

GACETA OFICIAL

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

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCX

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 25 de septiembre de 2024

Núm. Ext. 386

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

MODELO DE PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL EN LOS
CENTROS DE TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1381

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA ANTIGUA, VER.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

folio 1378

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

DORHENY GARCÍA CAYETANO, Secretaria de Trabajo, Previsión Social y Productividad, con fundamento en los artículos 4, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, 9, fracción V, 12, fracción VI, 22 Bis y 22 Ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1, 5, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;

CONSIDERANDO

- I. En términos del arábigo 7 de la **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Belém do Pará"**, nuestro país condena todas las formas de violencia contra la mujer, comprometido a adoptar las políticas y medidas administrativas necesarias para prevenir, sancionar y erradicar estas formas;
- II. La **Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, "CEDAW"**, por sus siglas en inglés, señala el compromiso a cargo del estado mexicano de asegurar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, adoptar medidas necesarias que prohíban toda discriminación contra la mujer, incluyendo aquellas en el ámbito laboral, en su caso, las sanciones correspondientes;
- III. Conforme al **Séptimo y Octavo Informe Consolidado de México sobre el cumplimiento de la Convención citada en la fracción anterior**, se advierte que el estado mexicano asumió el compromiso de armonizar su legislación laboral y garantizar la implementación de procesos para la intervención, en casos de hostigamiento sexual en los centros de trabajo;
- IV. Por su parte, el **Convenio 190 sobre la Violencia y el Acoso**, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), señala que los países que ratifiquen ese tratado, tienen la responsabilidad de promover un entorno general de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso, incluyendo la violencia y el acoso por razón de género; facilitar la prevención de este tipo de comportamientos y prácticas, concientizando a los actores del mundo del trabajo que deben abstenerse de recurrir a la violencia y/o el acoso;
- V. Que el citado Convenio, menciona que la violencia laboral y el acoso son aquellas situaciones que, "ocurren durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo", reconociendo estas conductas

dentro del mundo del trabajo, como una violación o abuso de derechos humanos, amenazando la igualdad de oportunidades, al ser incompatibles con el trabajo decente.

- VI. Las conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas, mayormente cuando se tiene relación laboral; dichos actos atentan contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las personas en calidad de afectadas, constituyendo una infracción que da lugar a un procedimiento y en su caso, a una sanción, conforme a la normatividad en la materia correspondiente;
- VII. Que el **Objetivo 5 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas**, aprobada en septiembre de 2015, demanda lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas;
- VIII. Que en el numeral 4, párrafo primero de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, se establece que la mujer y el hombre son iguales ante la ley;
- IX. Que en los artículos 3, 47, 51, fracción II, 132, fracción XXXI, 133, fracciones XII, XIII, 135, fracción XI, y 994 de la **Ley Federal del Trabajo**, se encuentra normado todo lo referente a hostigamiento y acoso sexual;
- X. El artículo 6, párrafo segundo de la **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, establece que la ley garantizará que la mujer no sea objeto de discriminación y que tenga los mismos derechos y obligaciones que el varón en la vida política, social, económica y cultural del Estado;
- XI. La **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, establece como uno de sus objetivos determinar medidas integrales de prevención, atención, sanción y erradicación de todos los tipos de violencia de género contra la mujer; así como alentar a mujeres a denunciar los incidentes de violencia de género, asegurarse que las mujeres víctimas de violencia tengan acceso a recursos efectivos y oportunos, garantizando que todos los casos de violencia de género se investiguen eficazmente y que sus autores sean enjuiciados y castigados como corresponda;

- XII.** La referida Ley, también prevé que la violencia contra la mujer en el ámbito laboral, es aquella que se ejerce por personas que tienen un vínculo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto u omisión que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima e impide su desarrollo y atenta contra la dignidad. Por ello deben implementarse acciones para prevenir y atender este tipo de conductas, facilitando la presentación de denuncias por parte de las víctimas, asegurándose que todos los hechos violentos en contra de mujeres y niñas sean investigados con perspectiva de género y de manera diligente, pronta, exhaustiva e imparcial, que los autores sean enjuiciados y sancionados; aunado a que las víctimas tengan asistencia, medios de protección y una reparación integral;
- XIII.** Por su parte, la **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, define que la igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación, directa o indirecta, que se genere por pertenecer a cualquier sexo o por estereotipos de género;
- XIV.** La **Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, contempla las acciones, medidas y mecanismos para que todas las autoridades en el marco de sus competencias, cumplan las obligaciones de prevenir, investigar, sancionar y lograr la reparación integral y con ello garanticen el efectivo ejercicio del derecho de las víctimas a la justicia mediante el debido proceso;
- XV.** Que, en el **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave**, los artículos 184 y 185, fracciones IV, V y X; artículo 190 Bis, 367 Bis; y Capítulo VIII, se establecen las sanciones correspondientes a los delitos contra la libertad y seguridad sexual, feminicidio, así como las disposiciones comunes para los delitos de violencia de género.
- XVI.** Que el **Programa Especial A. Cultura de Paz y Derechos Humanos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024**, en el objetivo 15, estrategia 15.1 de la línea de acción 15.1.2, contempla que se deberá emitir la Estrategia de Cero Tolerancia a la Violencia contra las Mujeres y las Niñas en Veracruz, coordinada a través de la Dirección General de Cultura de Paz y Derechos Humanos al interior del Poder Ejecutivo.
- XVII.** Que se requieren herramientas concretas para llevar a cabo la prevención, la atención y de ser el caso, la investigación de las conductas de

hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral en los centros de trabajo del estado de Veracruz Ignacio de la Llave, en el marco de la protección a los derechos humanos;

- XVIII.** Por ello, es necesario establecer un Protocolo de atención específico y especializado, que permita a las organizaciones de la sociedad civil, sindicales, cámaras, asociaciones patronales y centros de trabajo en el marco de una relación laboral, actuar ante casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, a través de un instrumento de atención actualizado, para atender a las personas trabajadoras en calidad de afectadas por conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral dentro de los centros laborales, desde una perspectiva de género, garantizando la legalidad, seguridad jurídica y acceso a una justicia pronta, completa e imparcial para todas las personas, atendiendo las disposiciones establecidas en los **Tratados Internacionales en materia de derechos humanos de los que México forma parte**, así como los artículos 1, 14, 16 y 17 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, y la **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

MODELO DE PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

1. El presente Protocolo, es una guía para la implementación homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral dentro de los centros de trabajo; así como la protección a las personas prestadoras de servicio social de instituciones educativas, becarias, adolescentes en edad permitida para trabajar y practicantes profesionales, conforme a las normas aplicables en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Son objetivos del presente protocolo:
 - I. Determinar las medidas específicas para prevenir conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral en los centros de

- trabajo y promover una cultura de respeto e igualdad de género y un clima laboral libre de violencia.
- II. Definir mecanismos para orientar y en su caso, brindar acompañamiento especializado, ante las autoridades competentes a la persona en calidad de afectada, a fin de garantizar la no revictimización y el acceso a la justicia.
 - III. Señalar las vías e instancias competentes al interior de los centros de trabajo, que conocerán y en su caso, investigarán o sancionarán el hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
 - IV. Establecer las pautas de elaboración para que cada centro de trabajo cuente con un registro de los casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, a fin de permitir su análisis, facilitar su seguimiento, identificar patrones e implementar acciones que las inhiban y erradiquen.
 - V. Crear y aplicar un programa permanente de sensibilización sobre igualdad de género, no discriminación y una vida libre de violencia.
 - VI. Elaborar y aplicar una campaña permanente sobre nuevas masculinidades en los centros de trabajo.
 - VII. Contribuir a la erradicación de la impunidad que propicia el hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
3. El presente Protocolo protege a las personas trabajadoras, independientemente de situación contractual: personas en formación, pasantes, aprendices, voluntarias, buscadoras de empleo y quienes ejerzan la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.
- Este instrumento se aplica al sector privado en zonas urbanas o rurales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. La aplicación del presente Protocolo deberá realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que sean procedentes para la imposición de sanciones en materia laboral, administrativa o en su caso, penal.
La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este Protocolo, no afectará por sí misma la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.
5. Los centros de trabajo llevarán a cabo acciones para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, especialmente cuando éstas sean presuntas afectadas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral en el desempeño o con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones en el ámbito de su competencia.

6. Para efectos del procedimiento, el nombre de la persona en calidad de afectada tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas. De igual forma, será información confidencial, el nombre de la persona presunta agresora, en tanto no se emita una resolución. La información que se genere con base en su agrupación para fines estadísticos, de análisis, proyecciones o que resulte meramente informativa, será pública siempre y cuando se asegure la disociación de datos personales.

7. En consecuencia, para el presente protocolo, se entenderá por:

Acoso laboral: forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocionalmente o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional. Esta puede presentarse en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de este, siempre que esté vinculado a la relación laboral.

Acoso sexual: forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

Capacitación: proceso por el cual las personas de los centros de trabajo son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones, desarrollo profesional y cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.

Centro de trabajo: lugar en el que las personas trabajadoras prestan sus servicios.

Comunicación asertiva: lenguaje que deberá adoptarse con la presunta víctima, sin admitir prejuicios de género que pudieran revictimizar o agredirle de manera discriminada, particularmente si es mujer. Asimismo, implica el expresarse de manera clara, simple y accesible.

Conflicto de interés: afectación del desempeño imparcial y objetivo de

las funciones de las personas trabajadoras en temas personales, familiares o laborales.

Comité sancionador: órgano encargado de establecer y dar seguimiento a la aplicación de las sanciones que se deriven de la investigación de las quejas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.

Contrato individual de trabajo: vínculo jurídico por el cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Debida diligencia: implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional, el respeto de los derechos humanos y procesales de las partes y la reparación suficiente por parte de las autoridades.

Debido proceso: implica respetar los derechos procedimentales de las partes, tales como la presunción de inocencia, de acuerdo con las leyes aplicables.

Derechos humanos: conjunto de derechos y libertades fundamentales establecidos en la Constitución, leyes y tratados internacionales, deben ser reconocidos y garantizados por el Estado para el disfrute de la vida humana en condiciones de plena dignidad; se definen como intrínsecos a toda persona por el mero hecho de pertenecer al género humano.

Derechos humanos laborales: aquellos que le permiten a una persona que trabaja contar con las condiciones mínimas e indispensables para llevar una calidad de vida digna y emancipada en lo material, social, recreativo y cultural, tanto en lo personal como en lo familiar.

Dignidad: valor, principio y derecho fundamental que implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares.

Discriminación: toda forma de preferencia, distinción, exclusión, restricción o rechazo, por acción u omisión, que no sea objetiva, racional y proporcional. Que tenga por finalidad y/o resultado obstaculizar, restringir, impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos, la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas; o cualquier otro efecto que atente en contra de la dignidad humana,

basada en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el sexo, la preferencia sexual, la edad, la discapacidad, la condición social, económica, de salud o jurídica, la apariencia física, el género, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la religión, las opiniones, la identidad o filiación política, el estado civil o alguna otra condición.

Enfoque diferencial/interseccional: reconoce la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, orientación sexual, identidad de género, etnia, condición de discapacidad y otros, en consecuencia, ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades y grado de vulnerabilidad de las víctimas.

Estereotipos de género: son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo.

