

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Calle Morelos No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIV

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 7 de julio de 2016

Núm. Ext. 270

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA  
DE PROTECCIÓN CIVIL

folio 821

---

**NÚMERO EXTRAORDINARIO**

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

JAVIER DUARTE DE OCHOA, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42, 49 fracción III y 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 fracción II y 9, fracción XI Bis, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tengo a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y la distribución de competencias entre los órganos, áreas administrativas y unidades de la Secretaría de Protección Civil, y el régimen de suplencia.

**Artículo 2.** La Secretaría de Protección Civil es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de la integración, organización, coordinación y supervisión del Sistema de Protección Civil del Estado, y tiene la competencia que le señala la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Enlace Regional:** el titular de la representación regional;
- II. **Reglamento Interior:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil;
- III. **Secretaría:** la Secretaría de Protección Civil;
- IV. **Secretario:** el Titular de la Secretaría de Protección Civil, y
- V. **Ley:** la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 3.** Al frente de la Secretaría, estará el Secretario de Protección Civil, quien para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la estructura administrativa siguiente:

- A) Dirección General de Planeación y Regulación;
- B) Dirección General de Administración y Atención de Emergencias;
- C) Dirección General de Prevención de Riesgos;
- D) Dirección General de Capacitación y Adiestramiento de Protección Civil;
- E) Dirección Jurídica;
- F) Coordinación del Centro de Estudios y Pronósticos Meteorológicos;
- G) Coordinación de Estudios y Proyectos para la Gestión Integral de Riesgo de Desastres;
- H) Coordinación de Asesores;
- I) Unidad Administrativa;
- J) Unidad de Acceso a la Información Pública;
- K) Unidad de Género;

**L)** Secretaría Técnica; y

**M)** Enlace de Comunicación Social.

Las direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones, unidades o equivalentes y demás áreas subalternas, tendrán además de las funciones que dispone el presente reglamento interior, aquellas contenidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría.

La Secretaría contará además con representaciones regionales a cargo de Enlaces Regionales de la Dirección General de Administración y Atención de Emergencias, así como con Subdirectores, Jefes de Departamento y de Oficina, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, por este Reglamento y por las demás disposiciones aplicables, de conformidad con el presupuesto aprobado.

Los servidores públicos a los que se refiere este artículo, ejercerán sus cargos bajo esa denominación y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre asuntos de sus respectivas competencias. Tendrán la misma obligación aquellos servidores públicos que dependan orgánicamente de las mencionadas áreas administrativas.

El Secretario nombrará y removerá libremente a los directores generales, directores, jefes de unidad, coordinadores, subcoordinadores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces regionales, y los demás servidores públicos adscritos a las diferentes áreas de la dependencia, cuya designación o remoción no estén determinados de otra forma por este reglamento y las normas aplicables.

**Artículo 4.** La Secretaría conducirá 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 el Gobernador del Estado y determine el Secretario; y se sujetará a la planeación y presupuestación estatal, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

**Artículo 5.** Los órganos y áreas administrativas que integran la Secretaría, están obligadas a coordinar entre sí sus actividades, proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría.

Cada órgano y área administrativa deberá hacerse responsable del manejo y clasificación de sus archivos, estableciendo el catalogo documental correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; de la misma forma serán responsables del tratamiento de los datos personales de acuerdo al Sistema de Datos autorizados ante el órgano garante estatal.

## **CAPÍTULO II DEL SECRETARIO**

**Artículo 6.** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, así como la representación de la misma, pero para la mejor organización del trabajo, podrá delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus atribuciones, sin perjuicio de ejercerlas directamente, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas exclusivamente por él. Para su validez, los actos delegatorios deberán constar por escrito y publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Artículo 7.** Son atribuciones no delegables del Secretario, las siguientes:

- I. Coordinar en la esfera de su competencia y por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, la política gubernamental en materia de protección civil y ejercer sus atribuciones en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, demás legislación aplicable y este reglamento;
- II. Disponer la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y someterlos a la consideración del titular del Poder Ejecutivo;

- III. Coordinar la elaboración del Programa Sectorial, los Programas Regionales y Especiales de la Secretaría, previstos en el Plan Veracruzano de Desarrollo y someterlos a la consideración del titular del Poder Ejecutivo; así como orientar las acciones necesarias para su instrumentación, seguimiento y evaluación con la participación que corresponda, en su caso, en las dependencias y entidades;
- IV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo las solicitudes de declaratoria de emergencia o de desastre, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- V. Establecer, previo acuerdo del titular del Ejecutivo del Estado, la coordinación necesaria con la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, Dirección General para la Gestión del Riesgo, el Centro Nacional de Prevención de Desastres y con todas aquellas dependencias y entidades federales, estatales y municipales que convergen en la materia;
- VI. Coordinar las actividades de las entidades sectorizadas a la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Protección Civil, para garantizar, mediante la planeación, la prevención y auxilio, la recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de emergencia o desastre, incorporando la participación activa de la sociedad civil;
- VIII. Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil y dictar los lineamientos generales para coordinar las labores en beneficio de la población, sus bienes y entorno, induciendo y conduciendo la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad en el marco de la Gestión Integral de Riesgos;
- IX. Promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en la planeación del desarrollo estatal, regional y municipal, estableciendo estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos, con el fin de evitar la construcción de riesgos futuros y la realización de acciones de intervención para reducir los riesgos existentes;

- 
- X. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil y del Comité Estatal de Emergencias presidiéndolos cuando así lo determine el Titular del Ejecutivo;
  - XI. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones especiales que él le confiera;
  - XII. Emitir las disposiciones, lineamientos, reglas, normas técnicas, términos de referencia y bases de carácter general, para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría;
  - XIII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, acerca del riesgo de afectación que pueda sufrir la población por la presencia de algún fenómeno perturbador natural o antropogénico;
  - XIV. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones de auxilio que se requieran a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, así como para evitar o mitigar los efectos del impacto y garantizar el funcionamiento de los servicios estratégicos a fin de proteger y salvaguardar a la población de la entidad ante la eventualidad de un fenómeno perturbador, informando de inmediato al Gobernador del Estado;
  - XV. Supervisar la ejecución de los planes y programas básicos de prevención, mitigación, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;
  - XVI. Fomentar en la población una cultura de protección civil y de reducción del riesgo de desastres; y, con ese fin, emitir o aprobar los programas necesarios, que propicien en la sociedad un sentido de prevención y autoprotección y la hagan más resiliente.

