, solicitando a la Dirección General Jurídica, por escrito, la elaboración de estos conforme a la normativa aplicable;
- XXVIII.** Respecto de los procedimientos administrativos de rescisión, haciendo del conocimiento de la persona superior jerárquica:
- a) Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normativa aplicable, tomando como base los reportes emitidos por la persona que funja como residente de obra, respecto al avance físico y financiero de la obra y/o prestación;
  - b) Solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica la substanciación del procedimiento de rescisión, incluyendo los proyectos de inicio y resolución, acorde a la aplicación de la normativa correspondiente, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas, y
  - c) Sometido a su consideración, suscribir el Inicio y Resolución del procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicios, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia.
- XXIX.** Atender la indicación para la realización de pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material, entre otros, que sean sugeridas por el Órgano Administrativo competente;
- XXX.** Revisar y en su caso, aprobar los proyectos y acciones a ejecutar dentro del derecho de uso de vía y alineamientos que sean sometidos a consideración de la Secretaría, por parte

de autoridades municipales, estatales o federales, así como de entidades de la Administración Pública Paraestatal, o por parte de particulares, lo cual deberá informar a la persona titular de la Secretaría de manera periódica;

- XXXI.** Llevar el registro y control de los anticipos, estimaciones y finiquitos que reciba, revise, valide y autorice la persona que haya sido designada como residente de obra, derivados de los contratos celebrados;
- XXXII.** Recibir y revisar que la factura presentada por los contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada como residente de obra, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales; y en su caso, comunicar por escrito las deficiencias fiscales o administrativas que la misma tenga;
- XXXIII.** Remitir a la Unidad Administrativa la documentación correspondiente a las estimaciones y factura para el trámite de pago;
- XXXIV.** Otorgar el visto bueno de los precios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de la obra programada, y que haya revisado, validado y autorizado la persona que hay sido designada como residente, previa solicitud de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales;
- XXXV.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, así proceda.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXXVI.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXXVII.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría.

### **SECCIÓN III**

#### **De la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales**

**Artículo 31.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales, las facultades siguientes:

- I. Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios relacionados, que se realicen conforme a los programas de construcción y modernización de carreteras estatales, así como de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos y alimentadores, en aquellos casos en que así se determine; así como emitir los dictámenes técnicos de procedencia para los contratos de obra pública y servicios relacionados, derivados de los procesos de adjudicación directa de acciones a su cargo;
- II. Supervisar que las obras se ejecuten conforme a las características, normas, especificaciones, proyectos, costos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra, y la normativa aplicable, con el fin de que se cumplan los objetivos y metas fijados, y en caso contrario dar cuenta a la superioridad y realizar las acciones urgentes para evitar mayores gastos de ejecución o deterioro de los trabajos ya realizados; así como coordinar las acciones para el seguimiento y supervisión de los programas de construcción en los caminos y puentes concesionados;
- III. Evaluar y dar seguimiento a los programas de construcción y modernización de carreteras estatales y de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos y alimentadores, e informar a las autoridades correspondientes sobre el avance en la ejecución de las obras conforme al calendario y presupuesto autorizados;
- IV. Tramitar el otorgamiento de permisos ante al área que corresponda para la ejecución de obras dentro del mismo y/o cuando se afecten las obras viales o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; y los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente;
- V. Participar, junto con las autoridades competentes, en acciones de coordinación interinstitucional relacionadas con los programas de caminos y alimentadores;
- VI. Respecto de los procedimientos administrativos de rescisión, haciendo del conocimiento de la persona superior jerárquica:
  - a) Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normativa aplicable, tomando como base los reportes emitidos por la persona que haya sido designada residente de obra, respecto al avance físico y financiero de la obra y/o prestación;
  - b) Solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica la substanciación del procedimiento de rescisión, incluyendo los proyectos de inicio y resolución, acorde a la aplicación de la normativa correspondiente, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas, y
  - c) Sometido a su consideración, suscribir el inicio y resolución del procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicios, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia.
- VII. Tramitar en coordinación con la Unidad Administrativa ante la Secretaría de finanzas y Planeación del Estado, el cobro de fianzas que se hayan constituido, con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las concesiones, permisos,

autorizaciones, contratos y convenios, cuando conforme a la normativa aplicable sea procedente;

- VIII.** Participar en las políticas y programas de construcción, mejoramiento y mantenimiento de las vías de comunicación terrestre, que permitan la eficiente operación de líneas férreas en el Estado;
- IX.** Verificar la vigencia del registro de empresas locales y foráneas en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, antes de proceder a la contratación de obras y/o acciones;
- X.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con el área a su cargo, conjuntamente con la persona superior inmediata, solicitando a la Dirección General Jurídica, por escrito, la elaboración de los mismos conforme a la normativa aplicable;
- XI.** Integrar, actualizar y resguardar en original, el archivo técnico contable de obra pública que ejecuten;
- XII.** Recibir de la persona que haya sido designada residente, el acta de entrega recepción de los trabajos y su documentación soporte, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control;
- XIII.** Verificar que los trabajos objeto del contrato se encuentren en condiciones de operación y cumplan con los planos, normas, especificaciones y calidad;
- XIV.** Llevar el control y registro de los finiquitos que realice y autorice la persona que haya sido designada residente de obra;
- XV.** Recibir y analizar los alegatos que formulen contratistas, respecto al finiquito y determinar el saldo total;
- XVI.** Formalizar con apoyo de la persona que haya sido designada residente, el acta de extinción de derechos y obligaciones de los contratos;
- XVII.** Revisar y verificar la veracidad de los avances expresados en estimaciones, informados por las personas que tengan el carácter de residentes de obra, en las obras en ejecución;
- XVIII.** Entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibirlas mediante acta de entrega-recepción de la ejecutante, incluyendo: inmueble en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento;
- XIX.** Atender la indicación para la realización de pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material de acuerdo a proyecto, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;

