

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 CCI	Xalapa-Enríquez, Ver., martes 7 de enero de 2020	Núm. Ext. 010
----------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA AGENCIA ESTATAL DE ENERGÍA.

folio 0007

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE CONSULTA, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN INTEGRADA DEL RECURSO HÍDRICO DE XALAPA.

folio 0008

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

folio 0009

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICIONES.

folio 0010

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario

Agencia Estatal de Energía

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y con motivo dotar a la Agencia Estatal de Energía, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de las bases de organización, integración y funcionamiento del órgano colegiado que el mismo artículo establece, a efecto de asegurar la eficacia de los fines perseguidos por la propia Ley, se expide el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA AGENCIA ESTATAL DE ENERGÍA

PRESENTACIÓN

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Agencia Estatal de Energía, tiene como finalidad: el procurar en todo momento que las actividades y operaciones que, en materia de contrataciones gubernamentales, realice la Agencia Estatal de Energía, se lleven a efecto en condiciones de legalidad, transparencia e imparcialidad, preponderando en su ejecución los criterios de economía, calidad y oportunidad, para el debido cumplimiento de su objetivo, en tal sentido el Subcomité requiere de contar con un instrumento normativo que a manera de Manual operativo organice su integración y funcionamiento.

MARCO JURÍDICO:

La elaboración del presente manual encuentra sustento legal en los siguientes ordenamientos jurídicos y disposiciones normativas complementarias:

- Código Financiero del Estado de Veracruz - Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz – Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado para el ejercicio 2019
- Manual de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas

- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas de Veracruz
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto Número 14 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el Ejercicio Fiscal 2019. Publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado Núm. Ext. 32 de fecha viernes 29 de enero de 2010 Tomo III.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Publicados en la *Gaceta Oficial* del Estado Núm. Ext. 32 de fecha viernes 29 de enero de 2010.
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz. Publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012.
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en *Gaceta Oficial* del Estado número Ext. 520 el viernes 28 de diciembre de 2018, Tomo II.
- Normatividad complementaria. Las demás Disposiciones legales y administrativas vigentes y aplicables al presente Manual.

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. El Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Agencia Estatal de Energía es de orden público e interés social.

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

- a. *Ley de Adquisiciones:* La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- b. *Secretaría:* La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c. *Contraloría Interna:* Al Órgano de Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- d. *SEDECOP:* La Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e. *Agencia / AEE:* La Agencia Estatal de Energía;
- f. *Dirección:* La Dirección General de la Agencia Estatal de Energía;
- g. *Subcomité:* El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Agencia Estatal de Energía; y,
- h. *Iniciativa Privada:* El conjunto de representaciones de los sectores del comercio, industria, servicios, organizaciones de profesionales o representantes del gobierno municipal que se ubiquen u operen en el ámbito territorial de influencia de la AEE.

Artículo 3. El Subcomité se constituye como un órgano colegiado de decisión, apoyo y control de la AEE en materia de adquisición, arrendamiento, y baja de bienes muebles, incluida la contratación de servicios relacionados con los mismos; se integra por un número impar de miembros con derecho a voto, y se conforma por tres representantes de la Iniciativa Privada y por

los servidores públicos de la Agencia a cargo de las áreas que inciden directamente en los procesos señalados; los Acuerdos del Subcomité tienen carácter jurídico - vinculatorio para la Agencia Estatal de Energía.

Artículo 4. El Subcomité tiene como objetivo fundamental el asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades de la AEE relacionadas con las operaciones enunciadas en el artículo anterior, a fin de que estas se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad.

Artículo 5. En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señaladas en el artículo 3, el Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

Artículo 6. El Subcomité se integra en la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal, y en la forma siguiente:

- I. El funcionario titular o a cargo de la Unidad Administrativa de la AEE, quien lo presidirá;
- II. El funcionario titular o responsable de la Oficina de Recursos Materiales de la AEE, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. Los funcionarios de la AEE titulares o a responsables de las áreas siguientes, quienes fungirán como vocales:
 - a. Oficina de Recursos Financieros;
 - b. Subdirección de Vinculación Institucional;
- IV. Tres Vocales representantes de la Iniciativa Privada;
- V. Dos Asesores, con derecho a voz, sin voto, representantes de:
 - a. El Órgano Interno de Control en la SEDECOP;
 - b. La Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría Finanzas y Planeación.

Los Vocales representantes de la Iniciativa Privada serán convocados por el Presidente del Subcomité para desempeñar el cargo, y por cada ejercicio fiscal. La convocatoria para la Integración de los Vocales Representantes del Sector Privado se hará por escrito, y deberá exhibirse ante los miembros del Subcomité en la Primera Sesión Ordinaria de cada año, de lo anterior debe quedar constancia en Actas.

Artículo 7. El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las Sesiones.

Artículo 8. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos sometidos al análisis y decisión del Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimientos en la materia objeto de la revisión.

Artículo 9. El cargo de miembro del Subcomité es de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la AEE.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 10. Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, así como a las instrucciones del Subcomité, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que

correspondan a las diversas áreas de la Agencia, el Subcomité tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar y aprobar su manual de organización y funcionamiento;
- II. Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
- III. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la ley en la materia;
- IV. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;
- V. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta por el 50% del monto total de la operación;
- VI. Opinar sobre la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones y servicios;
- VII. Asistir mediante representante cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones;
- VIII. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- IX. Autorizar previamente las adjudicaciones directas por excepción de ley, en base al dictamen de procedencia;
- X. Aprobar la baja de los bienes muebles que, conformando el patrimonio de la AEE, se encuentren en el rango que al efecto se establece como Monto de capitalización de los bienes muebles, en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido y publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable en el *Diario Oficial* de la Federación el 13 de diciembre de 2011; la baja de bienes muebles deberá autorizarse con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos;
- XI. Autorizar la ejecución de subastas restringidas;
- XII. Las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia.

Artículo 11. Queda prohibido al Subcomité autorizar operaciones que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio de la Agencia.

Artículo 12. No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de la Agencia.

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ:

Artículo 13. Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. El Presidente:
 - a. Representar al Subcomité y presidir las Sesiones;
 - b. Coordinar los programas de trabajo del Subcomité;
 - c. Convocar a las Sesiones del Subcomité;
 - d. Dirigir los debates en las Sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos debatidos y autorizar las actas respectivas;
 - e. Turnar a los integrantes del Subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;

- f. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las Sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- g. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h. Ejecutar en la esfera de sus atribuciones legales, los Acuerdos adoptados por el Subcomité, y,
- i. Las demás expresamente le asigne el presente manual y las disposiciones legales aplicables;

II. El Secretario Ejecutivo:

- a. Vigilar la correcta expedición de la lista de asistencia y del orden del día, en el cual se deberán incluir los asuntos a tratar en cada Sesión;
- b. Integrar la carpeta de documentos e informes a tratar en cada Sesión;
- c. Distribuir a cada integrante del Subcomité la Convocatoria, el orden del día y el expediente o carpeta que contiene los documento e informes correspondientes a los asuntos a tratar, en términos del artículo 14 de este manual;
- d. Apoyar la gestión del presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las Sesiones del Subcomité;
- e. Certificar y dar fe la existencia de quórum en las Sesiones convocadas, así como del resultado de los asuntos debatidos y sometidos a votación, registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, y constatar su cumplimiento;
- f. Resguardar y conservar el archivo documental del Subcomité;
- g. Someter a consideración y firma de los integrantes del Subcomité el proyecto de Acta de las Sesiones;
- h. Incorporar al Acta los comentarios o consideraciones que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la Sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;
- i. En su caso, formulados los comentarios al proyecto de Acta, e incorporados los procedentes, o prescrito el plazo para hacerlo, remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de Sesión;
- j. Ejecutar en la esfera de sus atribuciones legales, los Acuerdos adoptados por el Subcomité, y,
- k. Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable, y aquellas que le encomiende el presidente o el Subcomité.