FIGE O FIGE ´S: es la persona o personas, que cumplen con la figura de Facilitador o Facilitadoras de Igualdad de Género.

Gif ´s: proviene de las siglas GIF, que significan "Graphics Interchange Format" (Formato de intercambio de gráficos), es un formato de archivo diseñado para imágenes relativamente simples que aparecen, en la mayoría de los casos en Internet. Además, permite combinar imágenes o fotogramas para crear animaciones básicas.

Hostigamiento: Ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

Hostigamiento sexual: el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Queja: la manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la persona FIGE o FIGE ´S por la persona en calidad de afectada, que implican hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral en los que se encuentran involucradas una o varias personas del centro de trabajo en ejercicio de sus funciones.

Medidas de protección: son aquellas que gestionará la persona FIGE o FIGE'S del centro de trabajo, que tiendan a otorgar la protección para evitar posibles afectaciones derivadas de la continuidad de los hechos que pone en conocimiento.

Medidas de sanción: penalización que dictará el Comité Sancionador que otorgan a la persona presunta agresora para buscar inhibir la conducta y dejar un claro mensaje de cero tolerancias al hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral para prevenir la repetición.

Meme: imagen, video o texto, por lo general distorsionado con fines caricaturescos, que se difunde principalmente a través de internet.

Empleador (a): persona física o moral que utiliza los servicios de una o varias personas trabajadoras.

Persona presunta agresora (PPA): individuo que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres u a otra persona; incluyendo el empleador, sus familiares o cualquiera de sus representantes, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos.

Persona en calidad de afectada (PCA): aquella que haya sufrido algún daño o menoscabo físico, psicológico o sexual en el ejercicio de sus funciones en el centro de trabajo y que se le haya violentado sus derechos humanos reconocidos en las Constituciones Federal y Local y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Persona trabajadora: es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado entendiéndose por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

Relación de trabajo: cualquiera que sea el acto que dé origen, a la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario.

Stickers o pegatinas digitales: (del inglés sticker) es una ilustración de un personaje que representa una emoción o una acción, con un estilo típicamente inspirado en dibujos animados o emojis japoneses. Ofrecen mayor variedad que los emoticonos y se basan en la cultura de Internet de "reacción mediante caras", dada su capacidad de representar lenguaje corporal y reacción facial. Las pegatinas son emoticonos elaborados, basados en personajes y permiten comunicarse informalmente mediante extravagantes animaciones.

Perspectiva de género: visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Violencia: uso deliberado de fuerza física o poder, en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o una comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

Violencia contra las mujeres: todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer; así como las amenazas de tales acciones, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada.

TIPOS DE VIOLENCIA

Violencia Psicológica: cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.

Violencia física: inflige un daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma, objeto, ácido o sustancia corrosiva, cáustica, irritante, tóxica o inflamable o cualquier otra sustancia que, en determinadas condiciones, pueda o no provocar lesiones; ya sean internas, externas, o ambas.

Violencia patrimonial: afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores,

derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.

Violencia económica: perjudica la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.

Violencia sexual: si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

Violencia digital: acción dolosa realizada mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, por la que se exponga, distribuya, difunda, exhiba, transmita, comercialice, oferte, intercambie o comparta imágenes, audios o videos reales o simulados de contenido íntimo sexual de una persona sin su consentimiento, aprobación o autorización y que le cause daño psicológico, emocional, en cualquier ámbito de su vida privada o en su imagen propia.

Violencia mediática: acto a través de cualquier medio de comunicación, que de manera directa o indirecta, promueva estereotipos sexistas, haga apología de la violencia contra las mujeres y las niñas, produzca o permita la producción y difusión de discurso de odio sexista, discriminación de género o desigualdad entre mujeres y hombres, que cause daño de tipo psicológico, sexual, físico, económico, patrimonial o feminicida y para las mujeres y niñas.

Violencia obstétrica: prácticas y conductas a las mujeres durante el embarazo, el parto y el puerperio, realizadas por profesionales de la salud en el ámbito público o privado, que por acción u omisión son violentas o pueden ser percibidas como violentas; y cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres.

MODALIDADES DE VIOLENCIA

Violencia familiar: acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo agresor tenga o haya tenido

relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho; también se considera violencia familiar cuando la persona agresora cuente con responsabilidades de cuidado o de apoyo, aunque no tenga una relación de parentesco.

Violencia laboral: aquellos incidentes en los que la persona es objeto de malos tratos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, incluyendo el trayecto entre el domicilio y este, con la implicación de que se amenace explícita o implícitamente su seguridad, bienestar o salud.

Violencia escolar: aquellas conductas que dañen la autoestima de las alumnas con actos de discriminación por su sexo, edad, condición social, académica, limitaciones y/o características físicas, infringidas por maestras o maestros.

Violencia en la comunidad: actos individuales o colectivos que transgreden derechos fundamentales de las mujeres y propician su denigración, discriminación, marginación o exclusión en el ámbito público.

Violencia institucional: actos u omisiones de las personas servidoras públicas de cualquier orden de gobierno que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres; así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia.

Violencia política: es toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización, así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo. Se entenderá que las acciones u omisiones se basan en elementos de género, cuando se dirijan a una mujer por su condición de mujer, le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella.

Violencia de género: cualquier acción u omisión, basada en el género, que les cause a las mujeres de cualquier edad, daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte en el trabajo tanto en el ámbito privado como en el público y que se expresa en amenazas, agravios, maltrato, lesiones, y daños asociados a la exclusión, la subordinación, la discriminación y la explotación de las mujeres y que es consubstancial a la opresión de género en todas sus modalidades afectando sus derechos humanos.

Violencia feminicida: forma extrema de violencia de género contra mujeres, adolescentes y niñas, producto de la violación de sus derechos humanos y del ejercicio abusivo del poder, tanto en los ámbitos público y privado, que puede conllevar impunidad social y del Estado. Se manifiesta a través de conductas de odio y discriminación que ponen en riesgo sus vidas o culminan en muertes violentas como el feminicidio, el suicidio y el homicidio, u otras formas de muertes evitables y en conductas que afectan gravemente la integridad, la seguridad, la libertad personal y el libre desarrollo de mujeres, adolescentes y niñas.

8. En la interpretación y aplicación del Protocolo se deberán considerar los derechos, principios, así como los postulados siguientes:
 - I. Cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral;
 - II. Perspectiva de género;
 - III. Acceso a la justicia;
 - IV. Pro persona;
 - V. Confidencialidad;
 - VI. Presunción de inocencia;
 - VII. Respeto, protección y garantía de la dignidad;
 - VIII. Prohibición de represalias;
 - IX. Integridad personal;
 - X. Debida diligencia;
 - XI. No revictimización;
 - XII. Transparencia; y
 - XIII. Celeridad.

9. El hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, se configuran de manera enunciativa, más no limitativa, en conductas tales como:
 - I. Solicitar favores sexuales;
 - II. Tocamientos ofensivos;
 - III. Bromas, burlas, comentarios, preguntas incómodas sobre la vida sexual o amorosa;

- IV.** Miradas o gestos sugestivos obscenos que incomoden o humillen;
 - V.** Castigos, maltratos, cambios de tareas o actividades; asignación de actividades que no competan a la ocupación o puesto, y otras represalias por rechazar propuestas de índole sexual;
 - VI.** Coerción, amenaza o chantaje por negarse al acto de violencia, hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral;
 - VII.** Promesas implícitas o explícitas de trato preferente o beneficioso tales como ascenso, incremento salarial o la contratación a cambio de favores sexuales;
 - VIII.** Presión, coerción o amenazas para forzar una conducta sexual no deseada;
 - IX.** Piropos o comentarios no deseados sobre la apariencia física o sexual;
 - X.** Materiales escritos cuya naturaleza sea sexual;
 - XI.** Fotografías e imágenes que sean utilizados para la generación de:
 - a)** Memes;
 - b)** Stickers o pegatinas digitales;
 - c)** GIF'S; y
 - d)** Toda aquella acción en la que se utilice la fotografía, video o mensajes que atenten contra la dignidad humana y tengan connotación sexual.
 - XII.** Envío de contenido sexual; y
 - XIII.** Cualquier otra acción verbal, escrita o física de índole sexual.
- 10.** El presente Protocolo establece las acciones a realizar para la prevención y atención del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral en:
- I.** El lugar de trabajo, ya sean en espacios públicos y privados.
 - II.** Sitio donde se paga al trabajador, donde éste toma su descanso, donde come, instalaciones sanitarias o de aseo y vestidores;
 - III.** En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de capacitación relacionados con el trabajo;
 - IV.** En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y comunicación;
 - V.** En el alojamiento proporcionado por la persona empleadora, y
 - VI.** En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.
- 11.** Se sancionará por la vía administrativa en el centro de trabajo, a

quien cometa hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, dando vista a las autoridades competentes conforme al procedimiento descrito en el Capítulo Tercero del presente Protocolo.

CAPÍTULO SEGUNDO

Facilitador o Facilitadora de Igualdad de Género

- 12.** Los Centros de Trabajo deberán crear una figura de Facilitador o Facilitadora de Igualdad de Género (FIGE), quien será elegido o elegida, a través de la forma de participación que el Centro de Trabajo seleccione. Este mecanismo deberá ser democrático, igualitario y transparente para todas las personas trabajadoras (Anexo I). Durante esta etapa, quien acompañará en este proceso será la Dirección de Inspección de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad. El centro de trabajo podrá solicitar esta asesoría, a través de la "Solicitud de acompañamiento para la elección de la o las personas Facilitadoras de Igualdad de Género (FIGE)" (Anexo II). Se deberá impulsar que las personas postuladas cumplan el principio de paridad, es decir 50% mujeres y 50% hombres. Además, se promoverá que sean diferentes áreas de responsabilidad y rangos jerárquicos y la diversidad e inclusión.
- 13.** Las personas FIGE'S podrán contar con el siguiente perfil:
 - I.** Conocimiento y/o capacitación en temas de igualdad, no discriminación, derechos humanos y laborales, y atención en casos de violencia de género.
 - II.** Comunicación asertiva y escucha activa.
 - III.** Genere confianza con las personas trabajadoras actuando con empatía y respete las expresiones de sentimientos y emociones de las mismas.
 - IV.** Se conduzca con respeto a la dignidad humana.
 - V.** Sin antecedentes de haber realizado actos discriminatorios hacia las personas de su entorno laboral, ni cualquiera de las conductas señaladas en el presente Protocolo.
- 14.** El número de personas FIGE o FIGE'S dependerán del número de personas trabajadoras en el centro laboral:
 - I.** De 1 a 15 personas trabajadoras, deberá contar con una persona FIGE.
 - II.** De 16 y a 50 personas trabajadoras, deberá contar con al menos dos personas FIGE'S.
 - III.** De 51 y a 100 personas trabajadoras, deberá contar con tres personas FIGE'S.