- 
- XX.** Desarrollar y supervisar que la construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras ferroviarias, y de caminos y puentes que se realicen, cumplan con las características, especificaciones;
  - XXI.** Supervisar, en coordinación con las Subdirecciones de zona, el proyecto, instalación y operación del señalamiento y los dispositivos de seguridad que se instalen en la red a su cargo;
  - XXII.** Supervisar los trabajos de conservación de carreteras, caminos y puentes estatales que realicen los Órganos Administrativos de la Secretaría y los organismos del Sector;
  - XXIII.** Administrar, operar y dar mantenimiento a la maquinaria y equipo de construcción propiedad de la Secretaría, así como el destinado a las obras de emergencia;
  - XXIV.** Participar, cuando proceda, en la programación, el proyecto, construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de carreteras y puentes que se realicen en cooperación con otras entidades federativas, los municipios y los particulares;
  - XXV.** Verificar el cumplimiento de los convenios que se celebren con gobiernos municipales para la entrega de tramos carreteros que pasen por zonas urbanas, para su operación, conservación, reconstrucción y ampliación;
  - XXVI.** Apoyar la capacitación del personal de la Secretaría, así como de los adscritos a organismos estatales de caminos y a miembros de las comunidades rurales que participen en los programas de conservación de caminos, cuando lo soliciten;
  - XXVII.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de carreteras, caminos y puentes estatales, incluyendo su estado físico, así como el registro cartográfico correspondiente por municipio;
  - XXVIII.** Atender las solicitudes para modificar y conservar carreteras y puentes libres de peaje, fijando las características, especificaciones y criterios que correspondan y, en su caso, aprobar el proyecto y el programa de las obras, así como supervisar su ejecución, con el apoyo de las Subdirecciones de su adscripción;
  - XXIX.** Participar, en coordinación con las Subdirecciones de su adscripción, en la atención de situaciones creadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, e intervenir en la asignación de recursos para la atención de contingencias;
  - XXX.** Vigilar que se respete el derecho de vía de las carreteras del Estado y tramitar el otorgamiento de permisos para la ejecución de obras dentro del mismo o fuera de él, cuando afecte las obras viales o su funcionamiento; dirigir las acciones sobre la integración de los expedientes de carácter técnico que lleven a la liberación del derecho de vía ante la Dirección General del Patrimonio del Estado o ante la autoridad competente, con el apoyo de la Dirección General Jurídica, para la construcción de carreteras y autopistas que estén a su cargo, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría;

- XXXI.** Desarrollar programas de actividades que permitan dar seguimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la legislación federal y estatal a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y ampliación de las obras públicas, caminos y puentes, atendiendo las prioridades establecidas en el Plan;
- XXXII.** Tramitar el otorgamiento de permisos ante al área que corresponda para la ejecución de obras dentro del mismo o, en su caso, cuando se afecten las obras viables o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; y los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente;
- XXXIII.** Llevar el control y registro de los anticipos, estimaciones y finiquitos que reciba, revise, valide y autorice la persona que haya sido designada residente de obra, derivados de los contratos celebrados;
- XXXIV.** Recibir y revisar que la factura presentada por contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada residente de obra, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales, y en su caso, comunicar por escrito las deficiencias fiscales o administrativas que la misma tenga;
- XXXV.** Remitir a la Unidad Administrativa la documentación correspondiente a las estimaciones y factura, para el trámite de pago;
- XXXVI.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, así proceda.
- Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un/a particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXVII.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXXVIII.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico y las que les sean encomendadas por el Subsecretario.

**CAPÍTULO V**  
**De la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones**

**SECCIÓN I**  
**De la Subsecretaría**

**Artículo 32.** Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones, las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, emisión de políticas en materia de obras públicas y comunicaciones, así como participar en la elaboración de los programas relativos a la construcción y mantenimiento de las mismas, conforme a la normativa aplicable;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual, así como, requerir, analizar y registrar la información relativa al desarrollo y grado de avance del mismo, de los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría, que permita la evaluación de las metas programadas en materia de obra y comunicaciones de manera integrada;
- III. Dirigir, coordinar y controlar con el acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, la ejecución de los programas de construcción y reparación de obras públicas y de comunicaciones en la Entidad;
- IV. Analizar, estudiar, proyectar, planear, dirigir y ejecutar en términos de las Leyes y disposiciones aplicables, la obra pública que se realice por administración directa o a través de terceros mediante adjudicación otorgada conforme a las normas aplicables o por concurso;
- V. Desarrollar e instrumentar los proyectos en materia de comunicaciones;
- VI. Intervenir en la expedición de las bases técnicas a que deberán sujetarse los concursos de adjudicación de los contratos correspondientes, vigilar el cumplimiento de los mismos, así como suscribir previa autorización de la persona Titular de la Secretaría los contratos que le correspondan;
- VII. Evaluar, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría y con las autoridades competentes, el cumplimiento de los contratos de obra pública y comunicaciones adjudicados por la Secretaría, emitiendo asesoramiento y recomendaciones relacionadas con dicho cumplimiento;
- VIII. Supervisar las obras públicas y de comunicaciones a cargo de la Secretaría, vigilando que se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios, programas y demás circunstancias autorizados y estipulados en los instrumentos respectivos;
- IX. Verificar, evaluar y autorizar que las obras adjudicadas por contrato y que se reporten como totalmente ejecutadas, estén concluidas correctamente, para determinar su recepción y procedencia de pago, en su caso;