III. Vocales:

- a. Enviar al Secretario Ejecutivo, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la Sesión Ordinaria que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Subcomité;
- b. Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;
- c. Recibido el proyecto de Acta de Sesión, en el impostergable término de tres días hábiles, realizar los comentarios procedentes al Secretario Ejecutivo;
- d. Firma el Acta de Sesión;
- e. Dar seguimiento al trámite y conclusión de los Acuerdos adoptados por el Subcomité; y,
- f. Efectuar de acuerdo con la normatividad, las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Subcomité.

IV. Asesores:

- a. Opinar sobre los asuntos que se presenten al conocimiento y acuerdo del Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes;

- b. Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos; y
- c. Abstenerse de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formulación o ejecución de operaciones.

SESIONES

Artículo 14. El Subcomité celebrará Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Las Ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes; para su celebración, deberá convocarse a los integrantes del Subcomité con al menos cinco días de anticipación a la fecha de realización, en ellas se tratarán asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuando sea necesario, se podrá convocar a Sesiones Extraordinarias; deberán convocarse con al menos tres días de anticipación, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la Agencia.

En atención a la Política de Gestión Ambiental implementada por la AEE, las convocatorias a los funcionarios del mismo, miembros del Subcomité, incluido el soporte documental para la misma, deberá ser turnada vía los canales electrónicos institucionales.

Artículo 15. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y los invitados que fungen como tales, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 16. En las Sesiones debidamente convocadas, se acredita la existencia de quórum, cuando se encuentran presentes como mínimo: la mitad más uno de los integrantes del Subcomité con derecho a voto. En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la Sesión, el Secretario Ejecutivo convocará a una extraordinaria a los siguientes treinta minutos, la cual se llevará a cabo con los miembros que se encuentren presentes.

Artículo 17. En la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se deberán atender y acordar los siguientes asuntos:

- I. Instalación del Subcomité de Adquisiciones;
- II. Solicitud de aprobación del Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Agencia Estatal de Energía;
- III. Incorporación de los representantes del Sector Privado, por el periodo de un año;
- IV. Revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo considerar lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones;
- V. Aprobación del calendario anual de Sesiones.

ACUERDOS:

Artículo 18. Los asuntos que, sometidos a la consideración del Subcomité, sean aprobados tendrán la naturaleza de Acuerdo, y serán jurídicamente vinculantes para la AEE.

Los acuerdos serán adoptados mediante cualquier sistema de votación, para su aprobación basta el acuerdo de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto, y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 19. El Subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento que de los mismos tome el Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 20. Las Sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- I. Carácter y número de la Sesión;
- II. Lugar, fecha y hora del inicio y cierre;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Exposición y Acuerdo que a la misma recae; y
- VII. Firma de los asistentes.

Artículo 21. En los Acuerdos se establecerá: El concepto de contratación, el motivo de la contratación, de ser posible el área que requiere, la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

Artículo 22. Los acuerdos del Subcomité se registrarán mediante un sistema de identificación alfanumérico, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se asentarán en primer lugar las iniciales SO o SE, según se hayan adoptado en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, seguidas de dos dígitos arábigos, que expresarán el año o ejercicio que corresponda;
- II. Diagonal antepuesta, se asentará en número romano el número de Sesión, y separado por una coma, en dos dígitos arábigos el número progresivo de acuerdo que le corresponda.

El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Subcomité en cada una de las Sesiones posteriores hasta conclusión de los mismos.

Artículo 23. Al término de cada Sesión, el Secretario Ejecutivo distribuirá entre los integrantes del Subcomité presentes el Acta respectiva, a efecto de que se hagan los comentarios y correcciones que procedan, de no existir observaciones se procederá a la firma de la misma.

En función de lo extenso de los asuntos tratados, el Acta podrá ser enviada en calidad de proyecto a los participantes en la Sesión; los integrantes contarán con tres días hábiles para su estudio, remisión de observaciones y solicitud de correcciones; agotado el plazo señalado, el proyecto se dará por aceptado y los participantes en la correspondiente Sesión estarán obligados a firmar el Acta respectiva.

IMPEDIMENTOS:

Artículo 24. Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 2 fracción V; y 5 fracción II, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Artículo 25. Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Agencia; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

MODIFICACIÓN AL MANUAL:

Artículo 26. Para llevar a cabo la modificación de este Manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Artículo 27. Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente Manual, mismas que deberán de analizarse, votarse y, en su caso, aprobarse en Sesión de carácter ordinaria.

TRANSITORIO

Único. Este Manual deberá publicarse en la *Gaceta Oficial* del Estado, así como en la página electrónica Institucional.

FIRMAS

Lic. David Santos Aguilar

Encargado de la Unidad Administrativa de la AEE y; Presidente del Subcomité de Adquisiciones
Rúbrica.

Lic. Rafael Hernández Benavides

Responsable de la Oficina de Recursos Materiales de la AEE y; Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones
Rúbrica.

Lic. Dora Patricia Moreno Delgado

Responsable de la Oficina de Recursos Financieros de la AEE y;
Vocal del Sector Público
Rúbrica.

Lic. Julián Alberto Rubín Sandoval

Subdirector de Vinculación Institucional de la AEE y; Vocal del Sector Público
Rúbrica.

Lic. Luis Sánchez Ávila

Presidente de la Confederación Patronal de la República Mexicana, Xalapa (Coparmex) y; Vocal de la Iniciativa Privada
Rúbrica.

Lic. Bernardo Martínez Ríos

Presidente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo, Xalapa (Canaco) y; Vocal de la Iniciativa Privada
Rúbrica.

Lic. Augusto Jiménez Silva

Presidente del Consejo Cordinador Empresarial, de Xalapa, A. C. (C.C.E.X.) y; Vocal de la Iniciativa Privada;
Rúbrica.

L. D. Ismael Díaz Pérez

Titular del Órgano Interno de Control en la Sedecop y; Asesor del Subcomité
Rúbrica.

Lic. Abelardo González Zamudio

Subdirector de Adquisiciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos de la Sefiplan y; Asesor del Subcomité
Rúbrica.

Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la AEE.

TEXTO VIGENTE, ACUERDO SO19/II,01; adoptado en octubre once de dos mil diecinueve.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

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

El Licenciado Alfonso Osegueda Cruz, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz.

HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria de fecha veintinueve de noviembre del año dos mil diecinueve, el Honorable Cabildo aprobó por unanimidad de los presentes, contando con los votos a favor de los ciudadanos Pedro Hipólito Rodríguez Herrero, Presidente Municipal; Aurora Castillo Reyes, Síndica Única; Eric Omar Rodolfo Juárez Valladares, Regidor Primero; Guillermina Ramírez Rodríguez, Regidora Segunda; Rafael Pérez Sánchez, Regidor Tercero; Consuelo Ocampo Cano, Regidora Cuarta; María Consuelo Niembro Domínguez, Regidora Sexta; Erika Yerania Díaz Chavar, Regidora Séptima; Pedro Antonio Alvarado Hernández, Regidor Octavo; Ana María Córdoba Hernández, Regidora Novena; Juan Gabriel Fernández Garibay, Regidor Décimo; Francisco Javier González Villagómez, Regidor Décimo Primero; Luiza Angélica Bernal Velázquez, Regidora Décima Segunda y Osbaldo Martínez Gámez, Regidor Décimo Tercero, el siguiente:

ACUERDO N° 220

Con fundamento en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, 35 fracción XIV, 40 fracción XVI y 60 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 1 de la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz; 15, 16, 17 y 18 fracción XIII, del Reglamento de Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Xalapa; 64 fracción II y 95 del Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz; el Honorable Cabildo autoriza el Reglamento Interior del Comité de Consulta, Gestión y Seguimiento de la Estrategia para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico de Xalapa.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE CONSULTA, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN INTEGRADA DEL
RECURSO HÍDRICO DE XALAPA**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Xalapa, Veracruz; y tienen por objeto establecer las bases para la instalación, integración, organización y funcionamiento del Comité de Consulta, Gestión y Seguimiento de la Estrategia para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico de Xalapa.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa;
- II. **Comité:** Comité de Consulta, Gestión y Seguimiento de la Estrategia para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico de Xalapa;
- III. **Dependencias Municipales:** A las establecidas en el artículo 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Xalapa;
- IV. **Desarrollo sustentable:** Al proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter hídrico, económico, social y ambiental que tiene la finalidad de mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se fundamentan en las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras;
- V. **EGIRH-X:** Estrategia de Gestión Integrada del Recurso Hídrico de Xalapa;
- VI. **Entidades:** A las establecidas en el artículo 8 y 103 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Xalapa;
- VII. **Estado:** Al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. **Gestión integrada de los recursos hídricos:** Al proceso que promueve la gestión y desarrollo coordinado del agua, la tierra, los recursos relacionados con éstos y el ambiente, con el fin de maximizar el bienestar social y económico equitativamente sin comprometer la sustentabilidad de los ecosistemas vitales, que para la aplicación de esta y con relación a este concepto se consideran primordialmente el agua y el bosque, de conformidad con la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz; y,

IX. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior del Comité de Consulta, Gestión y Seguimiento de la Estrategia para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico de Xalapa.