- IV.** En caso que el centro de trabajo cuente con más de 100 personas trabajadoras, deberá contar con cinco personas FIGE'S.
- 15.** Las personas FIGE'S que resulten electas tomarán la primera capacitación básica de género, violencia de género y sobre este Protocolo durante los primeros treinta días hábiles a su elección, así como tomar cursos de preparación cada año, de acuerdo al calendario propuesto por la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad. Posteriormente, podrán tomar cursos continuos en materia de igualdad, no discriminación, una vida libre de violencia hacia las mujeres, atención de casos con perspectiva de género, violencia laboral, acoso sexual, hostigamiento sexual y nuevas masculinidades, ofrecidos por el Instituto Veracruzano de las Mujeres, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y/o las Unidades de Género de otras Instituciones Estatales que cuenten con dichas acciones formativas, los Institutos Municipales de las Mujeres, Organizaciones Sociales especialistas en la materia, Expertos Externos o Agentes Capacitadores Externos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, quienes al concluir estos procesos puedan expedir una constancia que acredite que la o las personas FIGE'S recibieron dichas capacitaciones. Estas constancias se deberán presentar semestralmente a la Dirección de Inspección de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.
- 16.** Las personas que asuman el cargo de FIGE'S tendrán las siguientes funciones:
- I.** Difundir y adoptar el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
 - II.** Determinar el "Plan de trabajo para la prevención y atención del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral en el centro de trabajo" (Anexo III), el cual deberá ser presentado a la STPSP anualmente, de acuerdo a lo señalado en el curso de capacitación.
 - III.** Recibir, conocer y dar atención a las quejas presentadas sobre casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
 - IV.** Analizar e investigar, con debida diligencia y no revictimización, los casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral para determinar las medidas de protección y sanción, en coordinación con el Comité Sancionador, que corresponda, según el caso.
 - V.** Canalizar los casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral a otras instancias para su denuncia o atención de acuerdo a lo que se establece en el apartado de Procedimiento de Queja e Investigación.

- VI.** Dar seguimiento a los casos que se canalicen a otras instancias para su denuncia o atención.
- VII.** Actuar de conformidad con los principios rectores de este Protocolo.
- VIII.** Dar atención de primer contacto y asesoría a la persona en calidad de afectada sobre las vías, instancias y mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, de acuerdo a lo que se establece en el apartado de "Procedimiento de Queja e Investigación".
- IX.** Recibir la queja de cualquier persona trabajadora con relación a casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
- X.** Realizar las acciones que se le indiquen en el Procedimiento de Queja e Investigación de este Protocolo (Anexo IV).
- XI.** Orientar y proporcionar información sobre conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
- XII.** Apoyar en el acompañamiento para la atención de casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, canalizados a otras instancias, cuando la persona en calidad de afectada así lo solicite.
- XIII.** En caso de existir un conflicto de interés para que la persona FIGE designada reciba la queja, la persona en calidad de afectada podrá presentar su queja directamente ante el Comité Sancionador, o bien, ante otra persona FIGE.
- XIV.** Cuando una persona FIGE reciba una queja deberá informar sobre el caso a las otras personas FIGE'S de ser procedente, o bien, al Comité Sancionador para iniciar la investigación, el análisis del caso y se determinen las medidas de protección que sean convenientes, con base en lo establecido en este Protocolo.
- XV.** Dar seguimiento a los casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, al interior y exterior del centro de trabajo en caso que la presunta víctima haya solicitado el acompañamiento en otras instancias.
- XVI.** La persona FIGE o FIGE'S darán tratamiento de los datos de la persona en calidad de afectada bajo los principios de confidencialidad e integridad.
- XVII.** Si el FIGE o FIGE'S reciben una queja de forma anónima, tendrán la facultad para desestimarla, conforme al procedimiento de queja e investigación.
- XVIII.** La o las personas FIGE'S deberán firmar la "Carta compromiso con los principios rectores y de confidencialidad" (Anexo V) refrendando su apego a estos, incluyendo la obligación de actualización y capacitación continua en temas relacionados con su actuar en el marco del presente instrumento.

17. El nombramiento como persona FIGE o FIGE´S será de carácter honorífico y bajo ninguna circunstancia podrán ser remunerados o gratificados.
18. La o las personas FIGE´S deberán contar con la libertad para la toma de decisiones y el respaldo por parte del Comité Sancionador durante el procedimiento de queja e investigación.
19. El plan de trabajo al que se refiere el numeral 16, deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, alguna de las siguientes actividades:

I. Acciones de prevención que incluyan:

- a) **Sensibilización:** realizar charlas, foros o conversatorios sobre temas de género, igualdad y no discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, violencia laboral, entre otros.
- b) **Capacitación:** llevar a cabo cursos, talleres, seminarios o diplomados sobre temas de género, igualdad y no discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, violencia laboral, entre otros.
- c) **Comunicación:** diseñar campañas de comunicación interna para prevenir el acoso y hostigamiento sexual, violencia laboral, promover la igualdad y no discriminación, así como para promover la denuncia de estas conductas, entre otros.

II. Acciones de medición que incluyan:

- a) Aplicación de encuestas de medición de riesgo de acoso sexual y hostigamiento sexual;
- b) Así como, encuestas de clima laboral.

Del Comité Sancionador

20. El Comité Sancionador será el órgano encargado de proponer las sanciones a la persona presunta agresora, en conjunto con la persona FIGE o FIGE´S, después del análisis de la investigación.

Estas sanciones deberán estar autorizadas por la persona de más alto rango de la empresa o en su defecto el patrón/na, de acuerdo a los reglamentos internos de cada centro de trabajo y, siempre, priorizando la protección y no revictimización de la persona en calidad de afectada.

21. El Comité estará conformado por las personas con los siguientes puestos dentro del Centro de Trabajo:

- I. Persona empleadora o representante legal.
- II. Director(a) o Gerente de Recursos Humanos u homólogo.
- III. Director(a) o Gerente de Responsabilidad Social u homólogo.
- IV. Persona FIGE o FIGE´S.

El centro de trabajo podrá proponer a otras personas de acuerdo a su organigrama.

22. El Comité Sancionador tendrá las siguientes funciones.

- I. Analizar los resultados de las investigaciones, realizadas por el FIGE o los FIGE´S, que se deriven de las quejas, en concordancia a los principios rectores de este Protocolo.
- II. Sesionar cuando exista una queja para realizar el análisis de la investigación y dictar las sanciones correspondientes de manera consensuada.
- III. Dictar las sanciones a la presunta persona agresora, considerando lo expuesto en los numerales 33, 34, 35, 36 y 37 de este Protocolo y en concordancia a los principios rectores.
- IV. En caso que se identifique un posible conflicto de interés por parte de alguna persona que sea integrante del Comité Sancionador, se deberá eximir del procedimiento y el Comité Sancionador podrá designar a otra persona si así lo considera necesario.
- V. Promover acciones que incentiven la prevención, denuncia y no repetición de este tipo de conductas, a fin de generar un clima laboral sano.

23. Si el centro de trabajo no cuenta con una persona encargada como FIGE o FIGE´S, es decir que no designen a alguien, el Comité Sancionador será quien se haga responsable de brindar el apoyo, así como castigar las acciones por parte de la persona presunta agresora.

CAPÍTULO TERCERO **Del Procedimiento de Queja e Investigación**

Procedimiento de Queja

24. La persona en calidad de afectada podrá acudir a la persona FIGE o

FIGE´S en busca de asesoría para conocer si las conductas que está recibiendo constituyen hostigamiento sexual y/o acoso sexual. Durante esta asesoría, se le brindará información pertinente y se explicará el procedimiento para interponer una queja.

25. Una vez que la persona en calidad de afectada haya recibido la asesoría, podrá interponer la queja de manera formal, si así lo considera.
26. La queja podrá ser presentada por dos vías:
27. La primera, de manera presencial con la persona FIGE o FIGE´S. La persona FIGE llenará la Cédula de Atención a Quejas de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual (Anexo VI), la cual deberá ser firmada y rubricada de puño y letra por la persona en calidad de afectada o en su caso huella dactilar.

La segunda, a través de medios electrónicos y físicos que se habiliten en el centro de trabajo (buzón de quejas, correo electrónico y/o plataforma digital, siendo enunciativo más no limitativo). Si se realiza de esta forma, la queja deberá llevar los datos personales (nombre, cargo, número de contacto o correo electrónico). En caso que haya quejas anónimas, no se podrán dar seguimiento a las mismas, no obstante, la persona FIGE o FIGE´S puede recomendar al centro de trabajo realizar una acción de medición conforme a lo establecido en el numeral 19.

Si la queja se realiza a través de los medios electrónicos, el FIGE deberá llamar a la persona en calidad de afectada para ratificarla y llenar la Cédula de Atención a Quejas de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual. La cédula deberá estar firmada y rubricada de puño y letra por la persona en calidad de afectada o en su defecto, deberá imprimir su huella dactilar en este documento.

Se considerarán dos situaciones para este procedimiento:

- I. En el caso que la parte empleadora no sea el presunto agresor:
 - a) El primer contacto de la persona en calidad de afectada, deberá ser la persona Facilitadora de Igualdad de Género del centro de trabajo (FIGE).
 - b) Se realizará el llenado de la Cédula de Atención a Quejas de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual por la persona FIGE.

- c) La persona FIGE o FIGE´S del centro laboral, a solicitud de la persona en calidad de afectada, podrá acordar las medidas de protección con el Comité Sancionador para evitar posibles afectaciones derivadas de la continuidad de los hechos que ponen en conocimiento, sin prejuzgar, a la persona presunta agresora y de acuerdo a las circunstancias de cada caso. Estas medidas se encuentran enunciadas en el numeral 31.
 - d) Se dará vista al representante legal o a la parte empleadora del centro de trabajo y a la Unidad de Género de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, a través del formato "Oficio para informar casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral" (Anexo VII).
 - e) La Unidad de Género de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad dará el asesoramiento pertinente si así lo necesitaran a la persona FIGE o FIGE´S o a la persona en calidad de afectada.
 - f) La persona FIGE o FIGE´S iniciarán el proceso de investigación y una vez que tengan la resolución por parte del Comité Sancionador se le dará vista conjuntamente al Instituto Veracruzano de las Mujeres y/o a los Institutos Municipales de las Mujeres correspondientes al municipio donde se encuentre el centro de trabajo, la Fiscalía Especializada en Investigación de delitos de violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas, Niños y de Trata de Personas y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a través del "Oficio de Notificación de Resolución de Casos de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual" (Anexo VIII), en caso de posible canalización. Sí la persona es menor de edad y se encuentra en edad permitida de trabajo de 15 a 17 años, se le dará vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Estatal o Municipal, según sea el caso.
 - g) Si la persona en calidad de afectada lo requiere y así lo manifiesta, se canalizará a las instancias especializadas para su atención jurídica o psicológica (Anexo IX).
- II. En el caso que la parte patronal, dentro del servicio, sea el presunto agresor:
- a) El primer contacto de la persona en calidad de afectada, deberá ser la persona FIGE o FIGE´S.
 - b) Se realizará el llenado de la cédula de atención por la persona FIGE o FIGE´S.