- X.** Ejecutar directamente las obras que la persona Titular de la Secretaría le designe y que estén bajo la responsabilidad de la Secretaría, atendiendo a su naturaleza, su complejidad técnica, emergente y conveniencia;
- XI.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados, así como las de comunicaciones, conjuntamente con la persona titular del área ejecutora a su cargo, solicitando por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos conforme a la normativa aplicable;
- XII.** Brindar asesoramiento técnico y en el ámbito de su competencia, en los estudios y programas en materia de obra pública y comunicaciones, inclusive cuando sean ejecutados por otras Dependencias y Entidades del gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando así lo soliciten;
- XIII.** Intervenir, con el acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, en acciones de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales vinculadas en la programación y ejecución de obras públicas y comunicaciones;
- XIV.** Ejecutar, con el acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, las obras relativas a la conservación de los edificios públicos, monumentos históricos, arquitectura de acompañamiento de éstos, parques y espacios públicos y las obras de ornato a cargo del Estado, en los términos que disponga la normativa aplicable, exceptuando aquellas que estén expresamente encomendadas a otras dependencias;
- XV.** Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los proyectos ejecutivos de obra pública, competencia de la Secretaría que no estén reservados a otros Órganos Administrativos de la Secretaría;
- XVI.** Coadyuvar con los Órganos Administrativos de la Secretaría en la formulación y diseño de las bases y normas técnicas a que se sujetará la planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación, verificación y vigilancia de la obra pública en la Entidad;
- XVII.** Formular y llevar un inventario y registro de las obras públicas ejecutadas por la Dependencia y mantener una eficiente actualización con excepción de las que estén reservadas a otros órganos de la Secretaría;
- XVIII.** Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el aspecto técnico de las funciones que tiene encomendadas en materia de obra pública, así como las que se le asignaren en materia de ejecución de acciones de electrificación y fungir como perito oficial de la Secretaría en asuntos relacionados con su competencia;
- XIX.** Coadyuvar en la realización de acciones tendientes a electrificar y ejecutar obras públicas competencia de la Secretaría, que permitan atender las necesidades de equipamiento urbano en los centros de población y áreas rurales;
- XX.** Elaborar proyectos de construcción, conservación, restauración, reparación, adaptación y demolición de obras en inmuebles propiedad del Estado, cuando así lo solicite la

Dependencia a que estén afectos o las que disponga la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXI.** Llevar el control y registro de las copias certificadas y dictámenes emitidos por el área ejecutora a la Dirección General Jurídica, solicitando la substanciación de los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados, pidiendo la elaboración del proyecto de inicio y resolución, para en su caso suscribirlos la misma, cuando la constructora no cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en materia de obras públicas;
- XXII.** Verificar y validar que el área ejecutora en coordinación con la Unidad Administrativa, tramite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el cobro de fianzas que se hayan constituido, con motivo de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios, cuando jurídicamente sea procedente;
- XXIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la proyección de obras públicas que beneficien a comunidades marginadas o en pobreza extrema y que ofrezcan un mejor desarrollo moral y material a las poblaciones de dichas comunidades;
- XXIV.** Supervisar, validar y resguardar; en coordinación con los órganos competentes de la Dependencia, los expedientes técnicos unitarios de las obras, estudios y proyectos a cargo de la Secretaría, con excepción de los que sean ejecutados por otros Órganos Administrativos de la Secretaría;
- XXV.** Dirigir y controlar la política de comunicaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley, el Plan, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXVI.** Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para la realización de las obras a su cargo;
- XXVII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, así proceda.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXVIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y

**XXIX.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 33.** Para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones, se adscriben a la misma, las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Obras Públicas;
- II. Dirección General de Construcción de Obras Públicas, y
- III. Dirección General de Telecomunicaciones y Desarrollo de Vías de Comunicación;

Asimismo, contará con las Subdirecciones y Áreas establecidas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal aprobada y los manuales de organización, cuyas atribuciones serán encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría conforme a dichos manuales.