Artículo 3. Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Xalapa.

CAPÍTULO II

Del Objeto e Integración del Comité

Artículo 4. Se constituye el Comité como un organismo auxiliar, colegiado, de consulta y coordinación interinstitucional, que coadyuve en la elaboración, actualización, evaluación y seguimiento de la Estrategia de Gestión Integrada del Recurso Hídrico de Xalapa, así como de los Programas que se elaboren, alineados a las políticas municipales en la materia.

Artículo 5. El Comité estará integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien lo preside;
- II. Una Secretaria Técnica, a cargo de la Subdirectora o Subdirector de Recursos Naturales y Cambio Climático del Ayuntamiento;
- III. Una persona representante del Gobierno de México, a través de la Comisión Nacional del Agua;
- IV. Una persona representante del Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Medio Ambiente;
- V. La o el Edil Titular de la Comisión Edilicia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas residuales;
- VI. La o el Edil Titular de la Comisión Edilicia de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente;
- VII. Una persona representante de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. Una persona representante de la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Una persona representante de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Xalapa;
- X. Dos personas representantes de dos instituciones de investigación o educación superior;
- XI. Dos personas representantes de dos Organización de la Sociedad Civil;
- XII. Dos personas representantes del sector empresarial.

Artículo 6. El nombramiento de las y los integrantes del Comité será honorífico.

Artículo 7. Son requisitos de elegibilidad de las representaciones establecidas en las fracciones X, XI y XII del artículo 5 del presente Reglamento, los siguientes:

- I. Ser una organización legalmente constituida;
- II. No perseguir fines de proselitismo partidista, político, electoral o religioso; y, en los casos de las fracciones X y XI del artículo 5, no perseguir fines de lucro;
- III. Tener actividades comprobables relacionadas con el enfoque de Gestión Integrada del Recurso Hídrico, preferentemente en el municipio de Xalapa o zona conurbada.

Las personas que representarán ante el Comité a los sectores académico, sociedad civil y empresarial, serán nombradas por la persona facultada para tal efecto, de acuerdo con su estructura organizacional interna, quienes en todo momento tendrán la posibilidad de relevar a quien se encuentre asignado como parte del Comité.

Artículo 8. Cada Integrante del Comité, para cubrir sus ausencias, nombrará una persona suplente, quien tendrá las mismas funciones que la persona titular, debiéndose considerar la participación de mujeres y hombres en igualdad de oportunidades y sin discriminación por origen étnico, nacional, sexo, género, edad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

La o el integrante titular realizará de manera formal la designación de su suplente, declarando su conocimiento y respaldo de las facultades delegadas al mismo, entregándola por escrito ante el Comité, por conducto de la o el Secretario Técnico, quien deberá asentarlos en el acta de sesión correspondiente.

Esta suplencia será comunicada por la o el Secretario Técnico a las y los demás integrantes del Comité en el momento de pasar lista de asistencia.

Artículo 9. El Comité deberá instalarse formalmente en la primera sesión ordinaria en la que participarán todas y todos sus integrantes; reuniéndose en el lugar y a las horas que determine la convocatoria emitida por la Secretaría Técnica suscrita por la o el Presidente Municipal. De manera enunciativa, más no limitativa, el Orden del Día contendrá los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum;
- II. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día;
- III. Presentación y en su caso aprobación del Calendario Anual de Sesiones del Comité;
- IV. Integración de las Comisiones de Trabajo y establecimiento de los mecanismos de reporte y seguimiento para el cumplimiento de la EGIRH-X; y,
- V. Asuntos generales.

Artículo 10. Las personas integrantes del Comité con carácter de personas servidoras públicas durarán en su cargo por un periodo comprendido del día de su ingreso al cargo hasta el último día de la administración pública municipal en turno, o en su defecto, hasta que concluya el mandato interno designado por sus instituciones de procedencia.

Artículo 11. Para la presentación de propuestas de integrantes representantes a los que se hacen referencia en las fracciones X, XI y XII del artículo 5 del presente Reglamento, se realizará por invitación del Comité mediante acuerdo de sus integrantes, o, en su caso, mediante convocatoria abierta mediante acuerdo por mayoría del Comité; con base en los requisitos de elegibilidad previstos en el presente Reglamento, durarán en el encargo de tres años, quienes podrán ser elegidos por hasta un periodo más.

Para garantizar la continuidad de las actividades, su elección se realizará de manera escalonada a los tres años de su nombramiento, atendiendo a la fecha de su toma de protesta, el cual podrá ser posterior al cambio del periódico constitucional de la administración.

La presentación de las propuestas ante el Honorable Cabildo y, en su caso, aprobación, de aquellas organizaciones e instituciones establecidas en las fracciones X, XI y XII del artículo 5, se realizará conforme a los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CAPÍTULO III

De las Funciones

Artículo 12. El Comité, para el cumplimiento de sus objetivos, sin detrimento de aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración, evaluación, implementación y actualización de la EGIRH-X;
- II. Promover acciones y programas para impulsar la EGIRH-X, así como todos los aspectos relacionados con el enfoque de Gestión Integrada del Recurso Hídrico;
- III. Generar mecanismos de participación y concertación con distintos sectores de la sociedad civil relacionados a la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, promoviendo la inclusión de aquellas personas o grupos minoritarios;
- IV. Asesorar en la aplicación del enfoque de Gestión Integrada del Recurso Hídrico a las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- V. Asegurar la corresponsabilidad y concurrencia con otras comisiones, órganos y/o comités del Ayuntamiento de Xalapa y con la Comisión de Agua y Saneamiento de Xalapa;

- VI. Opinar sobre diferentes asuntos relacionados con la EGIRH-X, formular diagnósticos y recomendaciones para impulsar la gestión integrada del recurso hídrico para el beneficio del municipio y la región circundante;
- VII. Impulsar esfuerzos de comunicación interna y social en lo relativo a la EGIRH-X y el cumplimiento de sus acciones;
- VIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable y en el presente Reglamento.

Artículo 13. Corresponde a las y los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité e intervenir en los debates que se generen en estas;
- II. Contar con voz y voto durante las sesiones del Comité;
- III. Desempeñar las actividades que el propio Comité acuerde;
- IV. Estudiar, analizar, proponer y votar, respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité;
- V. Proponer a la o el Presidente los asuntos específicos que deban tratarse en las sesiones del Comité, a través de la Secretaría Técnica;
- VI. Proponer acciones para el cumplimiento del objeto del Comité o del presente Reglamento;
- VII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
- VIII. Solicitar a la Secretaría Técnica la información de las acciones acordadas por el Comité para su ejecución y seguimiento;
- IX. Informar sobre cualquier conflicto de interés que pueda surgir de su participación en el Comité de la EGIRH-X;
- X. Participar en el diseño de políticas, programas y sus anteproyectos;
- XI. Integrar, en su caso, las comisiones de trabajo; y,
- XII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable y en el presente Reglamento.