- c) La persona FIGE o FIGE´S de la empresa, a solicitud de la persona en calidad de afectada, acordará las medidas de protección, en conjunto con el Comité Sancionador, para evitar posibles afectaciones derivadas de la continuidad de los hechos que ponen en conocimiento, sin prejuzgar a la persona presunta agresora, y de acuerdo a las circunstancias de cada caso concreto. Estas medidas se encuentran enunciadas en el numeral 31.
- d) A efecto de evitar que se presente un conflicto de interés, la parte empleadora no deberá involucrarse en ningún momento del procedimiento.
- e) Se dará vista a la Unidad de Género de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, a través del formato "Oficio para informar casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral" (Anexo VII).
- f) La Unidad de Género de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad dará el asesoramiento pertinente si así lo necesitaran a la persona FIGE o FIGE´S o a la persona en calidad de afectada.
- g) La persona FIGE o FIGE´S iniciarán el proceso de investigación y una vez que tengan la resolución por parte del Comité Sancionador se le dará vista conjuntamente al Instituto Veracruzano de las Mujeres y/o a los Institutos Municipales de las Mujeres correspondientes al municipio donde se encuentre el centro de trabajo, la Fiscalía Especializada en Investigación de delitos de violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas, Niños y de Trata de Personas y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a través del "Oficio de Notificación de Resolución de Casos de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual" (Anexo VIII), en caso de posible canalización. Sí la persona es menor de edad y se encuentra en edad permitida de trabajo de 15 a 17 años, se le dará vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Estatal o Municipal, según sea el caso.
- h) Si la persona en calidad de afectada lo requiere y así lo manifiesta, se canalizará a las instancias especializadas para su atención jurídica o psicológica (Anexo IX).

Procedimiento de investigación

- 28.** El proceso de investigación de la queja se realizará por la persona FIGE o FIGE´S y deberá seguir los siguientes pasos:

- I. Una vez interpuesta la queja por los medios mencionados con anterioridad, la persona FIGE o FIGE´S realizarán la entrevista a la persona en calidad afectada (Anexo X) durante el llenado de la Cédula de Atención a Quejas de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual.
- II. La persona en calidad de afectada puede presentar desahogo de pruebas ante la persona FIGE o FIGE´S, tales como:
 - a) Fotografías;
 - b) Audios;
 - c) Videos ;
 - d) Mensajes de texto o correos electrónicos;
 - e) Señalamiento de testigos.

Estas pruebas son enunciativas más no limitativas.

- III. La persona FIGE o FIGE´S notificarán por escrito a la persona presuntamente agresora para citarla a entrevista, a través del "Oficio de notificación de queja" (Anexo XI).
- IV. La persona FIGE o FIGE´S realizarán la entrevista a la persona presuntamente agresora (Anexo XII).
- V. La persona FIGE o FIGE´S realizarán el análisis de las pruebas y entrevistas para presentar un informe al Comité Sancionador. Este análisis deberá ser imparcial, con perspectiva de género y bajo los principios rectores de este Protocolo.
- VI. El Comité Sancionador revisará el informe y notificará a ambas partes la resolución de la queja. Si la persona presuntamente agresora es culpable se le informarán las sanciones administrativas que se derivaron de la misma, de acuerdo al numeral 37 de este Protocolo, mediante el "Informe de resolución" (Anexo XIII); en caso que no resulte culpable, se le notificará a las partes, por medio del mismo formato.
- VII. En los casos que se resuelva a favor de la persona en calidad de afectada, el Comité Sancionador dará vista al Instituto Veracruzano de las Mujeres y/o a los Institutos Municipales de las Mujeres correspondientes al municipio donde se encuentre el centro de trabajo, la Fiscalía Especializada en Investigación de delitos de violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas, Niños y de Trata de Personas y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a través del "Oficio de Notificación de Resolución y Canalización de Casos de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual" (Anexo XIV), en caso de posible

canalización de la persona en calidad de afectada. Si la persona en calidad de afectada es menor de edad y se encuentra en edad permitida de trabajo de 15 a 17 años, se le dará vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Estatal o Municipal, según sea el caso.

- VIII.** El Comité aplicará sanciones a la persona agresora, de acuerdo al Capítulo IV de este Protocolo y basándose en los reglamentos internos de cada centro de trabajo.
- IX.** En caso que la persona en calidad de afectada asista a interponer la denuncia penal o a atención por otras instancias, como las mencionadas en el numeral 26, fracción VII, el FIGE o FIGE'S darán el seguimiento correspondiente para apoyar en el proceso.

CAPÍTULO CUARTO

De las Medidas de Protección y Sanción

Medidas de Protección

- 29.** Son actos de urgente aplicación en función del interés superior de la persona en calidad de afectada, fundamentalmente precautorias y cautelares. Pueden determinarlas las personas FIGE o FIGE'S, previo consenso con el Comité Sancionador, y se podrán aplicar conforme al Procedimiento de Queja e Investigación que se encuentra en el Capítulo Tercero, numerales 25 y 26, con la finalidad de garantizar la protección de la persona en calidad de afectada en el centro de trabajo para evitar en todo momento que la presunta persona agresora, directamente o a través de algún tercero, tenga contacto de cualquier tipo o medio con la persona en calidad de afectada.

Las medidas de protección podrían prolongarse hasta que cese la situación de riesgo para la persona en calidad de afectada. Deberán expedirse de manera inmediata para salvaguardar la integridad y seguridad de la persona en calidad de afectada

- 30.** Para la determinación e implementación de las medidas de protección, se deberán atender las siguientes recomendaciones:
- I.** No se deberá prejuzgar la veracidad de los hechos.
 - II.** Prevenir posibles actos en los que la presunta persona agresora pudiera tomar represalias contra la persona en calidad de afectada.
 - III.** Ser empático o empática con las partes y consideraciones del caso.

- 31.** Las medidas de protección podrán ser implementadas aún sin la petición de la persona en calidad de afectada, cuando la persona FIGE o FIGE´S y el Comité Sancionador lo consideren necesario, atendiendo a los principios rectores de este Protocolo.
- 32.** Las medidas de protección se podrán aplicar de manera individual o conjuntamente, con el fin de proteger a la persona en calidad de afectada, atendiendo a los méritos de la queja y con el fin de propiciar un ambiente laboral apropiado en el centro de trabajo.
- 33.** Las medidas de protección, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser las siguientes:
 - I.** Reubicación física o cambio de área de la persona en calidad de afectada o de la presunta persona agresora.
 - II.** Cambio de horario de cualquiera de las personas involucradas, con la finalidad de brindar seguridad y confianza en el ambiente.
 - III.** Autorización para realizar funciones fuera del centro de trabajo.
 - IV.** Acciones de sensibilización a un área en particular.
 - V.** Otras medidas, que a consideración de las personas FIGE o FIGE´S coadyuven para la protección de la persona en calidad de afectada y del ambiente laboral, tomando en cuenta las condiciones que imperan en el centro de trabajo.
- 34.** Para la emisión de las medidas de protección, las personas FIGE o FIGE´S tomarán en atención:
 - I.** Los hechos relatados por la persona en calidad de afectada.
 - II.** Las peticiones explícitas de la persona en calidad de afectada.
 - III.** Las necesidades que se deriven de su situación particular analizando su identidad de género, orientación sexual, raza, origen étnico, edad, nacionalidad, discapacidad, religión, así como cualquier otra condición relevante;
 - IV.** La persistencia del riesgo.
 - V.** La manifestación de actos o hechos previos de cualquier tipo de violencia que hubiese sufrido la persona en calidad de afectada.

Si la situación del caso así lo determina, deberán informarse las vías civil, penal, laboral y/o administrativa que se pudiesen llegar a utilizarse de manera alternativa para la investigación y en su caso sanción de éstos.

Medidas de Sanción

- 35.** La persona FIGE o FIGE´S y el Comité Sancionador, deberá analizar cada una de las diligencias realizadas en la investigación con perspectiva de género.

Es importante señalar que, en los casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, dada la naturaleza de los mismos, no opera la conciliación entre las partes, sin excepción.

Se tendrá que identificar la existencia de situaciones de poder que por cuestiones de género, den cuenta de un desequilibrio entre las partes involucradas en el asunto; de detectarse la situación de desventaja por cuestiones de género, se deberá evaluar el impacto diferenciado para buscar una resolución justa e igualitaria de acuerdo al contexto de desigualdad por estas condiciones.

Se cuestionará los hechos y valorará las pruebas, de conformidad con el Capítulo Tercero Procedimiento de Queja e Investigación.

Se evitará en todo momento el uso del lenguaje basado en estereotipos o prejuicios, por lo que, debe procurarse un lenguaje incluyente, sencillo y accesible con el objeto de asegurar un procedimiento sin discriminación por motivos de género.

- 36.** Las sanciones, buscarán inhibir la conducta y dejar un claro mensaje de cero tolerancia al hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral para prevenir la repetición, por ello, las sanciones tienen un efecto individual sobre la persona que las reciben, al mismo tiempo que envían un mensaje general para inhibir la repetición de la conducta dañina.
- 37.** La sanción es un problema social complejo, como lo es el acoso sexual y el hostigamiento sexual en el ámbito laboral, también buscará modificar la perspectiva sociocultural de la persona agresora. Por este motivo, es pertinente que brinden herramientas para erradicar comportamientos que devienen de dichas condiciones culturales. Se recomiendan acciones como la participación en talleres, cursos en temas de igualdad, violencia de género, masculinidades que sensibilicen y puedan promover un cambio de conducta en la persona agresora, misma que será monitoreada para darle seguimiento al cumplimiento de la sanción por la persona FIGE o FIGE´S dentro del centro de trabajo.

La sanción debe ser proporcional al daño, el nivel de riesgo y las consecuencias causadas, por lo que será importante analizar e identificar:

- I. Los factores que influyeron en el hecho para determinar el grado de responsabilidad.
 - II. La intención y conocimiento de la prohibición de la conducta.
 - III. Los efectos que la conducta tuvo sobre la persona en calidad de afectada; si el clima laboral del centro de trabajo que se vio afectado.
- 38.** Las personas trabajadoras que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el numeral 9, serán sancionadas conforme a lo establecido en el numeral 35 por el Comité Sancionador de dicho centro de trabajo.
- 39.** Las sanciones aplicables de acuerdo a la legislación en la materia, de manera enunciativa más no limitativa, pueden ser algunas de las siguientes:
- I. Acciones de sensibilización al área afectada por las conductas de violencia laboral.
 - II. Cursos y talleres de sensibilización y concientización sobre la igualdad de género y violencia laboral para la persona agresora.
 - III. Amonestación verbal o escrita, con copia al expediente personal.
 - IV. Reubicación de puesto o cambio de horario.
 - V. Suspensión del empleo sin goce de sueldo.
 - VI. Destitución del puesto.
- 40.** Las medidas de sanción aplican para todas las personas que laboran en el centro de trabajo. En el caso que la presunta persona agresora preste o realice un servicio, participe en eventos o reuniones, la persona FIGE o FIGE'S estará en la obligación de dar parte a las autoridades competentes y tomar las determinaciones administrativas que estime necesarias para salvaguardar la integridad y protección de las personas colaboradoras. Por ello, es importante dar la máxima divulgación a este Protocolo y deberá ser del conocimiento de las personas externas que tengan relación con el centro de trabajo.

En caso de que el centro de trabajo no tenga designada a la persona FIGE o FIGE'S, el Comité Sancionador será el responsable y pondrá en práctica el protocolo; de igual manera tendrá que dar vista a las

autoridades correspondientes para el levantamiento de los actos y respectivas sanciones; también podrán acercarse a la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, para que la Unidad de Género se encargue de brindar apoyo hacia la persona en calidad de afectada y asesoría para llevar a cabo capacitaciones tanto al Comité Sancionador como a la persona presunta agresora, por su parte, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, proporcionará asesoría sobre derechos laborales, si fuera el caso, representación jurídica ante autoridades competentes.