## **SECCIÓN II**

### **De la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Obras Públicas**

**Artículo 34.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Proyectos, Programación y Presupuestos de Obras Públicas, las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y evaluar, dentro de los programas a su cargo, la aplicación de las políticas obra pública y comunicaciones, para el desarrollo regional y urbano;
- II. Promover ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y los sectores social y privado, la ejecución de los programas, proyectos, obras y servicios que incidan en el desarrollo regional y urbano, cubriendo las necesidades de equipamiento urbano y regional, de acuerdo con lo planteado en el Plan;
- III. Promover en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la realización de obras e instalaciones para dotar a los núcleos de población de servicios básicos;
- IV. Aprobar las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras;
- V. Apoyar técnicamente a los municipios y grupos sociales organizados, en la capacitación y adiestramiento operativo, administrativo y funcional de los programas de inversión para infraestructura y equipamiento regional y urbano, cuando así lo soliciten;
- VI. Programar, evaluar y dar seguimiento a los requerimientos de equipamiento urbano y regional en los centros de población y en las zonas conurbadas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Plan, así como cuantificar el requerimiento y justificación necesaria para su instalación;

- VII.** Promover en coordinación con las instancias correspondientes, la realización de programas y proyectos de inversión en equipamiento para apoyar el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los municipios y los sectores social y privado;
- VIII.** Dar seguimiento a las acciones, obras y servicios convenidos con los municipios, con los sectores social y privado, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, en materia de desarrollo urbano y regional;
- IX.** Aplicar en coordinación con las Dependencias Federales competentes y con los Municipios, la normativa para la celebración de contratos y el otorgamiento de concesiones relativos al equipamiento y la prestación de servicios públicos urbanos, cuyas inversiones se realicen o se complementen con recursos federales o con créditos avalados por el Gobierno Federal, en los términos que disponga la normativa aplicable;
- X.** Opinar sobre la celebración de convenios de colaboración para la construcción de obras públicas y de comunicaciones que tengan por objeto dotar los servicios urbanos en los centros de población;
- XI.** Establecer, con la aprobación de la superioridad, las normas y especificaciones que deban aplicarse para la elaboración de proyectos ejecutivos y para la ejecución de las obras de desarrollo urbano y regional, así como para su conservación, mantenimiento y supervisión;
- XII.** Elaborar los proyectos de las obras públicas en zona urbana y proponer los que sean viables para su programación y autorización presupuestal;
- XIII.** Integrar y remitir los expedientes técnicos de obras y servicios a la Unidad de Licitaciones, para los trámites licitatorios correspondientes;
- XIV.** Participar en las etapas de licitación, adjudicación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de comunicaciones;
- XV.** Verificar la vigencia del registro de empresas locales y foráneas en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, antes de proceder a la contratación de obras y/o acciones;
- XVI.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados, así como de comunicaciones, del área a su cargo, conjuntamente con su superior inmediato solicitando por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos conforme a la normativa aplicable;
- XVII.** Asesorar y coadyuvar, a petición de los Ayuntamientos, en la elaboración y supervisión de proyectos para la obra pública municipal en zona urbana;
- XVIII.** Realizar, revisar e integrar proyectos ejecutivos, especificaciones, catálogo de conceptos, para la elaboración de bases para licitación, previa autorización de programas y presupuestos en su área de competencia;

- XIX.** Controlar y registrar los anticipos, estimaciones y finiquitos que reciba, revise, valide y autorice la persona que funja como residente de obra, derivados de los contratos celebrados;
- XX.** Recibir y revisar que la factura presentada por contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada como residente de obra, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales, y en su caso comunicar por escrito las deficiencias fiscales o administrativas que la misma tenga;
- XXI.** Remitir a la Unidad Administrativa la documentación correspondiente a las estimaciones y factura, para el trámite de pago;
- XXII.** Otorgar el visto bueno de los precios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de la obra programada, previa solicitud de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas y la de Telecomunicaciones y Desarrollo en Vías de Comunicación;
- XXIII.** Respecto de los procedimientos administrativos de rescisión, haciendo del conocimiento de la persona superior jerárquica:
- a) Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normativa aplicable, tomando como base los reportes emitidos por la persona que haya sido designada residente de obra, respecto al avance físico y financiero de la obra y/o prestación;
  - b) Solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica la substanciación del procedimiento de rescisión, incluyendo los proyectos de inicio y resolución, acorde a la aplicación de la normativa correspondiente, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas, y
  - c) Sometido a su consideración, suscribir el inicio y resolución del procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicios, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia.
- XXIV.** Atender la indicación para la realización de pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material de acuerdo a proyecto, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;
- XXV.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos del Estado, así proceda.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un/a particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXVI.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXVII.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera la persona titular de la Subsecretaría.

### **SECCIÓN III**

#### **De la Dirección General de Construcción de Obras Públicas**

**Artículo 35.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios relacionados que se realicen conforme a los programas de desarrollo regional y urbano, así como de conservación y mantenimiento de infraestructura urbana, en aquellos casos en que así se determine; así como emitir los dictámenes técnicos de procedencia para los contratos de obra pública y servicios relacionados, derivados de los procesos de adjudicación directa de acciones a su cargo, con el visto bueno de la Unidad de Licitaciones;
- II.** Ejecutar las obras relativas a la infraestructura y equipamiento urbano y regional, conservación de los edificios públicos, monumentos históricos, arquitectura de acompañamiento de éstos, parques y espacios públicos y las obras de ornato a cargo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los términos que disponga la normativa aplicable, exceptuando aquellas que estén expresamente encomendadas a otras autoridades;
- III.** Recomendar, coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el mejor procedimiento constructivo de las obras;
- IV.** Proponer las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras;
- V.** Atender la indicación para la realización de pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material de acuerdo al proyecto, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;
- VI.** Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras;
- VII.** Llevar el control y registro de los anticipos, estimaciones y finiquitos que reciba, revise, valide y autorice la persona que funja como residente de obra, derivados de los contratos celebrados;
- VIII.** Recibir y revisar que la factura presentada por contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada residente de obra, cumpla con la

información y los requisitos administrativos y fiscales, y en su caso, comunicar por escrito las deficiencias fiscales o administrativas que la misma tenga;