- XVII. Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al Gobierno del Estado, en relación con el Plan de Emergencia Radiológica Externo;
- XVIII. Someter a la consideración y autorización del Gobernador del Estado, los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XIX. Apoyar al Titular del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones como Presidente del Consejo Estatal de Protección Civil y del Comité Estatal de Emergencias;
- XX. Celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Gobernador del Estado;
- XXI. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, así como sus modificaciones y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXII. Comparecer ante el Congreso del Estado, en los términos y bajo las condiciones establecidas en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para informar sobre el estado que guardan los asuntos propios de la Secretaría;
- XXIII. Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas, Trámites y Servicios de la Secretaría y ordenar su publicación;
- XXIV. Imponer sanciones de carácter administrativo a los servidores públicos de la Secretaría en los términos de la ley de la materia;
- XXV. Otorgar y revocar los poderes necesarios para la atención de los asuntos de la Secretaría que así lo requieran;
- XXVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y



- XXVII. Las demás que expresamente le atribuyan con carácter de no delegables la demás legislación aplicable, así como las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA**

**Artículo 8.** Son atribuciones comunes de los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidad Administrativa, Unidades y Coordinaciones Regionales, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la aplicación de las políticas en materia de protección civil, de acuerdo con la Ley de Planeación Estatal, Plan Veracruzano de Desarrollo, el Programa Sectorial y conforme a las directrices que establezca el Titular del Poder Ejecutivo a través del Secretario;
- II. Acordar con el Secretario o con los titulares de las áreas que integran la Secretaría, según corresponda y en el ámbito de su competencia, la planeación y los mecanismos de coordinación para la atención de los asuntos a su cargo;
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en las materias de su competencia que les soliciten las demás áreas de la Secretaría;
- V. Recibir en audiencia al público que así lo requiera, brindando la atención oportuna en el ámbito de su competencia;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que determine el Secretario;

- VII. Registrar en los sistemas de información institucional de la Secretaría los datos que le correspondan;
- VIII. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos y Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del área correspondiente;
- IX. Participar con el área responsable en la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos, políticas, trámites y servicios del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o los que les sean señalados por delegación de la superioridad, así como aquellos instrumentos que sean sometidos al Secretario para su emisión;
- XI. Proponer al Secretario el nombramiento de los empleados de base y de confianza del área a su cargo y, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda;
- XII. Tramitar ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal que labora en las áreas bajo su responsabilidad, así como los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que les confiera el Secretario, informándole por escrito el resultado de su desarrollo;
- XV. Informar al Secretario en la periodicidad solicitada, del avance de los programas y proyectos bajo su responsabilidad;
- XVI. Elaborar por escrito el informe de las actividades realizadas por el área a su cargo, para la integración del Informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado;

- XVII. Denunciar actos que por sus características puedan constituir algún ilícito; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan este reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que les sean conferidas por el Secretario.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y REGULACIÓN**

**Artículo 9.** Son atribuciones del Director General de Planeación y Regulación, las siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la realización de las acciones inherentes a la planeación y regulación en la materia;
- II. Coordinar la integración de la propuesta en materia de Protección Civil para la elaboración del Plan Veracruzano de Desarrollo, y su actualización de ser el caso, así como la elaboración del Programa Sectorial de la dependencia;
- III. Proponer, diseñar y coordinar las acciones para la planeación y programación en materia de protección civil y gestión integral de riesgo, en las que se observe el uso racional y eficiente de los recursos asignados para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Asesorar y coordinar a las diferentes áreas de la Secretaría, en la elaboración y actualización, en su caso, de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, así como en la formulación de los indicadores de desempeño correspondientes, y proponerlos a la aprobación del Secretario;
- V. Integrar y difundir los lineamientos y criterios técnicos para la planeación, el control y la evaluación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, así como de los diferentes programas específicos o preventivos de la Secretaría;

- VI. Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría, en actividades de planeación de las acciones bajo su responsabilidad;
- VII. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, la elaboración de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales además de proponer al Secretario su autorización;
- VIII. Solicitar a las áreas que integran la Secretaría, los informes de avance y cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, para la evaluación correspondiente, y coordinar las acciones para participar en la realización del Programa Anual de Evaluación que implementa la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IX. Analizar y coordinar las respuestas a las observaciones o recomendaciones derivadas de la evaluación programática-presupuestal que realiza la Contraloría General periódicamente;
- X. Participar en la elaboración del Informe Sectorial de la dependencia, para reportar la Cuenta Pública Consolidada del Ejercicio que se trate;
- XI. Coordinar el desarrollo e integración del Sistema de Información Estadística de la Secretaría;
- XII. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, la elaboración de la información que se presenta anualmente para la integración del Informe de Gobierno del ejercicio que corresponda;
- XIII. Proponer al Secretario los proyectos de normas técnicas y lineamientos complementarios, los términos de referencia, especificaciones, condiciones y parámetros para el desarrollo de actividades o acciones en materia de Protección Civil;
- XIV. Supervisar y verificar que las instalaciones públicas y privadas cumplan con las disposiciones de protección civil y la reducción del riesgo de desastres establecidos en la Ley y demás ordenamientos aplicables;

- 
- XV. Emitir en el ámbito de competencia de la Secretaría dictámenes técnicos de riesgo, pliegos de recomendaciones o medidas de seguridad de las instalaciones e inmuebles públicos y privados; dictámenes de riesgo por uso del suelo y aquellos referentes a la reubicación de los asentamientos humanos establecidos en zonas de riesgo y los relativos a la prohibición de la ocupación de dichas zonas, además de las opiniones técnicas que correspondan;
- XVI. Coordinar con dependencias estatales, federales y municipales, la integración de la información técnica, para obtener y sustentar los datos que formen parte integral de los dictámenes de riesgo que emita la Secretaría;
- XVII. Supervisar, coordinar y dictaminar con las dependencias y entidades correspondientes, que las obras destinadas a la creación de nuevos asentamientos humanos, cumplan con las disposiciones normativas en materia de Protección Civil y reducción del riesgo de desastres;
- XVIII. Participar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes en la materia, en el ordenamiento territorial y de los asentamientos humanos, en la planeación del desarrollo regional y urbano, y en la formulación de las declaratorias de zonas de riesgo en los términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Analizar las solicitudes, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de la normatividad, comunicar la aceptación o rechazo, previo acuerdo con el Titular de la dependencia y mantener actualizados los registros estatales autorizados relativos a:
- a) Asociaciones y colegios de profesionales vinculados a la Protección Civil; y
  - b) Terceros acreditados para la emisión de análisis de riesgos, elaboración de programas internos y especiales e impartición de cursos de capacitación en la materia;
- XX. Coordinar la integración de un grupo de trabajo formado por las áreas de competencias vinculantes de la Secretaría para el análisis de los

expedientes de solicitudes presentadas, con el objeto de otorgar o negar el registro a los terceros acreditados que se mencionan en la fracción anterior;