Por otra parte, la Dirección de Inspección del Trabajo se encargará de que en cada inspección que se realice, hacer de conocimiento a las empresas de que existe un protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, en caso de que el centro de trabajo ya cuente con dicho protocolo dentro de sus políticas, se verificará que este siendo efectuado y se asentará en el acta de inspección.

Dado en la ciudad de Xalapa Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, el trece de septiembre de dos mil veinticuatro.

DORHENY GARCÍA CAYETANO
SECRETARIA DE TRABAJO,
PREVISIÓN SOCIAL Y
PRODUCTIVIDAD

RÚBRICA.

Bibliografía:

- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer. https://www.scjn.gob.mx/igualdad-de-genero/sites/default/files/cedaw/archivos/2021-11/convencion_discriminacion.pdf
- Ley General de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf>
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave. <https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LOPE280819.pdf>
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave. <https://www.legisver.gob.mx/equidadNotas/publicacionLXIII/16%20Ley-para-la-Igualdad-entre-Mujeres-y-Hombres-para-el-Estado-de-Veracruz-de-Ignacio-de-la-Llave.pdf>
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. <https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LDNNA11032021F.pdf>
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. <https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LAMVLV15112021F2.pdf>
- Ley para la Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LIPDISCAPACIDAD%2006052020_.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. <https://repositorio.veracruz.gob.mx/trabajo/wp-content/uploads/sites/3/2023/08/REGLAMENTO-INTERIOR-DE-LA-SECRETAR%C3%8DA-DE-TRABAJO-PREVISI%C3%93N-SOCIAL-Y-PRODUCTIVIDAD.pdf>
- Modelo de Protocolo para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia Laboral en los Centros de Trabajo. <https://www.gob.mx/stps/documentos/modelo-de-protocolo-para-prevenir-atender-y-erradicar-la-violencia-laboral-en-los-centros-de-trabajo>

ANEXO I
GUÍA PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DEL FACILITADOR O FACILITADORA DE
IGUALDAD DE GÉNERO DEL CENTRO DE TRABAJO

PRIMERO
GENERALIDADES

La presente guía tiene como finalidad sugerir el procedimiento de elección para el Facilitador o Facilitadora de Igualdad de Género (FIGE) dentro del centro de trabajo promoviendo y garantizando así la participación en igualdad de condiciones.

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

FIGE: facilitador o facilitadora de igualdad de género.

Legalidad: garantía para que las personas trabajadoras y autoridades actúen en estricto apego a las disposiciones jurídicas.

Certeza: dotar de facultades expresas a las y los participantes en el proceso de selección para que conozcan previamente con claridad y seguridad las reglas del proceso.

Respeto: trato digno con base a los principios morales y derechos humanos.

Trabajo en equipo: colaborar con diferentes departamentos y niveles jerárquicos.

SEGUNDO
DE LA CONVOCATORIA

1. El centro de trabajo, hará pública la convocatoria para ser Facilitador o Facilitadora de Igualdad de Género al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha de elección.
2. La convocatoria se deberá colocar de manera impresa en un lugar visible, así como notificar a cada una de las personas que integren el centro de trabajo.
3. La convocatoria deberá ser escrita con lenguaje incluyente bajo los principios de no discriminación, transparencia, legalidad e igualdad.
4. La convocatoria deberá integrarse por los siguientes elementos:
 - I. Fecha de publicación.
 - II. Fecha de cierre.
 - III. Documentos de registro de aspirantes al cargo de FIGE.
 - IV. Fecha de publicación de resultados de las personas que acreditaron los elementos para ser candidatas/os al cargo de FIGE.

TERCERO
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE ASPIRANTES AL CARGO DE FIGE

5. Las personas interesadas en contender al cargo de FIGE, deberán solicitar por escrito su registro, a partir de la emisión de la convocatoria misma que deberá contener los siguientes datos la solicitud de inscripción (formato proporcionado por el centro de trabajo), en el cual se exprese:

- a. Nombre y apellidos;
- b. Edad;
- c. Lugar de nacimiento y domicilio;
- d. Área de trabajo y puesto;
- e. Folio, clave y año de registro de la credencial de elector;
- f. Contar con al menos 6 meses de antigüedad contados a partir de la fecha de emisión de la convocatoria.

6. Acreditar por medio de oficio signado por Recursos Humanos, el nunca haber generado algún tipo de violencia en contra de alguna o algún compañero laboral (formato proporcionado por el centro de trabajo).

7. No podrá participar el personal que se encuentre adscrito al área de recursos humanos.

CUARTO
DE LA SELECCIÓN

8. Una vez pasados los 30 días al cierre de la convocatoria, el área de Recursos Humanos hará públicos los candidatos o candidatas que cumplieron con los requisitos para contender a ser FIGE.

9. El área de Recursos Humanos será encargada de someter a votación de todo el personal del centro de trabajo, a los o las candidatas a FIGE, por medio de un proceso transparente y democrático, ya sea a través de votación cerrada o abierta, y por los medios que considere viables.

10. Una vez realizada la votación, el área de Recursos Humanos contabilizará los votos y hará públicos los resultados en un plazo no mayor a 10 días naturales y determinará a la persona seleccionada.

ANEXO II

**Solicitud de acompañamiento para la elección de la o las personas
Facilitadoras de Género (FIGE)**

(Hoja membretada por el centro de trabajo)

_____, Veracruz, a ____ de _____ de 20_____

A Quien Corresponda

Dirección de Inspección del Trabajo

Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz

PRESENTE

Por este medio, _____ en mi calidad de empleador o representante legal del centro de trabajo _____ solicito a usted de manera atenta la asesoría y acompañamiento para la elección de una persona Facilitadora de Igualdad de Género (FIGE o FIGE'S) de este centro de trabajo, quien desempeñará un papel fundamental en la aplicación del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y Acoso Laboral en los Centros de Trabajo, emitido por la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Atentamente

Nombre completo

Cargo o puesto

ANEXO III

Plan de trabajo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y Acoso Laboral en el centro de trabajo

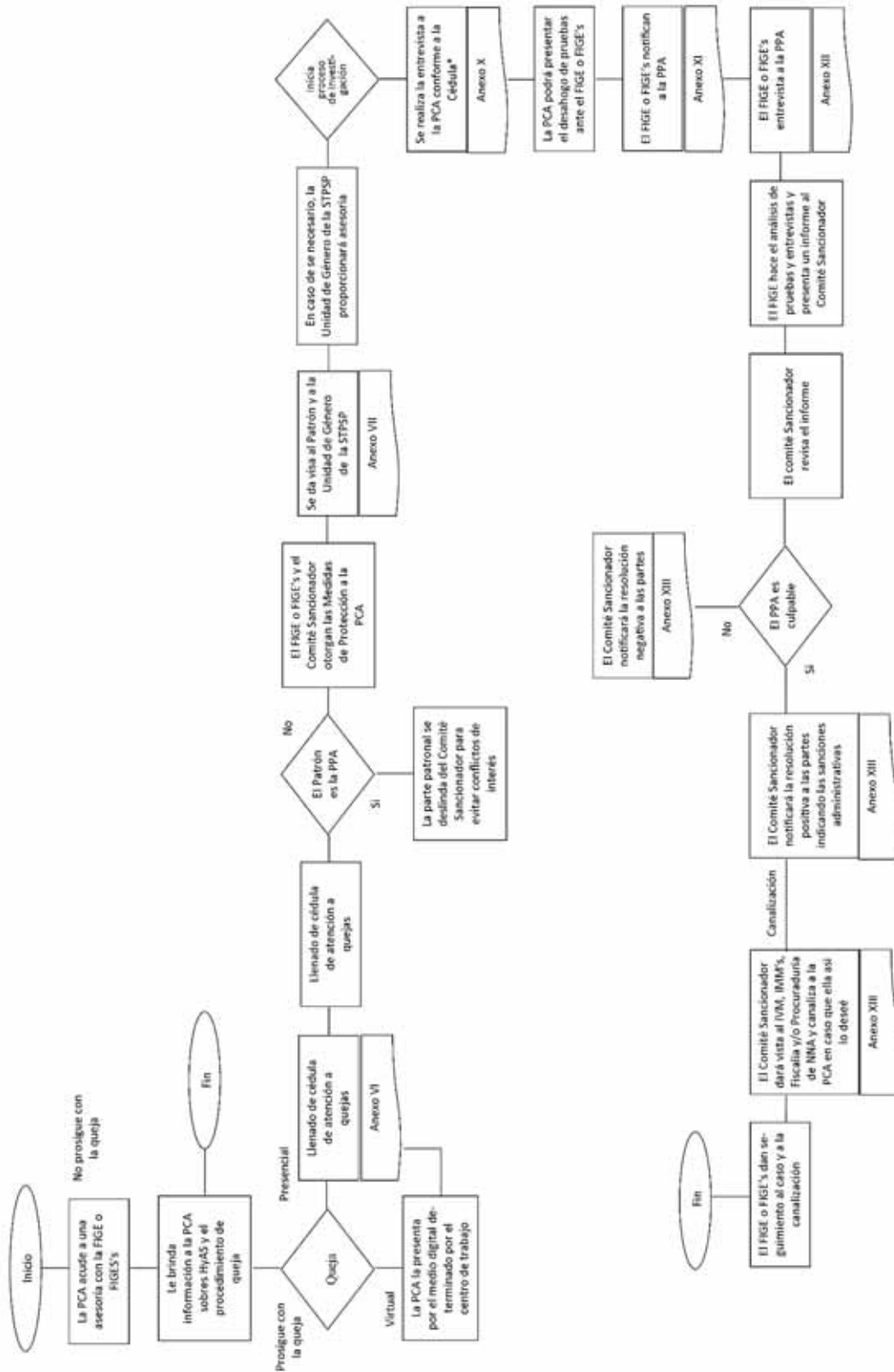
(Hoja membretada del centro de trabajo)

Nombre del plan							
Objetivo del plan							
Periodo de ejecución							
Nombre de la acción	Tipo de acción		Objetivo	Publico meta	Periodo de ejecución	Recursos o medios	Resultados esperados
	Prevención	Medición					
Campaña informativa sobre hostigamiento sexual y el acoso sexual en el ámbito laboral	X		Dar a conocer las conductas que se consideran hostigamiento sexual y acoso sexual en el trabajo	Todo el personal	1 mes	Medios electrónicos Correo electrónico Postal digital	Que el personal identifique lo que es el acoso y hostigamiento dentro del Centro de Trabajo

Realizó

Autorizó

Anexo IV Procedimiento de queja e investigación



Anexo V
Carta compromiso con los principios rectores y de confidencialidad
(Hoja membretada del centro de trabajo)

_____, Veracruz; a _____ de 20_____

A quien corresponda
PRESENTE

Por medio de la presente, _____ en mi calidad de Facilitador o Facilitadora de Igualdad de Género (FIGE) en la empresa con razón social _____, con nombre comercial _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, con domicilio en _____, refrendo mi compromiso al cumplimiento de los principios rectores de este protocolo, establecidos en el numeral 8. Asimismo, me comprometo a resguardar la confidencialidad de las personas involucradas en los casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral que se presenten en el ejercicio de mis funciones como FIGE y me abstengo de difundir los datos personales de las personas involucradas, en el cumplimiento de lo señalado en el artículo 7 de la ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Atentamente

Nombre del FIGE o los FIGE ´S

Anexo VI				
Cédula de Atención a quejas por Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y Acoso Laboral				
Fecha de atención	Folio del caso	Hora de ingreso	Hora de salida	Número de originales
Datos generales de la persona en calidad de afectada				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Género
Fecha de nacimiento	Edad	CURP		Teléfono o correo electrónico
__/__/____				
Domicilio de la persona en calidad de afectada				
País	Estado	Municipio	Localidad	
Colonia	Código Postal	Calle	No. Exterior	No. Interior
Datos complementarios de la persona en calidad de afectada				
Estado civil		¿Pertenece a un grupo étnico?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Soltera	<input type="checkbox"/> Casada		<input type="checkbox"/> Se desconoce	
¿Habla alguna lengua indígena?		Identifique al grupo étnico		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Especifique la lengua que habla:		
		Especifique si habla una lengua extranjera:		
Nacionalidad de la persona en calidad de afectada:				
Nivel de estudios				
<input type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> Preescolar	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachillerato
				<input type="checkbox"/> Licenciatura
				<input type="checkbox"/> Posgrado
				<input type="checkbox"/> Se desconoce
Estatus de estudios				
<input type="checkbox"/> Terminado		<input type="checkbox"/> Inconcluso		<input type="checkbox"/> Se desconoce
¿Sabe leer y escribir?				
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Se desconoce
¿Tiene alguna discapacidad?			¿Se encuentra embarazada?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Intelectual	<input type="checkbox"/> Visual	¿Cuántos meses?