Artículo 14. Son funciones de la o el Presidente:

- I. Representar y presidir el Comité;
- II. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y la autorización de las actas de sesiones;
- IV. Turnar los asuntos a las comisiones de trabajo que se requieran para su atención y seguimiento;
- V. Someter para la aprobación del Comité, los proyectos del Calendario Anual de Sesiones;

- VI. Contar con voz y voto durante las sesiones del Comité; y,
- VII. Las demás que le atribuya el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Son funciones de la Secretaría Técnica:

- I. Organizar y tener actualizado el archivo, expediente y directorio del Comité EGIRH-X;
- II. Favorecer y apoyar la comunicación entre integrantes para el logro de consensos y que ayuden a la adopción del enfoque de GIRH, así como el cumplimiento de las acciones de la EGIRH-X;
- III. Organizar y mantener actualizado el archivo, expedientes y directorio de los grupos de trabajo temáticos;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias a petición de alguna persona integrante;
- V. Preparar el orden del día, llevar registro de asistencia y levantar las minutas de las sesiones del Comité de EGIRH-X;
- VI. Coordinar con integrantes del Comité y con las dependencias del Ayuntamiento para la gestión de los espacios que permitan el desarrollo de las sesiones del Comité EGIRH-X;
- VII. Contar con voz y voto durante las sesiones del Comité; y,
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Comité, su Presidente o el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Comité

Artículo 16. El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias, previa convocatoria emitida por la Secretaría Técnica.

Artículo 17. La notificación de las convocatorias debe señalar con precisión, la información necesaria para el conocimiento de quienes integran el Comité, indicando mínimamente los siguientes puntos:

- I. Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Propuesta de orden del día, con los asuntos a tratar que sean materia de la sesión, así como los documentos relacionados con el desarrollo de esta; y,
- III. Asuntos generales, en su caso.

Artículo 18. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito o, en su caso, por los medios electrónicos que apruebe el Comité. Las sesiones extraordinarias atenderán únicamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

Artículo 19. El Comité sesionará al menos una vez cada tres meses de manera ordinaria, y extraordinaria las veces que sean necesarias.

Artículo 20. Para que las sesiones del Comité se consideren válidas se requerirá un quórum del 50 por ciento más uno de la totalidad de sus integrantes.

Artículo 21. El procedimiento para la celebración de las sesiones será de la siguiente manera:

- I. Las sesiones estarán presididas por la o el Presidente;
- II. La Secretaría Técnica pasará lista de asistencia y en caso de haber el quórum exigido por el artículo anterior, lo comunicará a la o el Presidente, quien a su vez declarará abierta la sesión;
- III. Una vez abierta la sesión, la Secretaría Técnica dará lectura al orden del día de la sesión para su aprobación;
- IV. Aprobado el orden del día se procederá a su desahogo, fungiendo como moderador o moderadora, la o el Presidente del Comité o quien en su ausencia presida la sesión;
- V. La secretaria Técnica tomará nota del desarrollo de la sesión y terminada ésta, procederá a elaborar el acta correspondiente; y,
- VI. La Secretaría Técnica comunicará la conclusión del orden del día a la o el Presidente, quien a su vez declarará cerrada la sesión.

Artículo 22. La o el Presidente podrá someter a aprobación del Comité el aplazamiento de algún punto del Orden del Día para su análisis y posterior opinión, siempre y cuando considere que dicho punto pueda resultar contrario a las políticas, estrategias y programas del Ayuntamiento y sus Dependencias Municipales; contravengan las leyes vigentes, o porque no se cuenten con los elementos suficientes para su discusión y desahogo.

Artículo 23. Para llevar a cabo una sesión ordinaria, la o el Secretario Técnico enviará a integrantes del Comité la convocatoria correspondiente con una antelación de mínimo cinco días hábiles. En caso de una sesión extraordinaria, dicha convocatoria se hará al menos con un día hábil de antelación.

Artículo 24. El Calendario de Sesiones Ordinarias deberá ser propuesto, discutido y aprobado en la primera sesión ordinaria de cada año. La modificación de alguna fecha deberá ser sometida a aprobación del Comité.

Artículo 25. El acta levantada en cada sesión incluirá, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes rubros:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- II. Número consecutivo del acta;
- III. El tipo de sesión;
- IV. El nombre y el cargo de las personas asistentes;
- V. Pase de lista y declaratoria de quórum legal;
- VI. El orden del día;
- VII. El desarrollo de la sesión;
- VIII. Relación de acuerdos, resoluciones o determinaciones tomadas en la sesión; y,
- IX. Nombre y firma de las y los integrantes participantes de la sesión.

Artículo 26. El proyecto del acta se turnará vía electrónica a las y los asistentes de la sesión que corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

Las y los asistentes tendrán tres días hábiles para elaborar y enviar sus comentarios correspondientes al proyecto del acta por la misma vía electrónica en la que se haya remitido.

En caso de no recibir los comentarios respectivos al acta por parte de las y los integrantes, se entenderá con ello su conformidad tácita con el proyecto de acta, por lo que se procederá a recabar las firmas correspondientes.

Artículo 27. El Comité tomará sus decisiones por el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes presentes y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 28. A las sesiones del Comité, por acuerdo de sus integrantes, se podrá invitar, en calidad de invitadas o invitados, a representantes de otras instituciones, organizaciones, asociaciones del sector empresarial, académico, de investigación; y en general, a persona o personas que pueda aportar a su conocimiento y experiencia para el cumplimiento de los objetivos del Comité o la EGIRH-X y que no integren el Comité.

Artículo 29. Las actas firmadas serán publicadas en los Portales de Transparencia del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, lineamientos, y a los procedimientos que al efecto establezca la Coordinación de Transparencia del Honorable Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

De los Grupos de Trabajo

Artículo 30. Por acuerdo del Comité, se podrán integrar Grupos de Trabajo para la atención, análisis y propuesta de asuntos específicos relacionados con los objetivos del Comité o de la EGIRH-X.

Artículo 31. Cada Grupo de Trabajo estará integrado por consejeras y consejeros y, en su caso, personas invitadas con experiencia comprobada o nombramiento en la materia, de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento.

Los Grupos de Trabajo deberán tener equilibrio entre los sectores a los que pertenezcan sus integrantes para la toma de decisiones, considerando, en la medida de lo posible, los principios de igualdad sustantiva y no discriminación en su integración.

Artículo 32. Las y los integrantes del Comité podrán solicitar, por conducto de la Secretaría Técnica, la participación de personas invitadas que coadyuven en la orientación técnica de las labores de los Grupos de Trabajo. El Comité deberá señalar, en pleno, su aceptación.

Podrá invitarse a integrar algún Grupo de Trabajo a autoridades federales, estatales o municipales, de acuerdo con el asunto, objetivos específicos o que guarden relación con su ámbito de competencias.

Artículo 33. De cada Grupo de Trabajo se integrará una propuesta documental, la cual servirá de insumo para la discusión del tema en cuestión.

Artículo 34. Cada Grupo de Trabajo tendrá una persona que le coordine, que será designada por las y los integrantes de este, debiendo tener la aprobación de al menos dos personas integrantes para cumplir con las tareas encomendadas.

Artículo 35. La o el Coordinador de cada Grupo de Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir, dirigir y moderar las reuniones del grupo de trabajo;
- II. Mantener informadas a las personas integrantes del Comité de los trabajos y avances del grupo;
- III. Presentar el informe semestral y anual del grupo de trabajo;
- IV. Convocar, previo aviso a la Secretaría Técnica, a las sesiones del grupo de trabajo y elaborar la minuta que contenga los acuerdos tomados en dicha sesión;

- V. Recibir y despachar la correspondencia del grupo de trabajo; y
- VI. Las demás que señale el Comité para el cumplimiento de sus atribuciones

Artículo 36. Las y los Coordinadores de los Grupos de Trabajo informarán al Comité durante cada sesión ordinaria, el seguimiento o, en su caso, resultados de sus labores, a efecto de que sean aprobados y se proceda a ejecutar las acciones recomendadas.