- IX.** Remitir a la Unidad Administrativa la documentación correspondiente a las estimaciones y factura, para el trámite de pago;
- X.** Revisar y verificar la veracidad de los avances expresados en estimaciones, informados por las personas que tengan el carácter de residentes de obra, en las obras en ejecución;
- XI.** Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo y procedimientos constructivos;
- XII.** Integrar, actualizar y resguardar en original, el archivo técnico y contable de obra pública que ejecuten;
- XIII.** Recibir de la persona que haya sido designada residente el acta de entrega recepción de los trabajos, y su documentación soporte, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control en la Secretaría;
- XIV.** Verificar que los trabajos objeto del contrato se encuentren en condiciones de operación y cumpla con los planos, normas, especificaciones y calidad;
- XV.** Llevar el control y registro de los finiquitos que realice y autorice la persona que haya sido designada residente de obra;
- XVI.** Recibir y analizar los alegatos que formulen contratistas, respecto al finiquito, y determinar el saldo total;
- XVII.** Formalizar con apoyo de la persona que haya sido designada residente, el acta de extinción de derechos y obligaciones de los contratos;
- XVIII.** Autorizar y entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibirlas mediante acta de entrega recepción de la ejecutante, incluyendo: inmueble en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento;
- XIX.** Verificar la vigencia del registro de empresas locales y foráneas en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, antes de proceder a la contratación de obras y/o acciones;
- XX.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados del área a su cargo, conjuntamente con la persona superior inmediata, solicitando por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos conforme a la normativa aplicable;
- XXI.** Respecto de los procedimientos administrativos de rescisión, haciendo del conocimiento de la persona superior jerárquica:



- a) Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normativa aplicable, tomando como base los reportes emitidos por la persona que haya sido designada residente de obra, respecto al avance físico y financiero de la obra y/o prestación;
  - b) Solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica la substanciación del procedimiento de rescisión, incluyendo los proyectos de inicio y resolución, acorde a la aplicación de la normativa correspondiente, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas, y
  - c) Sometido a su consideración, suscribir el Inicio y resolución del procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicios, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia.
- XXII.** Tramitar en coordinación con la Unidad Administrativa, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el cobro de fianzas que se hayan constituido, con motivo de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios, cuando jurídicamente sea procedente;
- XXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, así proceda.
- Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXIV.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XXV.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

#### **SECCIÓN IV**

##### **De la Dirección General de Telecomunicaciones y Desarrollo de Vías de Comunicación**

**Artículo 36.** Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Telecomunicaciones y Desarrollo de Vías de Comunicación, las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer las políticas para el establecimiento, uso y aprovechamiento de las telecomunicaciones y demás servicios de la misma naturaleza que resulten de nuevas tecnologías, así como, su racional aprovechamiento en el territorio estatal;



- II. Impulsar el desarrollo y actualización de los sistemas de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, con el fin de promover la utilización de tecnología de punta;
- III. Vigilar y conservar las instalaciones de telecomunicaciones de la entidad, y en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mantener salvaguardadas aquellas que sean necesarias para la operación de las telecomunicaciones en el Estado, asimismo, llevar el control y registro de los equipos de telecomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, los demás medios que se consideren como vías generales de comunicación;
- IV. Implementar programas y proyectos en coordinación con otros sectores de la Administración Pública Federal y Estatal y, con los Municipios que fomenten nuevos servicios de telecomunicaciones;
- V. Coordinar la adecuada operación de los sistemas de telecomunicaciones existentes en las distintas Dependencias, y los que, por acuerdo del Secretario sean prioritarios para la mejora de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los cuales deberán ser operados por las Dependencias y Entidades, bajo la supervisión de la Dirección General de Telecomunicaciones y Desarrollo de Vías de Comunicación, con el fin de promover su mantenimiento y actualización tecnológica;
- VI. Auxiliar conforme a las directrices, para que se establezcan propuestas en la elaboración de anteproyectos de los planes estatales, regionales, sectoriales, especiales y programas en materia de infraestructura de telecomunicaciones, cuidando que los programas, objetivos, metas y estrategias se incluyan en el Programa Operativo Anual;
- VII. Controlar entre dependencias, las frecuencias de transmisión y tramitar ante las instancias federales, los permisos y concesiones para la utilización de las mismas, siempre que éstas sean para el uso exclusivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Auxiliar a los Municipios en la tramitación de permisos para el uso de frecuencias, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, recibiendo solicitudes y copia de los proyectos a realizar en materia de telecomunicaciones, pudiendo aprobarlos o rechazarlos cuando estos causen considerables interferencias o dañen las señales que sirven para salvaguardar la integridad física de las personas y de los bienes estatales y federales;
- IX. Presentar informes a la persona titular de la Subsecretaría, respecto de la situación que guardan las telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías, para la oportuna toma de decisiones;
- X. Promover previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría, nuevos esquemas de participación de la inversión de los sectores social y privado, nacional e internacional para el desarrollo de las telecomunicaciones en el Estado;
- XI. Suscribir convenios de confidencialidad con sus probables proveedores o contratistas en representación de la persona titular de la Subsecretaría, previa autorización escrita por ésta, con el fin de resguardar la información y programas protegidos por el secreto profesional e industrial a favor del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

sin que la firma de éstos obligue a la Secretaría a celebrar contrato con sus firmantes, hasta conocer la mejor propuesta técnica y económica que garantice al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y demás circunstancias que se establecen en las Leyes, Acuerdos y Decretos;