Datos de la persona en calidad de afectada dentro del centro de trabajo						
Nombre de la empresa		Cargo			Área	
Jefe (a) inmediato (a):						
Tiempo de laborar en el cargo:		Días		Meses		Años
Condición del trabajo:	<input type="checkbox"/> Contrato permanente	<input type="checkbox"/> Contrato temporal	<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> Otro		
Redes de apoyo para la persona en calidad de afectada						
Nombre (s)		Apellido paterno			Apellido materno	
Tipo de apoyo		Tipo de relación			Detalle de la relación	
Tipos de violencia que se suscitaron en el caso						
<input type="checkbox"/> Psicológica	<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Sexual	<input type="checkbox"/> Patrimonial	<input type="checkbox"/> Económica	<input type="checkbox"/> Digital	<input type="checkbox"/> Otro:
Relato de los hechos						
Circunstancias de modo (¿Cómo?), tiempo (¿Cuándo?) y lugar (¿Dónde?).						

Datos del incidente			
Fecha del incidente __/__/____		Hora del incidente __:__	
¿El incidente ocurrió en el centro de trabajo de la persona en calidad de afectada?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Espacio del incidente			
<input type="checkbox"/> Dentro del centro de trabajo	<input type="checkbox"/> En el traslado	<input type="checkbox"/> Fuera de la oficina	<input type="checkbox"/> En algún evento
<input type="checkbox"/> A través de algún medio electrónico			
¿Se encontraba sola con la persona presunta agresora?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Qué tipo de relación laboral tiene con la persona presunta agresora?			
<input type="checkbox"/> Jefe inmediato	<input type="checkbox"/> Directivo o gerente de otra área	<input type="checkbox"/> Compañero	<input type="checkbox"/> Subalterno
Frecuencia del hecho:			
¿Es víctima de trata?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Ha vivido alguna de las siguientes conductas o situaciones?			
<input type="checkbox"/> Piropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia. <input type="checkbox"/> Miradas morbosas o gestos sugestivos acerca de su apariencia. <input type="checkbox"/> Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas fuera del horario laboral. <input type="checkbox"/> Cartas, llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual. <input type="checkbox"/> Amenazas que afecten negativamente su situación laboral si no acepta las invitaciones o propuestas. <input type="checkbox"/> Sanciones, mal trato u otras medidas disciplinarias por rechazar las proposiciones sexuales. <input type="checkbox"/> Contacto físico no deseado. <input type="checkbox"/> Presión para tener relaciones sexuales. <input type="checkbox"/> Intento de violación. <input type="checkbox"/> Violación. <input type="checkbox"/> Otro: _____			
Indicadores de riesgo de la persona en calidad de afectada			
¿Está constantemente bajo la vigilancia de la persona presunta agresora?			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Se desconoce	
¿Ha pensado en suicidarse?			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Se desconoce	
¿Puede hacer o recibir llamadas libremente?			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Se desconoce	
¿Considera que vive alguna situación que aumenta la posibilidad de que suceda un riesgo?			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Se desconoce	
¿Puede hacer o recibir visitas en el centro de trabajo libremente?			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Se desconoce	
¿Ha recibido algún tipo de amenaza?			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Se desconoce	
¿Puede relacionarse con otras personas en el centro de trabajo?			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Se desconoce	

Datos de la persona presunta agresora				
Nombre (s)		Apellido paterno		Apellido materno
Alias		Sexo		Edad
		<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	
Teléfono:				
Domicilio actual de la persona presunta agresora (Lo debe llenar el FIGE)				
País	Estado	Municipio	Localidad	
Colonia	Código Postal	Calle	No. Ext.	No. Int.
Datos laborales de la persona presunta agresora (Lo debe llenar el FIGE)				
Nombre de la empresa		Cargo		Área
Jefe inmediato:				
Antigüedad	Días		Meses	Años
¿Condición de trabajo?	<input type="checkbox"/> Contrato permanente	<input type="checkbox"/> Contrato temporal	<input type="checkbox"/> Ninguno	<input type="checkbox"/> Otro: _____
Factores de riesgo por la persona presunta agresora				
¿Posee algún arma?				
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Se desconoce	<input type="checkbox"/> Arma de fuego	<input type="checkbox"/> Cuchillo
<input type="checkbox"/> Otras: _____				
¿Porta dicha arma?				
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Se desconoce
Indicadores de riesgo por la persona presunta agresora				
<input type="checkbox"/> La persona en calidad de afectada considera que la persona presunta agresora es capaz de matarle.* <input type="checkbox"/> La persona presunta agresora pertenece a una institución policial, fuerzas armadas o procuración de justicia.* <input type="checkbox"/> Aumento de la frecuencia y gravedad de la violencia. <input type="checkbox"/> La persona presunta agresora tiene conocimiento en el uso, acceso, trabaja o porta armas de fuego. <input type="checkbox"/> Existe acoso, control o amedrentamiento sistemático hacia la persona en calidad de afectada. <i>*Aquellos indicadores resaltados con un asterisco (*), por si solos, implican un alto riesgo de muerte para las personas en calidad de afectadas.</i>				
Medidas de protección				
¿El caso requiere medida de protección?				
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		
¿La persona en calidad de afectada solicita la medida de protección?				
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		
¿La persona en calidad de afectada se encuentra indecisa de solicitar las medidas de protección?				
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		

¿Cuáles serán las medidas de protección que la persona FIGE o FIGE ´S conjuntamente con el Comité Sancionador recomiendan?
(Este apartado se llena una vez que la persona FIGE o FIGE ´S lo acuerde con el Comité Sancionador)

Canalización

¿La persona en calidad de afectada fue canalizada?

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Se desconoce |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|

Tipo de Canalización

- | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Psicológica | <input type="checkbox"/> Jurídica | <input type="checkbox"/> Trabajo Social | <input type="checkbox"/> Médica |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|

¿La persona en calidad de afectada recibió orientación sobre instancias competentes para conocer los hechos?

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Se desconoce |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|

Institución para canalizar

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) | <input type="checkbox"/> Fiscalía General del Estado de Veracruz (FGE) | <input type="checkbox"/> Procuraduría de la Defensa del Trabajo |
|---|--|---|

Otra:

ANEXO VII
Oficio para informar casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral
(Hoja membretada del centro de trabajo)

_____, Veracruz a _____ de _____ de 2023

A quien corresponda
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi calidad de Facilitador para la Igualdad de Género (FIGE) del Centro Laboral con nombre comercial _____, con razón social _____, con domicilio fiscal _____, hago de su conocimiento que recibí _____ queja(s) por hostigamiento sexual, acoso sexual y/o acoso laboral en mi centro de trabajo, la cual se encuentra foliada con número _____.

Es preciso comentar que comenzaré con la investigación correspondiente y una vez que se tenga la resolución de la misma por parte del Comité Sancionador, la enviaré para su conocimiento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

Atentamente

FIGE

ANEXO VIII

Oficio de Notificación de Resolución de Casos de Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y Acoso Laboral

(Hoja membretada del centro de trabajo)

_____ Veracruz, a ____ de _____ de 20_____

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi calidad de Facilitador para la Igualdad de Género (FIGE) del centro Laboral con nombre comercial _____, con razón social _____, con domicilio fiscal _____, hago de su conocimiento que recibí _____ quejas (s) por hostigamiento sexual, acoso sexual y/o acoso laboral en mi centro de trabajo, la cual se encuentra foliada con número _____.

Es preciso comentar que se realizó la investigación correspondiente y en coordinación con el Comité Sancionador del Centro de Trabajo, se resolvió en contra de la persona agresora _____ y se le aplicara las siguientes sanciones: _____

_____.

Asimismo, le comunico que la persona en calidad de afectada _____ podría ser canalizada a su instancia para que sea apoyada con asesoría jurídica y psicológica en caso de que quiera interponer una denuncia penal en contra de las persona agresora.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

Atentamente

FIGE

ANEXO IX

**Directorio de instancias competentes para la canalización de la persona en calidad de afectada
para atención psicológica Jurídica**

Dependencia	Número	Dirección
Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad	2288421900 Dirección de Inspección del Trabajo ext. 3104 Unidad de Género ext. 3118 Procuraduría de la Defensa del Trabajo ext. 3125	Manuel, Av. Manuel Ávila Camacho No. 195, Francisco Ferrer Guardia, 91026 Xalapa-Enríquez, Ver.
Fiscalía General del Estado de Veracruz	2288416170	Circuito Guizar y Valencia No.707 Col, Reserva Territorial, 91096 Xalapa- Enríquez, Ver.
Instituto Veracruzano de las Mujeres	2288170789	C. José María Mata 2, Zona Centro, Centro, 91000 Xalapa-Enríquez, Ver.
Instituto Municipal de las Mujeres	2295763297	Av. Manuel Ávila Camacho 220, Zona Centro, Centro, 91000 Xalapa- Enríquez, Ver.
Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2288423730 y 2288423737	Carr. Xalapa - Coatepec Km 1.5, Benito Juárez, 91070 Xalapa-Enríquez, Ver.

ANEXO X**GUÍA DE ENTREVISTA PARA LA PERSONA EN CALIDAD DE AFECTADA****El objetivo es recabar la información necesaria que permita determinar:**

- ❖ El tipo de caso de violencia laboral que se presenta conforme al presente protocolo
- ❖ La procedencia de impulsar medias de protección o de modificación de conducta
- ❖ La canalización a las instancias competentes, favoreciendo con ello una atención integral que evite la re victimización.
- ❖ El FIGE o FIGES, se encarga de realizar entrevistas, deberán guiarla a partir de la formulación de preguntas enfocadas a recabar información de utilidad para analizar el caso y determinar las acciones necesarias para actuar oportunamente, fortaleciendo y complementado lo que se tiene en la Cédula de atención.
- ❖ Dirigir la entrevista a una reconstrucción cronológica de los hechos, valoran los lugares, tiempos, personas y las situaciones relacionadas, (¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? Y ¿Por qué?).