- XXI. Promover, registrar y supervisar la instalación de las unidades internas de Protección Civil y su programa correspondiente en los sectores público y privado;
- XXII. Concurrir previo acuerdo con el Secretario, en los comités que se instalen en la entidad a propuesta nacional, estatal o municipal, con el fin de impulsar la difusión de una cultura de prevención;
- XXIII. Verificar que las empresas cuyas actividades se consideren de mediano o alto riesgo, de acuerdo con el listado definido en el Reglamento de la Ley, la Norma Oficial Mexicana y los Tratados Internacionales aplicables cumplan con las disposiciones de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres establecidas en la Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XXIV. Orientar a las unidades municipales de Protección Civil en la elaboración de sus Programas Municipales de Protección Civil, llevar su registro y validar los contenidos propuestos, asesorándolos sobre las modificaciones que sean necesarias y de aquellos programas especiales que se requieran; y
- XXV. Las demás que les atribuyan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que les sean conferidas por el Secretario.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

**Artículo 10.** Son atribuciones del Director General de Administración y Atención de Emergencias:

- I. Coordinar previo acuerdo con el Secretario, las acciones para la identificación y atención de emergencias, cuando se afecten los servicios estratégicos del Estado, se prevea que la acción de los agentes perturbadores puedan afectar dos o más municipios, o se vea superada la

capacidad de respuesta de los ayuntamientos, en este último caso se actuará a solicitud expresa de dichas autoridades;

- II. Alertar a las Unidades Municipales de Protección Civil y a la población en general acerca de la presencia de agentes perturbadores en su demarcación territorial, orientándolos a efecto de que se tomen las medidas de seguridad a que haya lugar;
- III. Coordinar la participación de los comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles, de los grupos voluntarios y los brigadistas comunitarios en la atención de las emergencias, así como en el restablecimiento de la normalidad;
- IV. Coordinar el monitoreo de información y recabar los reportes relacionados con el estado que guardan los servicios vitales, los sistemas estratégicos en general en la entidad, durante todas las horas y días del año;
- V. Organizar y dirigir a través del área responsable de la Subdirección de Enlaces Regionales y Estrategia, la participación de éstos en la identificación y atención de emergencias, así como en la determinación y aplicación de sus actividades;
- VI. Operar el Centro de Comunicaciones;
- VII. Coordinar con la Unidad Administrativa, el diseño de los Sistemas Informáticos para los Directorios de Emergencias;
- VIII. Coordinar acciones con los Consejos Municipales y las Unidades de Protección Civil Municipales, para atender y ejecutar los trabajos necesarios ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de un fenómeno perturbador;
- IX. Realizar en coordinación con las Unidades Municipales de Protección Civil, los reportes relativos a daños causados por agentes perturbadores que permita la evaluación de daños y análisis de necesidades;

- X. Establecer los puestos de coordinación necesarios en situaciones de emergencia o desastres;
- XI. Asesorar, evaluar y en su caso coordinar acciones con las Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno que lleven a cabo, eventos que reciban afluencia de personas o concentraciones masivas, en beneficio de la población;
- XII. Asesorar, evaluar y en su caso coordinar acciones con los responsables de la seguridad y manejo de eventos, que presenten afluencia de personas o concentraciones masivas, y que organicen empresas particulares u organismos no gubernamentales;
- XIII. Mantener informado al Secretario, de manera constante y previa verificación, con la síntesis de los asuntos a que se hace mención en las fracciones anteriores;
- XIV. Apoyar a la Dirección General de Prevención de Riesgos en la elaboración y actualización del Atlas Estatal de Riesgos, a través del informe de datos recabados en operativos de emergencia;
- XV. Coordinar con las instituciones correspondientes, el establecimiento y operación de las instalaciones que se determinen para funcionar como refugios temporales, almacén de reservas estratégicas, cocinas comunitarias y otras acciones, en prevención del impacto de fenómenos perturbadores;
- XVI. Coordinar la integración y registro de las organizaciones civiles especializadas y no especializadas, de los Comités Locales y Regionales de Ayuda Mutua;
- XVII. Coordinar a los Enlaces Regionales en la operación de los planes de emergencias, de acuerdo a la temporalidad de los fenómenos perturbadores o calamidades que se presenten en los municipios en riesgo o bajo amenaza en la región a su cargo;



- 
- XVIII. Supervisar las actividades de los Enlaces Regionales, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de sus programas de trabajo;
  - XIX. Integrar y mantener actualizado el Directorio Estatal de Titulares de las Unidades Municipales de Protección Civil;
  - XX. Coordinar con las autoridades municipales de Protección Civil, las acciones de prevención, mitigación de riesgos, auxilio de la población y la implementación de las medidas de seguridad, durante la presencia de fenómenos perturbadores;
  - XXI. Coordinar a los Enlaces Regionales, con la finalidad de brindar el apoyo necesario a las Unidades Municipales de Protección Civil, en el buen desarrollo de sus actividades;
  - XXII. Coadyuvar en el registro de la integración de los Consejos Municipales;
  - XXIII. Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas en la elaboración de sus Programas Internos de Protección Civil, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Regulación;
  - XXIV. Mantener informada permanentemente a la superioridad, de los sucesos que se presenten en la circunscripción territorial de competencia de cada Enlace Regional;
  - XXV. Coordinar a la Fuerza de Tarea 87 en el Plan de Emergencia Radiológica Externo;
  - XXVI. Coadyuvar en el desarrollo del operativo de un incendio forestal, efectuando acciones que se inscriben en la normatividad del Comité Estatal de Incendios Forestales y Manejo del Fuego en Veracruz; y
  - XXVII. Las demás que les atribuyan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que les sean conferidas por el Secretario.

**Artículo 11.** Los Enlaces Regionales estarán adscritos a la Dirección General de Administración y Atención de Emergencias y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la operación institucional de la Secretaría en su región;
- II. Elaborar un Programa Anual de Trabajo aprobado por el superior inmediato que contenga las acciones sustantivas de la reducción del riesgo de desastres, en coordinación con las distintas áreas de la propia Secretaría;
- III. Coordinar la operación de los planes de emergencias que se presenten en los municipios en riesgo o bajo amenaza en la región a su cargo;
- IV. Colaborar en la actualización del Atlas Estatal de Riesgos, mediante los informes de datos recabados en los operativos de emergencias realizados en su región;
- V. Coordinar, con las Autoridades Municipales de Protección Civil de su región, las acciones de prevención, mitigación de riesgos, auxilio de la población y la implementación de las medidas de seguridad, durante la presencia de agentes perturbadores o de situaciones de emergencia;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Estudios y Proyectos para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres en la organización y constitución de Brigadas Comunitarias;
- VII. Coordinar acciones preventivas de auxilio a la población, mitigación y capacitación con los comités locales y regionales de ayuda mutua, organizaciones civiles especializadas y no especializadas y de las brigadas comunitarias;
- VIII. Verificar que las empresas e inmuebles como fábricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales, clubes sociales, deportivos y de servicios, centros educativos, hospitales, teatros, cines, discotecas, sanatorios, mercados, plazas comerciales, centrales de abasto, gaseras, gasolineras, almacenes, bodegas y talleres que manejen sustancias peligrosas y que reciban afluencia de personas o concentraciones masivas, cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil, vinculándose con las Unidades de Protección Civil de los municipios de su región, y con la debida