Artículo 37. Las sesiones de los Grupos de Trabajo se llevarán a cabo periódicamente, en los términos que determinen los Grupos o el Comité, mediante convocatoria previa, la cual deberá hacerse del conocimiento de sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, y a través de los medios que el mismo grupo de trabajo acuerde.

Para que las sesiones de los grupos de trabajo sean válidas, será necesaria la asistencia de la mayoría de sus integrantes si se trata de primera convocatoria, y cualquiera que sea la asistencia si se trata de segunda convocatoria.

Artículo 38. Los acuerdos que se tomen en las sesiones de los grupos de trabajo requieren de la mayoría simple para su aprobación. En caso de empate, el Coordinador de Grupo de Trabajo tendrá voto de calidad, lo cual quedará asentado en la minuta de sesión.

Artículo 39. Una copia de la minuta de cada sesión de los grupos de trabajo deberá ser enviada a la Secretaría Técnica del Comité para su integración al libro de actas, mismo que quedará bajo su resguardo y a disposición de los integrantes del Comité.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días siguientes a su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Segundo. Si con anterioridad a la publicación del Presente se encuentra integrado el Comité, continuarán en el encargo las personas integrantes, en tanto no existan modificaciones o convocatorias emitidas. Las designaciones posteriores a la publicación del presente Reglamento se someterán a lo dispuesto en el mismo.

Dado en sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Xalapa, Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

Para los usos legales procedentes, se extiende la presente a los once días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

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

El licenciado Alfonso Osegueda Cruz, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz.

HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria de fecha veintinueve de noviembre del año dos mil diecinueve, el Honorable Cabildo aprobó por unanimidad de los presentes, contando con los votos a favor de los ciudadanos Pedro Hipólito Rodríguez Herrero, Presidente Municipal; Aurora Castillo Reyes, Síndica Única; Eric Omar Rodolfo Juárez Valladares, Regidor Primero; Guillermina Ramírez Rodríguez, Regidora Segunda; Rafael Pérez Sánchez, Regidor Tercero; Consuelo Ocampo Cano, Regidora Cuarta; María Consuelo Niembro Domínguez, Regidora Sexta; Erika Yerania Díaz Chavar, Regidora Séptima; Pedro Antonio Alvarado Hernández, Regidor Octavo; Ana María Córdoba Hernández, Regidora Novena; Juan Gabriel Fernández Garibay, Regidor Décimo; Francisco Javier González Villagómez, Regidor Décimo Primero; Luiza Angélica Bernal Velázquez, Regidora Décima Segunda y Osbaldo Martínez Gámez, Regidor Décimo Tercero, el siguiente:

ACUERDO N° 232

Con fundamento en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 y 8 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción; II y III de la Convención Interamericana Contra la Corrupción; 5 de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción; 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 71 párrafo primero, fracción I y 79 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, 35 fracción XIV, 40 fracción XVI y 60 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Veracruz de Ignacio de la Llave; 64 fracción II y 95 del Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz; el Honorable Cabildo autoriza el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VERACRUZ

Artículo 1. El presente Código establece conductas de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz, las cuales tienen como propósito:

- I. Promover el clima laboral basado en la integridad personal, profesional y en la igualdad sustantiva;
- II. Atender los valores y principios establecidos en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz, en su actuar cotidiano;
- III. Promover en el personal la noción de que su conducta, dentro y fuera del lugar de trabajo, y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y el prestigio que el público tiene de la institución; y,
- IV. Resguardar la confianza que la sociedad ha depositado en este Ayuntamiento y en sus personas servidoras públicas.

Artículo 2. Las disposiciones de este Código son obligatorias para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, sin excepción de nivel, función o actividad.

De igual modo, las y los proveedores de bienes, prestadoras y prestadores de servicios externos deberán tener conocimiento de este Código, y observarán los preceptos que les resulten aplicables de acuerdo con las actividades que realizan.

Artículo 3. El presente Código de Conducta será observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que el personal realice alguna función de carácter oficial o que sus acciones guarden vínculo alguno con el Ayuntamiento.

La aplicación de este Código no limita el alcance de las demás disposiciones federales, estatales y municipales que las personas servidoras públicas están obligadas a cumplir.

Las acciones que ejerza el Ayuntamiento por el incumplimiento de este Código, por conducto del Comité de Ética, se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que procedan conforme a la normatividad en la materia.

Artículo 4. Las personas servidoras públicas están obligadas, a fin de salvaguardar la institucionalidad en este Ayuntamiento:

- I. Conocer y apegarse en todo momento al marco jurídico que rige al Ayuntamiento;
- II. Actuar conforme a los principios éticos del Ayuntamiento, así como en la integridad personal y profesional;
- III. Desarrollar con calidad, economía, eficiencia y oportunidad las tareas que les son encomendadas;
- IV. Atender y procurar el interés público por encima de intereses personales y particulares;
- V. Conducirse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante para el conocimiento de los hechos; e,
- VI. Informar a su superior jerárquico o a las instancias competentes del Ayuntamiento sobre cualquier acto u omisión del que tenga conocimiento, y que sea contrario a las leyes o a las directrices internas que rigen, incluyendo los preceptos de este Código.

Artículo 5. Son obligaciones de las personas servidoras públicas, a fin de salvaguardar la imparcialidad en este Ayuntamiento:

- I. Ejercer sus funciones de manera objetiva, en forma ajena a prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de terceros;
- II. Actuar de manera neutral, sin conceder privilegios o preferencias a persona o grupo alguno;
- III. Abstenerse de cualquier acto u omisión que impida o menoscabe el ejercicio de los derechos humanos y libertades; y,
- IV. Excluir cualquier actitud, motivación o interés que no sea del beneficio institucional.

Artículo 6. Son obligaciones de las personas servidoras públicas, a fin de salvaguardar la economía, eficacia y eficiencia en este Ayuntamiento:

- I. Hacer uso racional de los bienes y recursos del Ayuntamiento, contribuyendo a su utilización eficiente, eficaz y económica;
- II. Informar de manera precisa, transparente y oportuna, sobre el ejercicio de los recursos institucionales que por cualquier concepto les sean entregados, y hacer las devoluciones correspondientes cuando proceda;
- III. Abstenerse de utilizar bienes y servicios del Ayuntamiento para atender asuntos de carácter privado; y,
- IV. Contribuir a la preservación del patrimonio cultural y a la sustentabilidad del medio ambiente y de los recursos naturales, de acuerdo con las funciones que realiza.

Artículo 7. Son obligaciones de las personas servidoras públicas, a fin de salvaguardar el respeto a la dignidad humana en este Ayuntamiento:

- I. Conducirse con un trato cordial hacia toda persona, tanto al interior del Ayuntamiento como con terceros, que propicie el entendimiento, la armonía y el diálogo respetuoso;
 - II. Abstenerse de manifestaciones verbales, escritas o de cualquier otro tipo, que resulten notoriamente ofensivas, denigrantes, discriminatorias, que inciten al odio o la violencia o que atenten contra la dignidad humana;
 - III. Evitar cualquier acto de discriminación, incluyendo aquellos motivados por el sexo, género, edad, condición social o económica, preferencia sexual, identidad, estado civil, lengua, discapacidad, preferencia política o religiosa, y aquellas previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Xalapa, y los demás ordenamientos jurídicos en la materia;
 - IV. Eludir, en el ejercicio de sus funciones, el proselitismo o la inducción de preferencias e ideas personales, sean políticas, religiosas o de cualquier otro tipo, que resulten ajenas a las labores técnicas que tienen a su cargo;
 - V. Abstenerse de cualquier tipo o modalidad de violencia, hostigamiento, acoso, o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad humana;
 - VI. Abstenerse de justificar, alentar, o ejercer cualquier forma de discriminación, tipo o modalidad de violencia por razones de género contra las mujeres, debiendo desempeñar en todo momento sus actos encaminados para su prevención, atención, sanción y erradicación;
- y,

Corresponde a los mandos medios y directivos, el liderazgo en la procuración del clima laboral armonioso, profesional y basado en el respeto mutuo.