Entrevista a la persona en calidad de afectada:**Consideraciones antes de la entrevista:**

- ❖ Asegurase de llevar a cabo la entrevista en un lugar tranquilo, neutral y de preferencia privado, para estimular una conversación honesta y confiable.
- ❖ Hacerle saber a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad, conforme a lo que marca la normatividad en materia.
- ❖ Informar sobre la protección de los datos personales conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

Consideraciones durante la entrevista:

- ❖ Hacer sentir segura a la persona, con una escucha respetuosa sin emitir juicios de valor sobre los supuestos hechos, así como refrendarle la confidencialidad del procedimiento, cuidando el lenguaje verbal y no verbal.
- ❖ Hacer saber que el centro de trabajo está comprometido con la prevención y erradicación de esos casos de violencia laboral o sexual.
- ❖ Ayudarle a reconstruir los hechos en forma cronológica
- ❖ Utilizar preguntas claves que permitan recoger la información necesaria para diagnosticar el estado de la situación y proponer soluciones o medidas.

Preguntas:

1. ¿Quién o quienes ejercieron los actos de acoso u hostigamiento sexual o laboral?
2. ¿Qué relación laboral tienes con la persona presunta agresora?
3. ¿Qué actos, omisiones o conductas se cometieron?
4. Recuerdas frases exactas que haya expresado la persona acusada
5. ¿Cuándo sucedió?
6. ¿Dónde sucedió o sucedieron los actos y/u omisiones?
7. ¿Hubo personas testigos?, ¿Quiénes fueron?
8. ¿Cómo describiría la relación que tienen las/los testigos con la persona acusada?
9. ¿Ha ocurrido anteriormente?, ¿ha sido de manera reiterada?
10. ¿Le ha comunicado esta situación a alguna otra persona?
11. ¿De qué manera le ha afectado?
12. ¿Los hechos ocurridos han incluido en su ámbito laboral de manera directa? (sobrecargas de trabajo, humillaciones, tratos indignos, negación de prestaciones, entre otras)

13. ¿Le preocupa de alguna manera tener esta entrevista?, ¿cree que hablarlo pueda tráele problemas?
14. ¿Tiene algún documento o argumento sobre los actos de acoso u hostigamiento sexual o laboral?
15. ¿Qué tipo de medidas de protección son con las que se sentiría segura (o) en su centro de trabajo?

Consideraciones después de la entrevista:

- ❖ Agradecer a la persona por su confianza.
- ❖ Recoger la opinión de la persona entrevistada acerca del procedimiento interno, aspecto positivo y puntos a mejorar.
- ❖ Entrevistar a la presunta persona agresora.

ANEXO XI
OFICIO NOTIFICACIÓN AL PRESUNTO AGRESOR

(Hoja membretada del centro de trabajo)

Comité sancionador de la empresa (_____)

OFICIO No. STPSP/UG/____/____

(Municipio)_____, Veracruz, _____ de _____ de dos mil _____

Persona _____ (Nombre completo)
Dirección

Estimada/o Persona:

Con fundamento en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y Acoso Laboral en los Centros de Trabajo y en las normativas de esta empresa; _____, le informo que hay una queja formal interna presentada contra usted por (nombre de la/el presunta víctima), en la que se afirma que usted la/lo ha (discriminado/hostigado sexualmente/acosado sexual o laboralmente), lo que va en contra de la política de (nombre de la empresa) contra la discriminación, el hostigamiento sexual y el acoso sexual en el lugar de trabajo.

Adjunto una copia del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y Acoso Laboral en los Centros de Trabajo, que fue publicado en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de fecha _____ y que es de observancias para todas las empresas en el Estado de Veracruz. De acuerdo con este protocolo, se me ha instruido para que en mi personal de (FIGE) se investigue el asunto y se informe sobre los hechos denunciados en un plazo de 60 días hábiles a partir de la fecha.

Para su información incluyo una copia de la queja que forma parte del Expediente XXXX, a fin de que usted conozca las acusaciones y pueda preparar su respuesta.

En los próximos días le contactaré a fin de concertar una cita para examinar las acusaciones y la respuesta de usted; mientras tanto, le envío a que analice cuidadosamente las acusaciones e identifique cualquier documentación o testigos que puedan apoyar su posición en este caso.

Confío en poder contar con su participación para contemplar esta investigación en el menor tiempo posible. Le aseguro a usted que estoy decidida/o a llevar a cabo esta investigación, honestidad, ética, oportunidad y afectando lo menos posible el ambiente en el lugar de trabajo.

Saludo a usted atentamente.

Firma (nombre completo FIGE)

ANEXO XII GUÍA DE “ENTREVISTA A LA PERSONA PRESUNTA AGRESORA”

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA:

- ❖ Explicar a la persona presunta agresora que se hará una entrevista en virtud de que se encuentra involucrado en una queja.
- ❖ Hacerle saber que la persona que en todo momento se cuidara la confidencialidad y los principios rectores del presente protocolo, respecto a sus declaraciones y el proceso.
- ❖ En caso de que se negara a realizar la entrevista, se deberá dejar asentado en el formato correspondiente.
- ❖ Informar sobre la protección de los datos personales conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA:

- ❖ Se le comunica que tiene un procedimiento de investigación conforme al presente Protocolo donde está involucrado y que ello no significa que se prejuzgue sobre los hechos constitutivos del procedimiento.
- ❖ Se le dará lectura a la presunta persona agresora sobre la queja.
- ❖ Escuchar a la persona agresora sobre lo expresado previamente y transcribir textualmente los hechos y adicionar comentarios que se crean pertinentes sobre cada uno de los hechos.
- ❖ Utilizar preguntas claves que permitan recoger la información necesaria para diagnosticar el estado de la situación y proponer soluciones o medidas.

PREGUNTAS

1. ¿Qué piensa de estar aquí en este momento?
2. ¿Cómo se siente?
3. Después de darle un contexto de la queja y señalamiento, ¿puede explicar lo que sucedió?
4. ¿Tiene alguna evidencia o argumento que apoye su explicación?

Las preguntas que se realicen después del número 4, serán aplicadas dependiendo el contexto en que la presunta persona agresora respondió los cuestionamientos anteriores y se derivan de los hechos relatados por la persona en calidad de afectada. Podrán hacer el número de preguntas que FIGE o FIGES consideren pertinentes con base en la normatividad y el presente protocolo.

RECOMENDACIONES DESPUÉS DE LA ENTREVISTA:

- ❖ Agradecer a la persona por su confianza y explicar con claridad en qué consisten las diferentes instancias, y/o mecanismos de atención.
- ❖ Recoger la opinión de las personas entrevistadas acerca del procedimiento interno, aspectos positivos y puntos a mejorar.

ANEXO XIII
Informe de resolución
(Hoja membretada del centro de trabajo)

RESOLUCIÓN No._____

FOLIO DE QUEJA:_____

Con fundamento Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 1; en Ley Federal del Trabajo, en su artículo 3° Bis, artículos 47, fracción VIII, artículo 51, fracción II, artículos 133, fracciones XII y XIII y 135, fracción XI, artículo 994, fracción V; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su artículo 13: Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación artículo 4, artículo 9; Código Penal Federal artículo 259 Bis, artículo 260; Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo artículo 43, fracción II, artículo 55, fracción I; y Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

ANTECEDENTES

1. Con fecha___ se presentó la queja No., ___ al expediente_____ referente a _____.
2. Que con fecha_____ se inició el proceso de investigación; realizado por el FIGE o los FIGES_____ quienes realizaron entrevistas y presentaron las siguientes pruebas_____
3. Después de que en la fecha_____, se presentó el reporte elaborado por el FIGE y del análisis correspondiente, este Comité Sancionador del Centro Laboral_____, con domicilio en:_____ y que se encuentra dado de alta en el Sistema Tributario como:_____, se procede a entrar al análisis de la información, presentada por el FIGE o FIGES, para la Atención del Hostigamiento y/o Acoso Sexual u Hostigamiento y/o Acoso Laboral, en el que se:

RESUELVE

PRIMERO.- Este Comité Sancionador del Centro Laboral_____, es competente para conocer, resolver y atender casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual y Hostigamiento Laboral, de conformidad con los preceptos legales citados al principio de esta resolución.

SEGUNDO.- Se confirma el Hostigamiento y/o Acoso Sexual y Hostigamiento Laboral, de acuerdo a las precisiones manifestadas en los antecedentes.

TERCERO.- Derivado de lo anterior, este Comité establece las siguientes sanciones para la persona cuya responsabilidad ha sido comprobada como agresora, así como las medidas precautorias para garantizar la no repetición:

- I. _____
- II. _____
- III. _____
- IV. _____

CUARTO.- Notifíquese a la persona en calidad de afectada, _____, por conducto del Comité Sancionador y el FIGE o FIGES del Centro de Trabajo_____, la presente resolución, para los efectos conducentes, de acuerdo a lo indicado en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en los Centros de Trabajo de Veracruz de Ignacio de la Llave.

QUINTO.- Notifíquese a la persona agresora, _____, señalada en la queja del expediente No._____, que de acuerdo con lo establecido en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción

del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en los Centros de Trabajo de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuenta con un periodo de quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la presente resolución, para acatar las sanciones correspondientes.

En la ciudad de _____, Veracruz, al _____ de _____ del 20__; establecidos en el centro de trabajo _____; resuelven por **unanimidad de votos**, las y los integrantes del Comité Dictaminador. Fírmese el presente al centro y al calce.

Firman

Comité Sancionador

FIGE

ANEXO XIV

Oficio de Notificación de Resolución y Canalización de casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

(Hoja membretada del centro de trabajo)

_____ Veracruz, a ____ de _____ de 20_____

A Quien Corresponda
PRESENTE

Por medio de la presente _____ y conforme al Modelo de Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y el Hostigamiento Sexual en los centros de trabajo del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en nuestra calidad de Comité Sancionador en la empresa con razón social _____, con nombre comercial _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, con domicilio en _____, hago de su conocimiento que se resolvió un caso de Hostigamiento Sexual, en donde el o la C. _____ fue determinado como agresor y se le impusieron las siguientes acciones administrativas

_____.

Asimismo, se hace de su conocimiento que la persona en calidad de afectada C. _____ acudirá a sus instituciones para asesoría legal y/o psicológica.

Atentamente

Comité Sancionador

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA ANTIGUA, VER.

El Honorable Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 fracción de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, 35 fracción XIV, 36 fracción IV y 152 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y, los artículos 4, 5 y 12 de La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el H. Ayuntamiento de La Antigua tiene a bien expedir su

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA ANTIGUA, VER.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de interés general; tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de gobierno, así como el desempeño del personal que conforma la administración municipal.

Artículo 2. El municipio de La Antigua cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su Ayuntamiento es responsable de establecer y definir políticas, criterios y acciones para el manejo de los asuntos que le competen a fin de construir bien público en favor de la población que reside habitual y transitoriamente dentro de su demarcación territorial.

Artículo 3. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno colegiado, deliberante y autónomo integrado por un Presidente, un Síndico y el número de Regidores de elección popular directa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Al Ayuntamiento le corresponderá la representación política y jurídica del municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones y obligaciones que le señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 5. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la sala de Cabildo. En caso de fuerza mayor, en lo señalado por el presente reglamento, o por acuerdo del Ayuntamiento, podrá celebrarse la sesión en un lugar diverso.