---

coordinación previa de las Direcciones Generales de Planeación y Regulación, y de Administración y Atención de Emergencias;

- IX. Difundir con base en la normatividad, las recomendaciones y sugerencias necesarias en materia de Protección Civil a los sujetos obligados y servidores públicos responsables de los inmuebles mencionados en la fracción anterior, debiendo informarlo a las Direcciones Generales de Planeación y Regulación, y de Administración y Atención de Emergencias;
- X. Mantener permanentemente informado al superior inmediato de los sucesos que se presenten en los municipios que comprenden su región;
- XI. Orientar y asesorar a las autoridades municipales de su región para la integración de los Consejos Municipales de Protección Civil y en la elaboración y actualización de sus Programas de Protección Civil;
- XII. Asesorar a las instituciones públicas y privadas de su región, en la constitución de sus Unidades Internas, y en la elaboración de sus Programas Internos de Protección Civil, reportando los resultados a las Direcciones Generales de Planeación y Regulación, y de Administración y Atención de Emergencias;
- XIII. Otorgar asesoría a las empresas mencionadas en la fracción X del presente artículo, en materia de Gestión Integral del Riesgo y en su caso, participar en simulacros y evacuaciones en coordinación con las autoridades municipales; y
- XIV. Las demás que les atribuyan este reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que les sean conferidas por el Director General de Administración y Atención de Emergencias.

**Artículo 12.** Los Enlaces Regionales tendrán la sede que determine el Secretario y ejercerán sus atribuciones en la circunscripción territorial que a continuación se indica:

- I. **Región Pánuco:** Chalma, Chiconamel, El Higo, Ozuluama, Pánuco, Platón Sánchez, Pueblo Viejo, Tampico Alto, Tantoyuca, Tempoal;
- II. **Región Sierra de Otontepec:** Chinampa de Gorostiza, Chontla, Citlaltépec, Ixcatepec, Tamalín, Tancoco, Tantima;
- III. **Región Huayacocotla:** Benito Juárez, Chicontepec, Huayacocotla, Ilatlán, Ixhuatlán de Madero, Texcatepec, Tlachichilco, Zacualpan de Zaragoza, Zontecomatlán;
- IV. **Región Tuxpan:** Álamo Temapache, Naranjos - Amatlán, Cerro Azul, Tamiahua, Tepetzintla, Tuxpan;
- V. **Región Poza Rica:** Castillo de Teayo, Cazonas de Herrera, Coatzintla, Poza Rica de Hidalgo, Tihuatlán;
- VI. **Región Papantla:** Chumatlán, Coahuilán, Coxquihui, Coyutla de Benítez, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Mecatlán, Papantla, Zozocolco de Hidalgo;
- VII. **Región Martínez de la Torre:** Colipa, Juchique de Ferrer, Martínez de la Torre, Misantla, Nautla, San Rafael, Tecolutla, Tenochtitlán, Tlapacoyan, Vega de Alatorre, Yecuatla;
- VIII. **Región Perote:** Altotonga, Atzalan, Acajete, Jalacingo, Las Minas, Las Vigas de Ramírez, Perote, Rafael Lucio, Tatatila, Tlacolulan, Villa Aldama;
- IX. **Región Xalapa:** Acatlán, Actopan, Alto Lucero, Banderilla, Chiconquiaco, Coacoatzintla, Emiliano Zapata, Jilotepec, Landero y Coss, Miahuatlán, Naolinco, Tepetlán, Tlalnelhuayocan, Tonayán, Xalapa;

- 
- X. **Región Coatepec:** Coatepec, Xico, Teocelo, Cosautlán de Carvajal, Ixhuacán de los Reyes, Ayahualulco, Jalcomulco, Apazapan, Tlaltetela, Totutla, Tenampa;
- XI. **Región Veracruz:** Veracruz, Boca del Río, Jamapa, Medellín, Alvarado, Ignacio de la Llave, Tlalixcoyan, Cotaxtla;
- XII. **Región La Antigua:** La Antigua, Manlio Fabio Altamirano, Paso de Ovejas, Puente Nacional, Soledad de Doblado, Úrsulo Galván;
- XIII. **Región Huatusco:** Alpatláhuac, Calchahualco, Camarón de Tejeda, Chocamán, Coscomatepec, Huatusco, Ixhuatlán del Café, Paso del Macho, Sochiapa, Tepatlaxco, Tlacotepec de Mejía, Comapa, Tomatlán, Zentla;
- XIV. **Región Córdoba:** Amatlán de los Reyes, Atoyac, Coetzala, Córdoba, Cuichapa, Cuitláhuac, Fortín de las Flores, Naranjal, Omealca, Tezonapa, Yanga, Carrillo Puerto;
- XV. **Región Orizaba:** Acultzingo, Tlilapan, Aquila, Atzacan, Camerino Z. Mendoza, Nogales, Huiloapan de Cuauhtémoc, Rafael Delgado, Ixtaczoquitlán, La Perla, Magdalena, Maltrata, Mariano Escobedo, Ixhuatlancillo, Orizaba, Río Blanco;
- XVI. **Región Zongolica:** Astacinga, Atlahuilco, Los Reyes, Mixtla de Altamirano, San Andrés Tenejapan, Soledad Atzompa, Tehuipango, Tequila, Texhuacan, Tlaquilpa, Xoxocotla, Zongolica;
- XVII. **Región Cosamaloapan:** Acula, Amatitlán, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cosamaloapan, Ixmatlahuacan, Otatitlán, Tlacojalpan, Tlacotalpan, Tuxtilla;
- XVIII. **Región Tres Valles:** Tierra Blanca, José Azueta, Santiago Sochiapan, Playa Vicente, Tres Valles, Isla, Juan Rodríguez Clara, San Juan Evangelista;
- XIX. **Región Los Tuxtlas:** Ángel R. Cabada, Lerdo de Tejada, Saltabarranca, Catemaco, Hueyapan de Ocampo, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla;

- XX. **Región Minatitlán:** Acayucan, Cosoleacaque, Chinameca, Hidalgotitlán, Jáltipan, Jesús Carranza, Minatitlán, Oluta, Oteapan, Soconusco, Sayula de Alemán, Texistepec, Uxpanapa, Zaragoza; y
- XXI. **Región Coatzacoalcos:** Mecayapan, Pajapan, Soteapan, Tatahuicapan de Juárez, Agua Dulce, Coatzacoalcos, Ixhuatlán del Sureste, Las Choapas, Moloacán y Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río.