Artículo 8. Son obligaciones de las personas servidoras públicas, a fin de salvaguardar la fortaleza e imagen institucional en este Ayuntamiento:

- I. Contribuir a preservar y fortalecer la buena imagen del Ayuntamiento, cuidando que su actuación sea apropiada;
- II. Participar en los programas de capacitación institucional a fin de fortalecer sus conocimientos y competencias profesionales; y,
- III. Procurar una especialización y certificación técnica continua dentro de su área profesional, a las que sea convocada por el Ayuntamiento, sin perjuicio del cumplimiento pleno de sus actividades oficiales.

Artículo 9. Son obligaciones de las personas servidoras públicas, a fin de salvaguardar la protección de la integridad física en este Ayuntamiento:

- I. Conocer y cumplir con todas las disposiciones, incluyendo las de protección civil, que tienen por objeto proteger la vida y salvaguardar la integridad física de las personas;
- II. Abstenerse de realizar conductas negligentes que pongan en riesgo su propia seguridad o la de terceros;
- III. Conocer y acatar las directrices institucionales y los lineamientos del superior jerárquico que tienen por objeto fortalecer la seguridad en el desarrollo de las funciones oficiales;
- IV. Preservar una conducta íntegra, prudente y profesional que evite contingencias o situaciones de riesgo.

Artículo 10. Son obligaciones de las personas servidoras públicas, a fin de salvaguardar la probidad en este Ayuntamiento:

- I. Desarrollar sus funciones oficiales sin esperar ni solicitar más beneficios que los señalados en la ley;
- II. Apegarse a las directrices institucionales y a toda normativa aplicable que tenga por objeto evitar conflictos de intereses;
- III. Abstenerse de cualquier acción u omisión que implique:
 - a. Un acto deshonesto o fraudulento;
 - b. La falsificación o alteración de registros de información, documentos o cuentas;
 - c. El ejercicio indebido de fondos, suministros u otros bienes;
 - d. El uso deliberado de información falsa;
 - e. El uso del cargo para obtener beneficios indebidos; o,
 - f. El uso o divulgación de la información o de las actividades institucionales para obtener ventajas indebidas.

Artículo 11. El personal de este Ayuntamiento avisará a su superior jerárquico y a la Contraloría, respecto de cualquier evento que sea de su conocimiento y que pudiera implicar alguna de las faltas anteriores, en términos de las Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de practicar las investigaciones correspondientes, y en su caso, imponer las sanciones que resulten procedentes.

En caso de tener dudas respecto a la aplicación de este Código, se solicitará la aclaración correspondiente a la Contraloría, o, en su caso, al Comité de Ética.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas deberán mantener discreción y protegerán los datos personales que se encuentren en su posesión, particularmente de niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas en situación de riesgo o vulnerabilidad, o en aquellas circunstancias que se sitúen en riesgo la integridad física o psicológica.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas se abstendrán de:

- I. Interpretar o aplicar las normas jurídicas para beneficio personal o familiar, o para favorecer o perjudicar;
- II. Ostentarse como profesionista si carece de título y cédula profesional correspondiente;
- III. Evadir las responsabilidades inherentes al empleo, cargo o comisión, así como posponer la toma de decisiones que correspondan;
- IV. Valerse de su posición jerárquica o relación de poder para hostigar, acosar, discriminar o tratar de manera desigualdad a las personas que laboran en su área de trabajo, en el Ayuntamiento o a la ciudadanía;
- V. Utilizar aparatos de sonido que interfieran con el ejercicio de su trabajo cotidiano de las compañeras y compañeros;
- VI. Presentar denuncias, quejas o recursos infundados;
- VII. Ejercer cualquier tipo o modalidad de violencia de género contra las mujeres compañeras de trabajo y ciudadanas;
- VIII. Utilizar el servicio de internet para revisar sitios ilegales o inapropiados;
- IX. Negarse a colaborar con la ciudadanía o con compañeras y compañeros de trabajo en casos urgentes;
- X. Encargar o solicitar al personal a su cargo, asuntos de carácter personal dentro o fuera de las instalaciones de su área de trabajo; y,
- XI. Aquellas conductas señaladas como responsabilidad administrativa en la normatividad en la materia.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas deberán conducirse con respeto, sin violencia y sin discriminación, hacia las personas prestadoras de servicio social y becarias.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo surtirá efectos a los tres días siguientes a su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Segundo. El Honorable Ayuntamiento de Xalapa contará con sesenta días hábiles posteriores a la aprobación del presente Acuerdo para la emisión del Manual del Comité de Ética en el que se establecerán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento, conforme a lo previsto en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Acuerdo.

Dado en sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Xalapa, Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

Para los usos legales procedentes, se extiende la presente a los once días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

Rúbrica.

folio 0009

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

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

El Licenciado Alfonso Osegueda Cruz, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz.

HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria de fecha veintinueve de noviembre del año dos mil diecinueve, el Honorable Cabildo aprobó por unanimidad de los presentes, contando con los votos a favor de los ciudadanos Pedro Hipólito Rodríguez Herrero, Presidente Municipal; Aurora Castillo Reyes, Síndica Única; Eric Omar Rodolfo Juárez Valladares, Regidor Primero; Guillermina Ramírez Rodríguez, Regidora Segunda; Rafael Pérez Sánchez, Regidor Tercero; Consuelo Ocampo Cano, Regidora Cuarta; María Consuelo Niembro Domínguez, Regidora Sexta; Erika Yerania Díaz Chavar, Regidora Séptima; Pedro Antonio Alvarado Hernández, Regidor Octavo; Ana María Córdoba Hernández, Regidora Novena; Juan Gabriel Fernández Garibay, Regidor Décimo; Francisco Javier González Villagómez, Regidor Décimo Primero; Luiza Angélica Bernal Velázquez, Regidora Décima Segunda y Osbaldo Martínez Gámez, Regidor Décimo Tercero, el siguiente:

ACUERDO 219

Con fundamento en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, 35 fracción XIV, 40 fracción XVI y 60 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 184 Bis de la Ley General de Salud; 177 Septies de la Ley Número 113 de Salud del Estado de Veracruz; 15, 16, 17 y 18 fracción XIII, del Reglamento de Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Xalapa; 64 fracción II y 95 del Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz; el Honorable Cabildo autoriza el Reglamento Interior del Consejo Municipal Contra las Adicciones de Xalapa.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES DE XALAPA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de interés público y observancia general en el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz, el cual tiene por objeto regular la operación, estructura y funcionamiento del Consejo Municipal contra las Adicciones de Xalapa.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal contra las Adicciones;

- II. Consejo Municipal: Al Consejo Municipal contra las Adicciones;
- III. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional contra las Adicciones;
- IV. Grupo de Trabajo: A los grupos de integrantes de carácter especializado creados por Acuerdo del Consejo, para el análisis y emisión de opiniones;
- V. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xalapa, Veracruz.

Artículo 3. El Consejo Municipal realizará sus funciones de manera programada conforme a las políticas, estrategias y prioridades de la planeación nacional y estatal en materia de adicciones, del Sistema Nacional y Estatal de Salud, así como de los programas emanados del Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

CAPÍTULO II

Del Objeto e Integración del Consejo Municipal

Artículo 4. El Consejo Municipal contra las Adicciones es un órgano auxiliar de carácter multisectorial e interinstitucional, el cual tendrá por objeto la promoción y apoyo de las acciones de los sectores público, social y privado, tendientes a la prevención de los problemas de salud pública causados por el abuso de bebidas alcohólicas, el alcoholismo, el consumo de tabaco, la farmacodependencia y la adicción a otras sustancias psicoactivas; así como proponer y ejecutar los programas nacionales y estatales en contra de estas adicciones.