- XII.** Intervenir con el área responsable, en los estudios de mercado y análisis para la determinación de los precios unitarios aplicables a las telecomunicaciones que le correspondan;
- XIII.** Integrar, actualizar y resguardar el archivo técnico contable en original de la Obra Pública que ejecute;
- XIV.** Recibir de la persona que haya sido designada residente, el acta de entrega recepción de los trabajos, y su documentación soporte, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control en la Secretaría;
- XV.** Verificar que los trabajos objeto del contrato se encuentren en condiciones de operación y cumpla con los planos, normas, especificaciones y calidad;
- XVI.** Controlar y registrar los finiquitos que realice y autorice la persona que haya sido designada residente de obra;
- XVII.** Recibir y analizar los alegatos que formulen contratistas, respecto al finiquito, y determinar el saldo total;
- XVIII.** Formalizar con apoyo de la persona que haya sido designado residente, el acta de extinción de derechos y obligaciones de los contratos;
- XIX.** Autorizar y entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibir las mismas, mediante acta de entrega recepción, incluyéndolos manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento;
- XX.** Atender la indicación para la realización de pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material de acuerdo a proyecto, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;
- XXI.** Evaluar a potenciales proveedores, empresas y personal técnico para la obtención de los servicios de diseño, suministro, construcción, instalación, prueba y modulación de equipos y demás instrumentos para la operación de los sistemas de telecomunicaciones;
- XXII.** Ejecutar las obras de construcción, reparación y modernización de los sistemas de telecomunicaciones propiedad del Estado, que se le hayan asignado por contrato o administración directa;
- XXIII.** Realizar los estudios correspondientes para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios y la comunicación de las dependencias de la Administración Pública del Estado;

- XXIV.** Verificar la vigencia del registro de empresas locales y foráneas en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado, antes de proceder a la contratación de obras y/o acciones;
- XXV.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra y servicios relacionados con el área a su cargo, conjuntamente con la persona superior inmediata, solicitando por escrito a la Dirección General Jurídica la elaboración de los mismos conforme a la normativa aplicable;
- XXVI.** Llevar el registro y control de los anticipos, estimaciones y finiquitos que reciba, revise, valide y autorice la persona que haya sido designada residente de obra, derivados de los contratos celebrados;
- XXVII.** Recibir y revisar que la factura presentada por contratistas, correspondiente a la estimación autorizada por la persona que haya sido designada residente de obra, cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales, y en su caso, comunicar por escrito las deficiencias fiscales o administrativas que la misma tenga;
- XXVIII.** Remitir a la Unidad Administrativa la documentación correspondiente a las estimaciones y factura, para el trámite de pago;
- XXIX.** Revisar y verificar la veracidad de los avances expresados en estimaciones, informados por las personas que tengan el carácter de residentes de obra, en las obras en ejecución;
- XXX.** Respecto de los procedimientos administrativos de rescisión, haciendo del conocimiento de la persona superior jerárquica:
- a) Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normativa aplicable, tomando como base los reportes emitidos por la persona que haya sido designada residente de obra, respecto al avance físico y financiero de la obra y/o prestación;
  - b) Solicitar por escrito a la Dirección General Jurídica la substanciación del procedimiento de rescisión, incluyendo los proyectos de inicio y resolución, acorde a la aplicación de la normativa correspondiente, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas, y
  - c) Sometido a su consideración, suscribir el Inicio y resolución del procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicios, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia.
- XXXI.** Tramitar en coordinación con la Unidad Administrativa, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el cobro de fianzas que se hayan constituido, con motivo de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios, cuando jurídicamente sea procedente;
- XXXII.** Establecer coordinación con las autoridades federales y locales, a fin de elaborar proyectos conjuntos de desarrollo de infraestructura que involucre diferentes modos de transporte y que detonen el desarrollo regional en la entidad;

**XXXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así proceda.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**XXXIV.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y

**XXXV.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable y que le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica**

**Artículo 37.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica, las siguientes:

- I. Coordinar y establecer los procesos de planeación, programación, seguimiento, evaluación y control interno;
- II. Elaborar, actualizar y difundir el Programa Sectorial de Comunicaciones, en concordancia con el Plan;
- III. Elaborar los informes sobre el seguimiento y avance de la Secretaría en el cumplimiento del Plan y Programa Sectorial;
- IV. Preparar los Informes de Gobierno de la persona titular de la Secretaría, a fin de mostrar el avance y seguimiento de la Secretaría correspondiente al Plan y Programas sectoriales, solicitando apoyo de las Subsecretarías de Infraestructura, y de Obras Públicas y Comunicaciones y coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la participación de la persona Titular de la Secretaría en comparecencias, reuniones y eventos;
- V. Definir las políticas, normas y sistemas de procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas del Sector, que coadyuven al logro de las metas planteadas por la Secretaría;
- VI. Coordinar con los Órganos Administrativos el desarrollo e implantación de los planes estratégicos de la Secretaría;