Cuando por circunstancias operativas se requiera, conforme al presupuesto aprobado y mediante acuerdo escrito, el Secretario autorizará la creación, desaparición, cambio de sede o de circunscripción territorial, temporal o definitiva, de los Enlaces Regionales.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 13.** Son atribuciones del Director General de Prevención de Riesgos, las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del Atlas Estatal de Riesgos y su constante actualización, así como fomentar lo que corresponde al ámbito municipal, con el fin de identificar la presencia de riesgos potenciales; prever escenarios de riesgo y apoyar la planeación de medidas de prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción en casos de desastre;
- II. Determinar las zonas y los índices de riesgo en el Estado, apoyando en análisis de vulnerabilidad y determinación de factores de peligro, para generar los modelos de riesgo;
- III. Proporcionar capacitación especializada y apoyo a los municipios, en el uso de la Plataforma Informática del Atlas Estatal de Riesgos para la actualización de los Atlas Municipales de Riesgo;
- IV. Participar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, en la elaboración y difusión de los programas resultantes de la gestión integral del riesgo;

- 
- V. Diseñar y divulgar los programas específicos enunciados por la Ley de la materia;
  - VI. Ejecutar los programas especiales en la materia, previa autorización de los mismos;
  - VII. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección General de Capacitación y Adiestramiento de Protección Civil, campañas encaminadas a la difusión de la autoprotección, con la finalidad de concientizar a la población sobre su actuación en las acciones de prevención y auxilio en situaciones de emergencia;
  - VIII. Coadyuvar con los Consejos Municipales de Protección Civil en la elaboración de sus Programas Municipales de Protección Civil;
  - IX. Promover, coordinar y supervisar la construcción y el mantenimiento de las redes de monitoreo y alertamiento;
  - X. Retroalimentar los estudios relacionados con la evaluación de los riesgos y daños provocados por agentes perturbadores, en coordinación con instituciones de investigación, academias, dependencias y entidades de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal;
  - XI. Elaborar diagnósticos relativos al impacto social, económico y ecológico de los riesgos que conllevan los agentes perturbadores mediante estudios de vulnerabilidad;
  - XII. Coadyuvar acciones con la Dirección General de Capacitación y Adiestramiento en Protección Civil, sobre los contenidos en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo;
  - XIII. Emitir recomendaciones y sugerencias en materia de prevención de riesgos a las diferentes instancias públicas y privadas e incluso a los Ayuntamientos en cada inicio de temporada, así como en caso de que exista riesgo inminente; y

- XIV. Las demás que les atribuyan este reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que les sean conferidas por el Secretario.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 14.** Son atribuciones del Director General de Capacitación y Adiestramiento de Protección Civil:

- I. Elaborar los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento de Protección Civil y la Gestión Integral del Riesgo de Desastre, que se habrán de aplicar entre los miembros del Sistema Estatal de Protección Civil;
- II. Elaborar, promover y coordinar el Programa Estatal de Capacitación, relativo a la Protección Civil y la Gestión Integral del Riesgo de Desastre;
- III. Coordinar con la Escuela Nacional de Protección Civil dependiente del Centro Nacional de Prevención de Desastres, acciones con la finalidad de fortalecer, compartir, colaborar y promover actividades de capacitación con los miembros del Sistema Nacional de Protección Civil y con organismos internacionales en beneficio del Sistema Estatal;
- IV. Promover y colaborar en el desarrollo de cursos, talleres, conferencias y diversos modelos pedagógicos en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de Desastre para la formación del capital humano del Sistema Estatal;
- V. Promover e impulsar la capacitación, entrenamiento y actualización en materia de Protección Civil y la Gestión Integral del Riesgo de Desastres entre los miembros de Sistema Estatal y la población en general;



- 
- VI. Contribuir a la promoción de estudios, la investigación y la capacitación en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de Desastre;
  - VII. Coordinar acciones con la Dirección General de Prevención de Riesgos, sobre los contenidos del material de difusión, electrónico, impreso o audiovisual que coadyuve a las acciones en materia de Protección Civil y la Gestión Integral del Riesgo de Desastre;
  - VIII. Gestionar previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, ante la Secretaría de Educación del Estado, la incorporación de contenidos relativos a la Protección Civil y la Gestión Integral del Riesgo de Desastre en los diversos niveles educativos, participando en los grupos de trabajo técnico – pedagógicos;
  - IX. Elaborar programas de capacitación y entrenamiento especializados para fortalecer a las áreas que conforman la Fuerza de Tarea del Sistema Estatal;
  - X. Impulsar en coordinación con el Subcomité de Capacitación del Plan de Emergencia Radiológica Externo del Centro Nacional de Prevención de Desastres, la capacitación y actualización del personal de la Fuerza de Tarea 87 que participa en el PERE;
  - XI. Realizar con la Coordinación de Estudios y Proyectos para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, la capacitación de las Brigadas Comunitarias de Protección Civil en el Estado;
  - XII. Realizar jornadas de capacitación en las regiones del Estado, en coordinación con la Dirección General de Administración y Atención de Emergencias;
  - XIII. Gestionar ante instancias educativas la acreditación y certificación de los programas de capacitación de la Secretaría, para que obtengan valor curricular; y
  - XIV. Las demás que les atribuyan este reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que les sean conferidas por el Secretario.

## CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 15.** Son atribuciones del Director Jurídico, las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario, e intervenir en representación, legal y formal, del Secretario, en los asuntos de carácter legal, juicios, controversias y en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Dependencia, ante los tribunales federales y locales, cuya representación no esté encomendada a otra dependencia, área o unidad administrativa;
- II. Organizar la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, en coordinación con las diversas áreas administrativas que la integran;
- III. Brindar la asesoría jurídica que soliciten las diferentes áreas y órganos administrativos que integran la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Dar fe y certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a la Dirección General a su cargo 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 Dirección General de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;

- 
- V. Emitir opinión, conforme a las disposiciones aplicables respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las instancias de la Secretaría, las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como las autoridades municipales, en materia de Protección Civil;
  - VI. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las áreas administrativas de la Secretaría;
  - VII. Determinar el criterio jurídico prevaleciente, cuando dos o más áreas u órganos administrativos de la Secretaría, emitan opiniones contradictorias entre sí;
  - VIII. Proponer medidas para la aplicación de las disposiciones legales, compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la competencia de la Secretaría;
  - IX. Representar legalmente y dar seguimiento a los juicios o controversias, en cualquier de sus instancias, en los que sea parte la Secretaría o se involucre a servidores públicos de la dependencia, con motivo del desempeño estricto de sus funciones, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, excepto en los casos de procedimientos disciplinarios administrativos o de responsabilidades;
  - X. Someter a la consideración del Secretario, la solución de las consultas legales que sobre asuntos concretos realicen los particulares en materia de Protección Civil;
  - XI. Validar los convenios, acuerdos, contratos de cualquier naturaleza en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente;
  - XII. Desahogar y determinar las quejas civiles, que presenten particulares, entes públicos o privados ante la Secretaría en los términos que fije la Ley de Protección Civil para el Estado y demás disposiciones aplicables;