Artículo 5. El Consejo Municipal contra las Adicciones estará integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien lo preside;
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo la Subdirección de Salud, adscrita a la Dirección de Desarrollo Social;
- III. La o el Titular de la Comisión Edilicia de Salud y Asistencia Pública;
- IV. Una persona representante del Gobierno del Estado, a través de Servicios de Salud de Veracruz relacionado con las políticas públicas contra las adicciones;
- V. Dos personas representantes de dos instituciones de investigación o educación superior;
- VI. Dos personas representantes de dos Organizaciones de la Sociedad Civil.

Artículo 6. Las y los integrantes podrán señalar a una persona suplente, con nivel jerárquico de toma de decisiones, la cual será designada por escrito ante la Secretaría Técnica. Los Acuerdos tomados por la persona suplente tendrá los mismos efectos que aquellos a quienes representa.

Artículo 7. El nombramiento de las y los integrantes del Consejo Municipal será honorífico.

Artículo 8. Son requisitos de elegibilidad de las representaciones establecidas en las fracciones V y VI del artículo 5 del presente Reglamento, los siguientes:

- I. Ser organización legalmente constituida;
- II. No perseguir fines de lucro, ni proselitismo partidista, político, electoral o religioso;
- III. Tener experiencia comprobable en acciones en materia de prevención, atención, capacitación o investigación, sobre adicciones.

Las personas representantes de los sectores académico y de la sociedad civil, serán nombradas por la persona facultada de las propias organizaciones que representan, quienes en todo momento tendrán la posibilidad de relevar a quien se encuentre asignado como integrante del Consejo Municipal.

La presentación de las propuestas ante el Honorable Cabildo y, en su caso, aprobación, de aquellas organizaciones e instituciones establecidas en las fracciones V y VI del artículo 5, se realizará conforme a los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CAPÍTULO III De las Funciones

Artículo 9. El Consejo Municipal, para el cumplimiento de su objetivo, sin detrimento de aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar y evaluar, con base en estadísticas e indicadores pertinentes, los programas en materia de adicciones, de conformidad con los programas nacionales y estatales, así como promover las acciones que coadyuven al cumplimiento de todos ellos;
- II. Promover las políticas, estrategias y programas en materia de adicciones, así como promover las adecuaciones y modificaciones necesarias;
- III. Promover y acordar mecanismos de coordinación con los Consejos Municipales de los demás municipios para la eficaz ejecución de los programas a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV. Promover la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad en la prevención de las adicciones, con atención preferente en las zonas geográficas y grupos poblacionales de mayor riesgo en el municipio;
- V. Fomentar que los programas de educación para la salud y seguridad e higiene en el trabajo incorporen conceptos que tiendan a disminuir en la población el uso y abuso de bebidas alcohólicas, así como el alcoholismo, el consumo de tabaco y la farmacodependencia;
- VI. Planear y coordinar las actividades de las diferentes instituciones del sector salud municipal, así como de otros organismos de los sectores público, privado y social, tendientes a prevenir y abatir las conductas adictivas;
- VII. Recomendar medidas para el manejo de la publicidad en el municipio relativa a bebidas alcohólicas y tabaco, de conformidad con la Ley General de Salud y disposiciones en materia de publicidad;
- VIII. Impulsar la participación de la comunidad en la formación de hábitos y estilos de vida saludables, en la prevención de las adicciones y la reinserción social de las personas que sufran alguna adicción y en general en todas las acciones conducentes a la solución de la problemática en materia de adicciones;
- IX. Colaborar, con las autoridades federales y estatales e instituciones educativas, en las acciones dirigidas a definir y fortalecer los valores, propiciando el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, en beneficio de la salud pública;
- X. Proponer reformas a la normatividad municipal relativas a la producción, comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras sustancias psicoactivas;
- XI. Colaborar en la capacitación del personal del Ayuntamiento en la materia;
- XII. Promover acciones que permitan la disminución de los riesgos asociados con el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y otras sustancias psicoactivas;
- XIII. Coadyuvar en las acciones de reinserción social de las personas que sufran alguna adicción, con la participación de instituciones y organizaciones educativas, patronales, sindicales y de la sociedad civil en general;
- XIV. Coordinar con las autoridades de la Federación, de las demás Entidades Federativas y de los municipios, para la ejecución de los programas nacionales y estatales en la materia;
- XV. Promover la integración de grupos de trabajo tendientes al establecimiento de acciones en materia de regulación, investigación, prevención, consejería, tratamiento y rehabilitación en materia de adicciones de su competencia;

- XVI. Fomentar las acciones preventivas, la detección temprana de consumidores y su atención oportuna;
- XVII. Promover convenios, contratos y acuerdos de colaboración con los sectores público, social y privado en materia de adicciones, de conformidad a los procedimientos y atribuciones previstas en la normatividad municipal;
- XVIII. Coordinarse, con la Comisión de Salud y Asistencia Pública sobre aquellas acciones que permitan el cumplimiento de sus objetivos y del presente Reglamento; y,
- XIX. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 10. Corresponde a las y los integrantes del Consejo Municipal:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo e intervenir en los debates de estas;
- II. Desempeñar las actividades que el propio Consejo acuerde;
- III. Estudiar, analizar, proponer, respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo;
- IV. Contar con voz y voto en las sesiones;
- V. Proponer a la o el Presidente los asuntos específicos que deban tratarse en las sesiones del Consejo, a través de la Secretaría Técnica;
- VI. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo; y,
- VII. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 11. Corresponde a la o el Presidente del Consejo Municipal:

- I. Presidir las sesiones y deliberaciones del Consejo;
- II. Autorizar las convocatorias a las sesiones del Consejo, previa presentación de la Secretaría Técnica;
- III. Colaborar en la coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y sociales, en el ámbito de competencia del Consejo;
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Consejo en conjunto con la Secretaría Técnica;
- V. Elaborar y presentar al Consejo el programa anual de trabajo y los procedimientos de evaluación de las acciones propuestas;
- VI. Presentar semestralmente al Consejo el informe de actividades que permita evaluar el cumplimiento de los programas nacionales, estatales y el operativo anual; y,
- VII. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable, el presente Reglamento o por Acuerdo del Consejo.

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal:

- I. Elaborar y remitir la convocatoria para las sesiones del Consejo, previo acuerdo con la o el Presidente;
- II. Verificar que exista el quórum necesario para llevar a cabo el inicio de las sesiones;
- III. Elaborar el orden del día y remitirla a las y los integrantes del Consejo, así como la documentación correspondiente para las sesiones ordinarias;
- IV. Coordinar y guiar las sesiones del Consejo en ausencia de la o el Presidente;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, firmarlas en conjunto con el Presidente, registrarlas y sistematizar los acuerdos correspondientes;
- VI. Dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo para el cumplimiento de estos;
- VII. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar los objetivos propuestos por el Consejo;
- VIII. Informar a la o el Presidente del Consejo, los avances y logros, así como los proyectos estratégicos desarrollados en la materia;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;

- X. Dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo Nacional y Consejo Estatal, que tengan aplicación en el ámbito municipal; y,
- XI. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable, el presente Reglamento o por Acuerdo del Consejo.

Artículo 13. Corresponde a la o el Coordinador General del Consejo Municipal:

- I. Elaborar y someter a consideración del Consejo, el calendario de sesiones;
- II. Proponer al Consejo la integración de grupos de trabajo;
- III. Realizar el control y el seguimiento global de las actividades de los grupos de trabajo;
- IV. Conducir las actividades de investigación, desarrollo, actualización y capacitación que correspondan al Consejo con apego a los programas;
- V. Ordenar y clasificar los estudios e investigaciones que se presenten al Consejo y proporcionar a sus integrantes la información que le requieran;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales encargadas de ejercer las atribuciones para la atención integral al consumo de sustancias psicoactivas en torno a los Programas contra las adicciones señalados en la Ley General de Salud; y,
- VII. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable, el presente Reglamento o por Acuerdo del Consejo.

CAPÍTULO IV De las Sesiones del Consejo

Artículo 14. El Consejo Municipal podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias, previa convocatoria emitida por la Secretaría Técnica.