- VII.** Recibir, revisar, registrar y tramitar las estimaciones de obra de los diferentes fondos financieros que presenten las entidades municipales, estatales y federales;
- VIII.** Coordinar con las áreas ejecutoras de la Secretaría la realización de pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;
- IX.** Fungir como persona coordinadora del Sistema de Control Interno y Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Control y Desempeño Institucional de esta dependencia;
- X.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en caso de ser necesaria, la actualización de la misión, visión y objetivos institucionales, así como a los procesos sustantivos que llevan al cumplimiento de los mismos y los riesgos del incumplimiento;
- XI.** Coordinar con los Órganos Administrativos el desarrollo, implantación y seguimiento del Sistema de Control Interno (SICI) establecido por la Contraloría General del Estado u otros órganos o entes fiscalizadores, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control de esta Dependencia;
- XII.** Llevar a cabo la Planeación Estratégica, a través del establecimiento de objetivos, metas y procesos claramente definidos, para identificar riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, incorrecta aplicación de recursos y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales, alineados con programas aplicables y a la normativa vigente;
- XIII.** Organizar y coordinar el seguimiento y control de Indicadores de gestión con la finalidad de dar cumplimiento a los ejes rectores establecidos en el Plan;
- XIV.** Establecer o en su caso actualizar los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos que permitan evaluar el control interno de la Secretaría;
- XV.** Recibir y atender a los entes responsables de desarrollar las auditorías internas y externas, a fin de gestionar ante los Órganos Administrativos lo procedente, así como dar seguimiento a las observaciones de auditoría que formulen los órganos de fiscalización en el ámbito de sus facultades y coordinar la integración de los expedientes necesarios para la solventación de dichas observaciones;
- XVI.** Gestionar la información necesaria a fin de coordinar la presentación del Programa Anual de Evaluación de Fondos Federales, dar seguimiento a las observaciones detectadas y presentar anualmente un informe ejecutivo de hallazgos y/o áreas de oportunidad;
- XVII.** Participar en las reuniones del Programa Anual de Evaluación de Fondos Federales, con el propósito de conocer los tipos de evaluaciones que se aplicarán, así como de los cronogramas de ejecución y vinculación con el calendario presupuestario y como se articularán los resultados con el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;

- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así proceda.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XIX.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XX.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría;

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Coordinación Sectorial FONDEN**

**Artículo 38.** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Sectorial Fonden, las siguientes:

- I. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que, en materia del Fondo de Desastres Naturales, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Fungir como el Órgano Administrativo de la Secretaría, para atender los asuntos relacionados con el Fondo de Desastres Naturales, ante las instancias Federales y Estatales;
- III. Analizar y evaluar las solicitudes que formulen el personal de la Secretaría, así como demás instancias estatales y federales, para acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales;
- IV. Participar en la elaboración de las bases de colaboración y convenios con otras dependencias, entidades, gobiernos estatales y federales, para coordinar acciones que sean de interés común y que estén relacionadas con el Fondo de Desastres Naturales;
- V. Aprobar las modificaciones a los proyectos originales que propongan las ejecutoras, relacionadas con acciones derivadas de recursos autorizados por el Fondo de Desastres Naturales; fundando y motivando las razones técnicas para ello, derivado de causas financieras, ambientales, sociales y técnicas;
- VI. Coadyuvar con la tramitación de los fideicomisos o fondos para la atención de desastres naturales, y demás instrumentos;

- VII.** Proponer los criterios normativos, formatos y demás instrumentos necesarios para la adecuada y eficaz aplicación de la normativa que regula el Fondo de Desastres Naturales;
- VIII.** Elaborar propuestas y establecer conductos institucionales tendientes a agilizar los procedimientos que regulan el Fondo de Desastres Naturales, a través de los Fideicomisos y su normativa;
- IX.** Participar en las diferentes etapas de licitaciones, hasta la evaluación de los contratos, derivadas de acciones en materia del Fondo de Desastres Naturales en sus diferentes modalidades;
- X.** Comprobar, evaluar y llevar el control de la procedencia del pago de anticipos y estimaciones de obra;
- XI.** Dar trámite al pago de las estimaciones relacionadas con el Fondo de Desastres Naturales que le envíen las ejecutoras, así como los anticipos y finiquitos correspondientes;
- XII.** Coordinar, revisar y analizar la información y documentos que generen las demás áreas para la integración de los Libros Blancos concernientes a los recursos del FONDEN, conforme a la normativa aplicable, así como atender las observaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría, sobre los mismos;
- XIII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la prestación del servicio de supervisión de obra y contratos que le ordene la persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de las personas titulares de las ejecutoras;
- XIV.** Llevar el trámite de pago, por gastos de operación y los gastos indirectos, elaborando y suscribiendo los documentos necesarios para la contratación de personal profesional que corresponda;
- XV.** Representar a la persona Titular de la Secretaría en los Comités y Subcomités que se realicen con respecto a la formulación y atención de Declaratorias de Desastres Naturales del Estado;
- XVI.** Coordinar y asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en materia del Fondo de Desastres Naturales, para que las acciones concernientes al mismo, se realicen en apego a la normativa de la materia;
- XVII.** Participar en coordinación con los Órganos Administrativos responsables, en la convocatoria de las obras que se realicen en materia del Fondo de Desastres Naturales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Coordinar la atención a las auditorías que se realicen en materia del Fondo de Desastres Naturales a los Órganos Administrativos pertenecientes a la Secretaría;
- XIX.** Coordinar con los Órganos Administrativos involucrados, la integración, sistematización y actualización de la documentación que en materia del Fondo de Desastres Naturales se



genere para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones, manteniendo la misma en resguardo físico y digital;