- XIII. Presentar conforme al marco legal y normativo, demandas, recursos, incidentes, denuncias, acusaciones, querellas y ratificarlas, en asuntos que afecten a la Secretaría, tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XIV. Intervenir ante los órganos jurisdiccionales, comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales o municipales en representación de la Secretaría en las controversias y asuntos en que sea parte;
- XV. Intervenir en los juicios de amparo, cuando el titular de la Secretaría o de las unidades administrativas de ésta, tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, supervisar todas las etapas del proceso y suscribir los informes previos y con justificación, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse, previo acuerdo del titular, y promover los incidentes y recursos, cuando la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de quejas o de terceros interesados y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión;
- XVI. Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría, para la atención de asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;
- XVII. Instruir el procedimiento laboral procedente del personal de la Secretaría cuyas funciones sean de carácter administrativo u operativo y proyectar la resolución que en derecho proceda;
- XVIII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal o con la Fiscalía General del Estado en representación de la Secretaría;
- XIX. Representar a los servidores públicos de la Secretaría, en los trámites oficiales jurisdiccionales en que éstos sean parte con motivo del desempeño de sus facultades o funciones;

- 
- XX. Certificar los documentos que obran en los archivos y expedientes de la dependencia a petición de los titulares de las diversas áreas que comprenden la Secretaría, terceros interesados y autoridades competentes;
  - XXI. Coordinarse con las áreas jurídicas de las diferentes dependencias y entidades, de la Administración Pública tanto Federal, Estatal o Municipal en asuntos de su competencia;
  - XXII. Participar en la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones reglamentarias de carácter administrativo que competan a la Secretaría, así como emitir opinión sobre las formalidades y fundamentos jurídicos de los documentos oficiales de la misma;
  - XXIII. Observar la integración de los Consejos Municipales de Protección Civil, y llevar el registro de las actas de instalación y seguimiento de los acuerdos, orientándoles en aquellos casos en que lo soliciten;
  - XXIV. Tramitar y sustanciar los asuntos en estado de resolución de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones de los titulares de las unidades de la Secretaría;
  - XXV. Aplicar las sanciones administrativas procedentes jurídicamente con motivo de las violaciones que realicen los particulares o instituciones públicas o privadas a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres, derivado de los procedimientos administrativos que realicen las áreas correspondientes y que estas le remitan debidamente fundados y motivados;
  - XXVI. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas interpuestas ante organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos, y en su caso proveer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Secretaría;
  - XXVII. Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Organizaciones Civiles y Grupos Voluntarios;

- XXVIII. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad de la Secretaría que se encuentren consignados o depositados ante las autoridades competentes;
- XXIX. Realizar las tareas que le encomiende el Secretario relativas al Fondo de Desastres Naturales; y
- XXX. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

## **CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y PRONÓSTICOS METEOROLÓGICOS**

**Artículo 16.** El Coordinador del Centro de Estudios y Pronósticos Meteorológicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar la instrumentación, instrumentar y en su caso operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y alerta temprana por fenómenos meteorológicos, en coordinación con las instituciones especializadas;
- II. Impulsar, consolidar y operar el Sistema Estatal de Alerta Meteorológica;
- III. Vigilar las condiciones meteorológicas y climáticas a corto, mediano y largo plazo, con atención a posibles amenazas para el Estado y mantener informadas a las distintas instancias que integran el Sistema Estatal de Protección Civil y a la población en general;
- IV. Desarrollar, promover y fomentar los estudios, la capacitación y la implementación de tecnología para coadyuvar en la prevención y acciones a efectuar ante los efectos de agentes perturbadores de origen meteorológico y climático;

- V. Evaluar e informar al titular de la Dependencia para que se establezcan las líneas de atención y coordinación dirigidas a prevenir, atender y mitigar los riesgos ocasionados por la presencia de fenómenos perturbadores de carácter meteorológico, climático e hidrológico;
- VI. Analizar los factores y procesos, a escala sinóptica y regional, que generen situaciones de peligro en las cuencas hidrológicas del Estado, con la finalidad de coadyuvar para mejorar su predicción;
- VII. Dar seguimiento y evaluación de variables meteorológicas, principalmente precipitación pluvial y temperatura;
- VIII. Emitir alertamientos respecto de la presencia de fenómenos perturbadores de origen meteorológico o climático, potencialmente peligrosos;
- IX. Coordinar la relación con organizaciones académicas nacionales e internacionales, con la finalidad de establecer vínculos de cooperación, intercambio y actualización de conocimientos técnicos y científicos;
- X. Hacer acopio y analizar los datos históricos para elaborar políticas de adaptación al cambio climático; y
- XI. Las demás que les atribuyan este reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que les sean conferidas por el Secretario.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES**

**Artículo 17.** La Coordinación de Estudios y Proyectos para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres de la Secretaría, estará adscrita directamente al Secretario.

Para su operación, la Coordinación podrá auxiliarse con Enlaces en cada una de las áreas administrativas que integran la Secretaría, mismos que continuarán adscritos y laborando en el área administrativa de su adscripción.

**Artículo 18.** Son atribuciones del Coordinador de Estudios y Proyectos para la Gestión Integral del Riegos de Desastres:

- I. Representar a la Secretaría ante el Sistema Estatal de Protección Civil y apoyar la Coordinación del mismo;
- II. Actualizar y dar seguimiento al Programa Estatal de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres, y presentar los informes de avance respectivos;
- III. Preparar la reunión anual ordinaria del Sistema Estatal de Protección Civil y de las extraordinarias que ordene el Ejecutivo;
- IV. Diseñar y realizar acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación control y reducción de los riesgos de origen geológico como deslizamiento de laderas, hundimientos, socavamientos, subsidencia, entre otros;
- V. Recomendar y proponer políticas públicas que protejan la vida, integridad, salud, patrimonio y entorno de las personas expuestas;
- VI. Apoyar la conformación de Brigadas Comunitarias para la reducción del riesgo de desastres e integrar el Registro de la Red Estatal respectivo;
- VII. Fomentar entre las comunidades la elaboración de mapas comunitarios de riesgo, con la finalidad de identificar peligros, recurrencia, vulnerabilidades, recursos de autoprotección y sistemas de alertamiento comunitario;
- VIII. Integrar el Sistema de Información de Riesgos Geológicos en el Estado.
- IX. Identificar y gestionar la asignación de recursos de organismos públicos o privados, estatales, nacionales o extranjeros para apoyar la reconstrucción de zonas afectadas por fenómenos perturbadores;



- X. Dar seguimiento a los programas del Sistema Estatal de Protección Civil para la reubicación de familias y la reconstrucción de viviendas afectadas por fenómenos perturbadores; y
- XI. Las demás que le atribuyan este reglamento, la ley de la materia y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