Artículo 15. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal se realizarán por escrito, debiendo cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Propuesta de orden del día, con los asuntos a tratar que sean materia de la sesión, así como los documentos relacionados con el desarrollo de esta; y,
- III. Asuntos generales, en su caso.

Artículo 16. La convocatoria a sesiones se realizará por escrito o, en su caso, por medios electrónicos que apruebe el Consejo Municipal. Las sesiones extraordinarias atenderán únicamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

Artículo 17. El Consejo Municipal se integrará en sesión ordinaria al menos cuatro veces al año. La celebración de sesiones ordinarias se llevará a cabo conforme al calendario anual que para tal efecto apruebe el Consejo.

Artículo 18. Las sesiones extraordinarias se celebrarán, cuando haya asuntos que por su naturaleza e importancia así lo requiera, a solicitud expresa de al menos dos integrantes del Consejo Municipal. La convocatoria a sesiones extraordinarias se realizará con al menos veinticuatro horas de antelación a la fecha en que se celebrará.

Artículo 19. Los acuerdos del Consejo Municipal se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes titulares o sus suplentes, teniendo la o el Presidente o su representante el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 20. Se considerará que existe quórum para la validez de las sesiones del Consejo Municipal, con la asistencia de la Secretaria Técnica y la concurrencia de por lo menos el 50 por ciento más uno de sus integrantes.

En caso de no existir quórum, las sesiones podrán celebrarse válidamente, al no reunirse en la hora señalada, mediante segunda convocatoria a los treinta minutos posteriores con las y los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 21. Para que las comunicaciones dirigidas al exterior del Consejo Municipal se consideren como emitidas por éste, deberán ser suscritas por la o el Titular de la Presidencia y la Secretaría Técnica de este Consejo.

Artículo 22. El acta levantada en cada sesión incluirá, de manera enunciativa, mas no limitativa, los siguientes rubros:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- II. Número consecutivo de acta;
- III. El tipo de sesión;
- IV. El nombre y el cargo de las personas asistentes;
- V. Pase de lista y declaratoria del quórum legal;
- VI. El desarrollo de la sesión;
- VII. El orden del día;
- VIII. Relación de acuerdos, resoluciones o determinaciones tomadas en la sesión; y,
- IX. Nombre y firma de las y los integrantes participantes de la sesión.

Artículo 23. En cuanto al proyecto de acta, se turnará vía electrónica a las y los asistentes de la sesión, durante un periodo preferente de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la sesión celebrada.

Las y los asistentes tendrán tres días hábiles para elaborar y enviar sus comentarios correspondientes al proyecto de acta, por la misma vía electrónica.

En caso de no recibir sus comentarios respectivos, se entenderá con ello su conformidad con el proyecto del acta, para así proceder a recabar las firmas correspondientes.

Artículo 24. Las actas firmadas serán publicadas en los Portales de Transparencia del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, lineamientos, y a los procedimientos que al efecto establezca la Coordinación de Transparencia del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO V De los Grupos de Trabajo

Artículo 25. El Consejo Municipal, mediante acuerdo de sus integrantes, dictará la creación de Grupos de Trabajo permanentes o especial para realizar actividades específicas relacionadas con su objeto.

Artículo 26. Deberán establecerse, como mínimo, tres Grupos de Trabajo permanente, mismos que se abocarán a los siguientes asuntos:

- I. Prevención en Adicciones y Normatividad;
- II. Políticas de Atención y Tratamiento de las Adicciones; y,
- III. Capacitación e Investigación en Adicciones.

En los casos de la creación de grupos de trabajo especiales, el Consejo Municipal señalará la temática que abordarán, los objetivos o actividades a realizar, y su integración.

Artículo 27. Por acuerdo del Consejo Municipal se establecerá la integración de los grupos de trabajo, las dependencias municipales o personas responsables de su coordinación, así como los objetivos concretos que deban alcanzarse.

Podrá invitarse a integrar algún Grupo de Trabajo a autoridades federales, estatales o municipales, de acuerdo con el asunto a tratar, objetivos específicos o con sus respectivas competencias.

Artículo 28. Los grupos de trabajo actuarán como auxiliares técnicos, correspondiéndoles realizar el estudio, dictamen, consulta y, en general, apoyar en todo lo relativo para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Municipal.

Artículo 29. Cada Grupo de Trabajo tendrá una persona coordinadora, quien será encargada de llevar a cabo las convocatorias a reuniones, minutas, información y cualquier otra actividad que permita el funcionamiento del grupo. La persona coordinadora será elegida por el Consejo Municipal, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 30. De conformidad con su objeto, los grupos de trabajo elaborarán y pondrán a consideración del Consejo Municipal, por conducto de su Coordinación General, las directrices que habrán de regular sus funciones, actividades y sesiones de trabajo.

Artículo 31. Los Grupos de Trabajo elaborarán sus respectivos informes semestrales de trabajo, cuya información y resultados deberán quedar incorporados en el informe anual del Consejo Municipal, mediante un trabajo en conjunto con la Coordinación General quien, a su vez, los remitirá a la Secretaría Técnica.

Artículo 32. La o el Coordinador de cada Grupo de Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir, dirigir y moderar las reuniones del grupo de trabajo;
- II. Mantener informado a las personas integrantes del Consejo Municipal de los trabajos y avances del grupo;
- III. Presentar el informe semestral y anual del grupo de trabajo;
- IV. Convocar, previo aviso a la Secretaría Técnica, a las sesiones del grupo de trabajo y elaborar la minuta que contenga los acuerdos tomados en dicha sesión;
- V. Recibir y despachar la correspondencia del grupo de trabajo; y
- VI. Las demás que señale el Consejo Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 33. Las sesiones de los Grupos de Trabajo se llevarán a cabo periódicamente, en los términos que determinen en los lineamientos que para tal efecto elaboren, debiendo siempre mediar convocatoria previa, que deberá hacerse del conocimiento de sus integrantes por lo menos

con cuarenta y ocho horas de anticipación, y a través de los medios que el mismo grupo de trabajo acuerde.

Para que las sesiones de los grupos de trabajo sean válidas, será necesaria la asistencia de la mayoría de sus integrantes si se trata de primera convocatoria, y cualquiera que sea la asistencia si se trata de segunda convocatoria.

Artículo 34. Los acuerdos que se tomen en las sesiones de los Grupos de Trabajo requieren de mayoría simple para su aprobación. En caso de empate, el Coordinador de Grupo de Trabajo tendrá voto de calidad, lo cual quedará asentada en la minuta de la sesión.

Artículo 35. Una copia de la minuta de cada sesión de los grupos de trabajo deberá ser enviada a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal, para su integración al libro de actas, mismo que quedará bajo su resguardo y a disposición de los integrantes del Consejo Municipal.

Artículo 36. Las personas coordinadoras de los Grupos de Trabajo informarán al Consejo Municipal durante cada sesión ordinaria, el seguimiento o, en su caso, resultados de sus labores, a efecto de que sean aprobados y se proceda a ejecutar las acciones recomendadas.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días siguientes de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. En un plazo no mayor a treinta días posteriores a la aprobación del presente Acuerdo, la Dirección de Desarrollo Social coordinará la integración del Consejo Municipal contra las Adicciones de Xalapa, conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interior.

Dado en sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Xalapa, Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

Para los usos legales procedentes, se extiende la presente a los once días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

Rúbrica.

folio 0010

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

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.0360	\$ 3.50
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.0244	\$ 2.37
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	7.2417	\$ 703.63
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.2266	\$ 216.34
VENTAS	UMA	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2.1205	\$ 206.04
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5.3014	\$ 515.10
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6.3616	\$ 618.12
D) Número Extraordinario.	4.2411	\$ 412.08
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.6044	\$ 58.73
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15.9041	\$ 1,545.30
G) Por un año de suscripción foránea.	21.2055	\$ 2,060.40
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8.4822	\$ 824.16
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11.6630	\$ 1,133.22
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 154.53

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 84.49 M.N.

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Directora de la *Gaceta Oficial*: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, 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: 279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx

Ejemplar