- XX.** Coordinar a las áreas internas involucradas de la Secretaría que intervengan en la atención de las acciones de reconstrucción ocasionadas por un Desastre Natural, así como las acciones y actividades inherentes al cierre administrativo y financiero de las mismas;
- XXI.** Coordinar junto con los Órganos Administrativos internos involucrados, de la Secretaría, la Supervisión, Control y Verificación de la calidad de las obras relativas al programa FONDEN en apego a la normativa aplicable;
- XXII.** Desarrollar, coordinar y mantener actualizada la información referente al FONDEN de la Secretaría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las leyes que apliquen;
- XXIII.** Facilitar la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, que participen en materia del Fondo de Desastres Naturales y Protección Civil, cuando así lo soliciten;
- XXIV.** Desarrollar el “Programa Especial para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres” de la Secretaría;
- XXV.** Coordinar con los Órganos Administrativos de la Secretaría, las solicitudes de apoyo que requiera la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la atención de algún siniestro ocasionado por un desastre natural;
- XXVI.** Ejecutar el manejo de las cuentas bancarias y la dispersión que corresponda, respecto de los recursos asignados directa y estrictamente para el Fondo de Desastres Naturales, ya sea para el pago de honorarios por contratos realizados bajo esta modalidad y/o pago de obras;
- XXVII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así proceda.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un/a particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXVIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y



**XXIX.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Suplencia**

**Artículo 39.** La persona Titular de la Secretaría, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, será suplido por la persona Titular de la Subsecretaría que para tal efecto designe. En ausencias mayores a quince días será la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, quien haga la designación que corresponda.

**Artículo 40.** Las ausencias temporales de las Titularidades de las Subsecretarías, Dirección General Jurídica, Direcciones de Área y Unidades, que no excedan de quince días, serán suplidas por la persona que, en carácter de servidor público, ellos mismos designen, informando de ello a la persona superior jerárquica.

En ausencias mayores a quince días será la persona titular de la Secretaría quien hará la designación que corresponda.

**Artículo 41.** Las ausencias temporales de las titularidades de los demás Órganos Administrativos y unidades operativas de inferior jerarquía, que no excedan de quince días, serán suplidas por la persona que en carácter de servidor público tenga la jerarquía inmediata inferior y que la persona titular designe por escrito.

## 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 de su publicación.

**TERCERO.** Se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el número extraordinario 502, de fecha 16 de diciembre de 2016 y número extraordinario 330 de fecha 17 de agosto de 2018, respectivamente.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**QUINTO.** Los actos y procedimientos administrativos iniciados por los Órganos Administrativos que cambian de denominación o adscripción, continuarán su trámite hasta su conclusión, por los Órganos Administrativos de nueva denominación y funciones equivalentes.

**SEXTO.** A la entrada en vigor del presente Decreto, las funciones, programas, recursos financieros y materiales que tenía a cargo la entonces Subsecretaría de Comunicaciones y la Dirección General de Conexión Multimodal perteneciente a la misma Subsecretaría, deberán ser entregados por ésta a la actual Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones, en los plazos previstos en la ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**SÉPTIMO.** Por cuanto hace, al personal adscrito a la entonces Dirección General de Conexión Multimodal, éste será reubicado en el Órgano Administrativo que corresponda, conforme a las necesidades de la propia Secretaría, conservando sus derechos laborales conforme a la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**OCTAVO.** La documentación justificativa y comprobatoria del gasto público relacionada con la ejecución de obras públicas y de infraestructura será resguardada por las áreas que resulten competentes conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**NOVENO.** La Unidad Administrativa de la Secretaría, deberá realizar las adecuaciones administrativas correspondientes, para el caso de las estructuras administrativas de nueva creación, así como aquellas que sufran modificaciones, acorde al presente instrumento, de conformidad con el presupuesto otorgado para el ejercicio fiscal 2020, y en términos del calendario de movimientos emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**DÉCIMO.** La persona Titular de la Secretaría realizará las adecuaciones a los Manuales de Organización y de Procedimientos, mismos que deberán expedirse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los catorce días del mes de agosto de dos mil veinte.

**Cuitláhuac García Jiménez**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de Veracruz de Ignacio de la Llave  
Rúbrica.

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

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

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**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) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$3.60</b>
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.44</b>
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 723.53</b>
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 222.46</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 211.86</b>
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 529.67</b>
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 635.60</b>
d) Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 423.74</b>
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 60.39</b>
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,589.01</b>
g) Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,118.68</b>
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 847.47</b>
i) Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,165.27</b>
j) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 158.90</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 86.88**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p><a href="mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</a></p>
---