## **CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES**

**Artículo 19.** La Coordinación de Asesores estará adscrita directamente al Secretario;

**Artículo 20.** Son atribuciones del Coordinador de Asesores, las siguientes:

- I. Apoyar al Titular de la Secretaría en tareas de planeación y formulación de estrategias institucionales de la Secretaría, para la Oficina del Ejecutivo en los asuntos del ramo y relativas a las políticas nacionales de Protección Civil;
- II. Participar en la evaluación, diagnóstico y prospectiva de las políticas públicas en la materia;
- III. Formular y cuidar la congruencia del discurso institucional;
- IV. Revisar y redactar reportes institucionales y de documentación oficial;
- V. Brindar apoyo a las áreas de la Secretaría, en la aplicación de los criterios, instrucciones y dirección política establecidas por el titular para la conducción y tratamiento de los asuntos de la Secretaría; y, en general, en la transición de políticas centradas en la respuesta a los desastres hacia otras de prevención y gestión del riesgo;

- VI. Participar y apoyar la integración y revisión del Informe Anual de Gobierno en los asuntos del ramo y de informes parciales de avance;
- VII. Diseñar agendas anuales de gobierno en las políticas públicas de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
- VIII. Revisar o elaborar reportes de programas y acciones estratégicas de la Secretaría;
- IX. Participar en la formulación de proyectos de reformas legislativas;
- X. Coordinar o apoyar las asesorías especializadas que se brindan al titular de la Secretaría; y
- XI. Las demás que le atribuyan este reglamento, la ley de la materia y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

## **CAPÍTULO XII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 21.** La Unidad Administrativa es el área responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** Son atribuciones del titular de la Jefatura de la Unidad Administrativa las siguientes:

- I. Presentar a la aprobación del Secretario, las políticas, bases y lineamientos necesarios para el ejercicio y rendimiento eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales de la Secretaría;

- 
- II. Organizar, coordinar y dirigir las funciones administrativas de la dependencia;
  - III. Elaborar, con la intervención correspondiente de las áreas de la dependencia, el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad de la materia y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como someterlo a la consideración del Secretario y supervisar el correcto ejercicio del mismo;
  - IV. Analizar y opinar sobre las modificaciones que se propongan en la estructura orgánica, funcional y ocupacional de la Secretaría;
  - V. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal a partir de la estructura autorizada, así como supervisar los perfiles correspondientes a los puestos y cargos integrados a la Secretaría;
  - VI. Vigilar la asignación y aplicación de sueldos al personal de la Secretaría, además de establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, promociones, permisos y licencias;
  - VII. Llevar el control de los movimientos de personal y aplicar su operación en el sistema de pagos correspondiente;
  - VIII. Integrar, archivar y resguardar los expedientes del personal de la dependencia;
  - IX. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría, así como de los resguardos correspondientes e informar oportunamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación los movimientos que se realicen para su registro en el inventario general;
  - X. Resguardar el archivo de concentración y semiactivo de la Secretaría, de acuerdo a la clasificación que cada área proporcione;

- XI. Proporcionar al Secretario, 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 comparen el gasto presupuestado con su ejercicio, y custodiar su documentación;
- XII. Llevar el control presupuestal y contable de la Secretaría, y custodiar su documentación, en cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIII. Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros, y el cierre presupuestal y contable de la dependencia;
- XIV. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XV. Integrar y remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación con apoyo de la Dirección Jurídica, los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado para el requerimiento del pago correspondiente;
- XVI. Integrar, elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría, y someterlo a consideración del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas;
- XVII. Planear, ejecutar y controlar el programa de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles de propiedad estatal asignados a la Secretaría;
- XVIII. Evaluar y autorizar previo acuerdo con el Secretario, las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas operativas de la dependencia;

- 
- XIX. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la dependencia;
  - XX. Diseñar y proponer al Secretario, los métodos y las técnicas necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo interno, de acuerdo con las áreas de la Secretaría;
  - XXI. Coordinar las acciones de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración del Secretario;
  - XXII. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;
  - XXIII. Tramitar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la autorización de los casos de enajenación de bienes muebles;
  - XXIV. Autorizar y llevar el control de las adquisiciones, asignaciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios, de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la Secretaría, y en general, todo acto relacionado con los bienes muebles de propiedad estatal;
  - XXV. Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las distintas áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo los servicios de informática;
  - XXVI. Celebrar contratos de prestación de servicios y de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, previa validación de la Dirección Jurídica, ajustándose en todo momento a la normatividad aplicable;

- XXVII. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como los requerimientos de operaciones consolidadas con la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXIX. Coordinar, programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes muebles, la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles y servicios de cualquier naturaleza, siempre que no se trate de operaciones consolidadas;
- XXX. Conocer e integrar los expedientes respectivos sobre el incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y los prestadores de servicios en los procedimientos de adquisición en los que hayan intervenido, dando vista a la Dirección Jurídica para el trámite correspondiente;
- XXXI. Analizar y revisar en forma periódica, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Regulación, la estructura ocupacional y la eficiencia de los servicios administrativos que proporciona la dependencia, y proponer al Secretario medidas para su mejoramiento;
- XXXII. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XXXIII. Desarrollar y mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos, que permitan la automatización de las tareas y la información veraz y oportuna para la toma de decisiones;
- XXXIV. Dar a los equipos informáticos de la dependencia el soporte técnico de carácter preventivo o correctivo que se requiera;
- XXXV. Fomentar el uso de tecnologías de información y redes de comunicación electrónica y dirigir los programas de informática de la Secretaría conforme a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

- XXXVI. Ejecutar el cambio de adscripción del personal de la Secretaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XXXVII. Realizar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados o bajo el resguardo de la Secretaría;
- XXXVIII. Promover la integración y actualización de los manuales administrativos de la Dependencia;
- XXXIX. Vigilar que la actuación de los integrantes de la Secretaría en el ejercicio de las facultades y obligaciones que tienen encomendadas se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XL. Representar a la dependencia en coordinación con la Dirección Jurídica ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, para la realización de trámites administrativos fiscales; y
- XLI. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 23.** La Unidad de Acceso a la Información Pública estará adscrita directamente al Secretario, contará con un titular y con el personal que designe el Secretario, además podrá auxiliarse con enlaces en cada una de las áreas que integran la Secretaría.

El personal de enlace continuará adscrito y laborando en el área administrativa correspondiente y dentro de sus responsabilidades estará la de brindar el apoyo necesario a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 24.** Son atribuciones del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- I. Recabar, difundir y actualizar de forma permanente la información clasificada como pública a que se refiere a las leyes y lineamientos de transparencia y derecho a la información, garantizando el derecho a la vida privada y la protección de los datos personales;
- II. Recibir y atender dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Orientar a los particulares que lo soliciten, en la búsqueda y consulta de la información institucional de la Secretaría, y en su caso, sobre las dependencias o entidades u otro organismo que pudieran contar con la información que solicitan;
- IV. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de la materia;
- V. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría;
- VI. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por Ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VII. Solicitar a las áreas de la Secretaría la información requerida por los particulares; y
- VIII. Las demás que le atribuyan este reglamento, la ley de la materia y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario, necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Secretaría y los particulares.



**Artículo 25.** El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, formará parte del Comité de Información de Acceso Restringido que se integre. Dicho Comité tendrá la responsabilidad de emitir los acuerdos que clasifiquen la información reservadas de conformidad con las leyes de la materia.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

**Artículo 26.** La Unidad de Género de la Secretaría, estará adscrita directamente al Secretario.

Para su operación, la Unidad podrá auxiliarse con Enlaces en cada una de las áreas administrativas que integran la Secretaría, mismos que continuarán adscritos y laborando en el área administrativa de su adscripción.

**Artículo 27.** Son atribuciones del titular de la Unidad de Género las siguientes:

- I. Promover la inclusión de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, presupuestación y operación de la Secretaría;
- II. Identificar posibles situaciones de desigualdad y vulnerabilidad de género en el ámbito de competencia de la Secretaría y proponer medidas de prevención, atención y, en su caso, corrección;
- III. Fortalecer la equidad de género y la erradicación de la violencia y, para ello, formar en la Secretaría el Comité promotor respectivo y vigilar su adecuado funcionamiento;
- IV. Realizar acciones enfocadas a generar una cultura de equidad de género en la Secretaría;

- V. Hacer acopio de información, generar estadísticas y elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría, promover convenios de colaboración y coordinar acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y con todos aquellos organismos especializados en la materia, públicos o privados, dentro o fuera del Estado;
- VII. Elaborar y someter a la autorización del Secretario el Programa Anual de Trabajo de la Unidad; y
- VIII. Las demás que le atribuyan este reglamento, la Ley de la materia y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

## **CAPÍTULO XV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 28.** La Secretaría Técnica estará adscrita directamente al Secretario;

**Artículo 29.** Son atribuciones del Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Fungir como enlace de la Oficina del Programa de Gobierno;
- II. Apoyar en la integración y seguimiento de estudios, programas, proyectos y diagnósticos en materia de protección civil y reducción del riesgo de desastres;
- III. Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría en los procesos de planeación y en la definición y evaluación de los programas presupuestarios y actividades institucionales, así como en la integración del proyecto de presupuesto anual;
- IV. Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría en la definición de criterios sobre registros estadísticos de los fenómenos perturbadores, para integrar el Sistema de Información Estadística;

- V. Apoyar en la integración y formulación del reporte de acciones de la Secretaría que son incorporadas al Informe de Gobierno, así como para la comparecencia del Secretario para la glosa respectiva en el Congreso del Estado;
- VI. Llevar el seguimiento e informar al Secretario sobre el avance del Plan Veracruzano de Desarrollo en la parte de la competencia de la Secretaría, del Programa Sectorial y los distintos programas institucionales, con la periodicidad que marque la Ley, su Reglamento y los que determine el Titular; y
- VII. Las demás que le atribuyan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

## **CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 30.** La unidad de Enlace de Comunicación Social estará adscrita directamente al Secretario;

Para su operación, la Unidad contará con personal especializado en manejo y seguimiento de medios de comunicación, redes sociales, producción audiovisual, registro y cuidado de la imagen gráfica de la Institución.

**Artículo 31.** Son atribuciones de la Unidad de Enlace de Comunicación Social:

- I. Fungir como enlace de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado con la Secretaría;
- II. Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación y las redes sociales acerca de políticas, programas y medidas de protección civil y reducción del riesgo de desastres;

- III. Dar seguimiento a la información publicada en medios informativos, impresos y electrónicos, de los asuntos competencia de la Secretaría;
- IV. Transmitir a través de los medios de comunicación y redes sociales los mensajes y orientaciones de la alerta temprana;
- V. Diseñar estrategias de comunicación y difundir campañas de prevención y orientación social de la Secretaría, en materia de protección civil y reducción del riesgo de desastres;
- VI. Apoyar, mediante campañas de difusión, los programas de prevención, previsión y orientación social de acuerdo con el calendario de temporadas meteorológicas;
- VII. Diseñar y difundir mensajes preventivos de orientación social, mediante medios de comunicación de masas, convencionales y de la internet, por eventos de afluencia masiva de personas y fenómenos perturbadores potencialmente peligrosos en el Estado;
- VIII. Realizar, integrar y sistematizar el registro gráfico competencia de la Secretaría y de su imagen institucional; y
- IX. Las demás que le atribuyan este reglamento, la Ley de la materia y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

## **CAPÍTULO XVII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 32.** La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control dependiente jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General.

- I. El Titular del Órgano Interno de Control será designado en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, mismo que en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, quienes serán

designados en los términos del Reglamento Interior de la Contraloría General; y

- II. Los servidores públicos de la Secretaría, están obligados a proporcionar las facilidades que requiera el Titular del Órgano Interno de Control para el desempeño de sus facultades.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 33.** El Secretario, durante sus ausencias temporales menores a quince días, será suplido, para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, por el servidor público que éste designe. Además de la firma del encargado de despacho, los documentos oficiales deberán incluir la rúbrica del titular del área a la que el asunto corresponda.

Cuando el Secretario se ausente del cargo en forma definitiva, y en tanto es nombrado el nuevo titular, el Gobernador del Estado podrá designar a un Director General para que lo supla en forma provisional.

**Artículo 34.** Los titulares de las áreas, unidades y órganos administrativos de la Secretaría, durante sus ausencias, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 35.** Tratándose de las ausencias del Director Jurídico, quien lo supla invariablemente deberá tener acreditada la delegación de facultades que le otorga el Secretario para intervenir en los juicios y procedimientos administrativos en los que sean parte.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil, publicado en la *Gaceta Oficial* número extraordinario 29 de fecha 25 de enero de 2012.

**Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en este reglamento.

**Cuarto.** La Secretaría deberá emitir los Manuales de Organización y Procedimientos, en un plazo no mayor a 180 días a partir de la vigencia de este reglamento.

En tanto se expiden los Manuales de Organización y Procedimientos, se aplicarán los existentes, estando el titular de la Secretaría facultado para resolver las cuestiones que al efecto se presenten.

**Quinto.** Los asuntos que en virtud de la entrada en vigor de este reglamento deban transferirse de un área administrativa a otra, continuarán su trámite hasta su conclusión en la que se iniciaron; salvo que por su naturaleza especial deban ser resueltos por el área que los reciba, en cuyo caso les serán remitidos de inmediato.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Xalapa- Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los tres días del mes de junio de dos mil dieciséis.

**JAVIER DUARTE DE OCHOA**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
RÚBRICA.

## ATENTO AVISO

A los usuarios que publican licitaciones y convocatorias en la *Gaceta Oficial*, se les recuerda que deben presentar el documento original debidamente firmado y acompañado por el archivo electrónico, así como por el recibo de pago correspondiente.

La Dirección

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

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

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 73.04 M.N.**

**EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA**  
**Director de la *Gaceta Oficial*: ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ**  
**Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.**  
**Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.**  
**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)**  
**El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está basado en la norma internacional de calidad ISO 9001:2008**