Artículo 6. Las cuestiones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

CAPÍTULO SEGUNDO. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 7. Además de las facultades otorgadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Presidente Municipal podrá ejercer las siguientes:

- I. Conducir las actividades administrativas del municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles, procurando la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo para el municipio;
- II. El Presidente Municipal, es el superior jerárquico de los servidores públicos, empleados y auxiliares municipales, y como tal, responsable de la función ejecutiva y administrativa del municipio;
- III. Acorde con la Ley Orgánica del Municipio Libre, la propuesta para ocupar los cargos de responsabilidad sobre las diversas áreas municipales, corresponde al Presidente Municipal;
- IV. El Ayuntamiento, en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, podrá remover al Secretario, Tesorero, Contralor y Comandante de la Policía Municipal, cuando éstos incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal. En todo caso la propuesta deberá estar debidamente fundada, motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de Cabildo deberá ser aprobado por mayoría calificada;
- V. El Síndico y los Regidores podrán solicitar al Presidente Municipal, la remoción del Secretario, Tesorero, Contralor y Comandante de la Policía Municipal cuando incurran en las faltas señaladas en la fracción anterior. En tal caso, la solicitud respectiva deberá estar debidamente fundada, motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición y la votación del Cabildo deberá corresponder a la mayoría calificada; y
- VI. El Presidente Municipal analizará los elementos de juicio aportados sobre el particular de la fracción anterior y, en un término de quince días naturales, emitirá su resolución, contra la cual no procederá recurso alguno. En el caso que se decida la remoción del Secretario, Tesorero, Contralor y Comandante de la Policía Municipal, estos últimos tendrán el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

CAPÍTULO TERCERO. ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

Artículo 8. Además de las facultades otorgadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Síndico podrá ejercer las siguientes:

- I. El Síndico es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la hacienda municipal y de la conservación del patrimonio municipal, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario y demás funciones autorizadas por las leyes aplicables;
- II. En virtud del artículo anterior, la sindicatura será la responsable por la asignación temporal o permanente del parque vehicular. Sin embargo, el cuidado y buen uso de los vehículos es responsabilidad de los trabajadores comisionados para su conducción. En caso de desperfectos imputables al chofer, dicho trabajador será responsable solidario con el Ayuntamiento, y por lo tanto, responsable de cubrir una parte o la totalidad de la compostura de dicho vehículo; en caso de desperfectos mayores o pérdida total de la unidad imputable al chofer, mediará el seguro vehicular y la sanción correspondiente, y
- III. Si el vehículo fuera usado por un servidor público para actividades no encomendadas en su cargo o comisión y por motivo de su conducción, ocasiona algún daño al vehículo o a terceros, lesiones, o muerte de alguna persona, será responsable absoluto del pago de las indemnizaciones correspondientes, tanto al ayuntamiento como a los terceros.

CAPÍTULO CUARTO. ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 9. Además de las facultades otorgadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, los Regidores podrán ejercer las siguientes:

- I. Los Regidores conforman el cuerpo colegiado y el órgano que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- II. Los Regidores deberán excusarse de participar en los dictámenes o resoluciones cuando exista conflicto de interés, es decir, cuando tengan intereses personales en algún asunto, y
- III. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las atribuciones siguientes:
 - a) Comparecer puntualmente el día y hora que sean señalados para las sesiones de Cabildo, participando con voz y voto;
 - b) Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
 - c) Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
 - d) Proporcionar al Cabildo todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen, y
 - e) Las demás que expresamente le confieran este reglamento y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO QUINTO. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES DE MANZANA

Artículo 10. Los Jefes de Manzana son auxiliares del Ayuntamiento. Están encargados de procurar que se cumpla el Bando de Policía y Gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio.

Artículo 11. Los Jefes de Manzana serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 12. Los Jefes de Manzana están obligados a asistir a las capacitaciones que brinde el Ayuntamiento, a fin de contribuir a mejorar el desempeño de su encargo.

Artículo 13. Los Jefes de Manzana tendrán las siguientes facultades:

- I. Fomentarán la realización de asambleas vecinales;
- II. Expedir gratuitamente las constancias solicitadas por los vecinos que habiten en las manzanas catastrales asignadas a su representación, para su debida certificación por el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Comunicar al Presidente Municipal, por escrito, las necesidades y problemas que se presenten en su comunidad o colonia, relativos a los servicios municipales, y que afecten directamente las manzanas catastrales asignadas a su representación;
- IV. Comunicar a los vecinos que habitan en las manzanas catastrales a las que representa, la información pertinente sobre los programas, permisos, acciones y servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía;
- V. Actuar como conciliador o mediador en los conflictos que se presenten entre los vecinos de las manzanas catastrales a las que representa, y
- VI. Las demás que el Bando, los reglamentos municipales y la Ley Orgánica del Municipio Libre les otorgue.

CAPÍTULO SEXTO. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES

Artículo 14. Los Agentes y subagentes Municipales son auxiliares del Ayuntamiento. Están encargados de procurar que se cumpla el Bando de Policía y Gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio.

Artículo 15. Los Agentes y subagentes Municipales no podrán fungir como intermediarios en los trámites que realicen particulares, Juntas de Mejoras, Escuelas, Sociedad de Padres de Familia, Comités empresas, comercios y cualquier otro grupo de la sociedad organizada, ante la autoridad municipal.

Artículo 16. Los Agentes y subagentes Municipales no podrán otorgar permisos, licencias, cédulas o certificaciones.

Artículo 17. Los Agentes y subagentes Municipales están obligados a asistir a las capacitaciones que brinde el Ayuntamiento a fin de contribuir a la mejor realización de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 18. Los Agentes y subagentes Municipales tendrán las siguientes facultades:

- I. Expedir gratuitamente las constancias solicitadas por los vecinos que habiten en su congregación o ranchería, para su debida certificación por el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Comunicar al Presidente Municipal, por escrito, las necesidades y problemas que se presenten en su congregación, relativa a los servicios municipales;
- III. Comunicar a los vecinos que habitan la congregación o ranchería a la que representan, la información pertinente sobre los programas, permisos, acciones y servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía;
- IV. Actuar como conciliador o mediador en los conflictos entre vecinos de la congregación o ranchería a las que representan, y
- V. Las demás que el Bando, los reglamentos municipales y la Ley Orgánica del Municipio Libre les otorgue.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LA RELACIÓN CON LAS JUNTAS DE MEJORA

Artículo 19. El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, podrá:

- I. Solicitar a la Coordinación Estatal de las Juntas de Mejoras para el Desarrollo y Bienestar de las Comunidades, el programa anual de trabajo y el informe anual de actividades de las Juntas, para su conocimiento y registro;
- II. Solicitar a las Juntas de Mejoras, copia de los informes de actividades desarrolladas para el Desarrollo y Bienestar de las Comunidades;
- III. Promover, fomentar, coadyuvar y atender acciones conjuntas, de manera consensuada con las Juntas;
- IV. Reconocer el alto sentido cívico y de beneficio colectivo, de las personas físicas o morales que se destaquen por su colaboración con y/o en las Juntas de Mejoras locales, y
- V. Las demás que las leyes y reglamentos aplicables le otorguen.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA RELACIÓN CON LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

Artículo 20. La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, y el Instituto Municipal de la Mujer, son organismos descentralizados de la administración pública municipal.

Artículo 21. El Ayuntamiento podrá llevar a cabo, de manera conjunta, acciones con los organismos descentralizados, a fin de mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

Artículo 22. El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal o el edil encargado de la comisión, podrá solicitar a los organismos descentralizados su plan de trabajo anual, a fin de evitar duplicidades financieras y operativas.

Artículo 23. El Ayuntamiento podrá firmar convenios de colaboración técnica y financiera con los organismos descentralizados.

Artículo 24. El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, podrá solicitar a los organismos descentralizados su apoyo para la mejor conformación de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, con información, estadísticas y diagnósticos.

Los organismos descentralizados estarán obligados a dar seguimiento a sus indicadores de desempeño insertos en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual, deberán entregar informes detallados en la periodicidad correspondientes a dichos indicadores.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO. LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 25. Las sesiones de Cabildo se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que el propio Ayuntamiento declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

Artículo 26. El Cabildo podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias, solemnes, públicas, privadas o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interno para cada uno de los casos.

Artículo 27. Las sesiones ordinarias de Cabildo se celebrarán mediante convocatoria que hará el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, quien notificará la orden del día de manera previa a los integrantes del Cabildo con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 28. Con la finalidad de respetar la orden del día en las sesiones ordinarias, si las propuestas no fueron enviadas con anterioridad se podrán incluir en los asuntos generales para ser tratadas en la misma sesión.

Artículo 29. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud de cualquier miembro del Cabildo: Presidente Municipal, Síndico o Regidor. Si a juicio de alguno de ellos existe algún asunto que así lo amerite. El oficio en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse al Presidente Municipal, dentro de un plazo de por lo menos 24 horas de anticipación, salvo en caso urgente la sesión podrá convocarse en cualquier momento y a cualquier hora. Acto seguido, los ediles serán notificados. En dicha sesión extraordinaria no podrán tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

Artículo 30. El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sesiones solemnes, cuando exista un acontecimiento que lo amerite. Dichas sesiones se ceñirán al cumplimiento del asunto para el que hayan sido convocadas. En estas sesiones se rendirán honores de ordenanza a los símbolos patrios y se entonará el Himno Nacional. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- a) En que se instale el Ayuntamiento, el día 31 de diciembre;
- b) La que se dedique a recibir el informe anual sobre el estado que guarda la administración municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;
- c) A la que asista el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- d) Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
- e) Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
- f) Aquellas que con ese carácter convoque el Ayuntamiento, y
- g) Las demás que se determinen en las leyes aplicables.

Artículo 31. El Cabildo, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar sesiones en forma abierta o pública a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial, o cuando a su juicio, sea trascendente su realización, además de las sesiones abiertas que marca la Ley Orgánica del Municipio Libre como obligatorias.

A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo previo registro, pero deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En caso de no ser así, el Presidente Municipal deberá

hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada privada, o en caso de riesgo para las personas presentes, dar por terminada la sesión.

Artículo 32. Las sesiones de Cabildo podrán ser privadas cuando el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, por lo que sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario del Ayuntamiento, siendo aplicables en los siguientes casos:

- I. Los asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad públicos del municipio;
- II. Las comunicaciones que, con nota de reservado que lo ameriten, le dirijan al Ayuntamiento los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial;
- III. Las solicitudes de remoción de servidores públicos que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento: Secretario, Tesorero, Contralor y Comandante de la Policía Municipal;
- IV. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal, y
- V. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

Artículo 33. El Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos que los ocupan, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 34. El Secretario del Ayuntamiento será quien levante las minutas de las mesas de trabajo, previa solicitud de cualquier edil.

Artículo 35. El Tesorero del Ayuntamiento y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el Cabildo; en ningún caso podrá participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 36. Las actas de las sesiones de Cabildo que se conservan en la Secretaría del Ayuntamiento, se clasificarán como archivo histórico del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 37. La presentación, discusión y votación de los acuerdos de Cabildo, se deberán sujetar a la orden del día aprobada al inicio de la sesión.

Artículo 38. De ser necesario, se podrá contar con un traductor de dialecto, lengua indígena u otro idioma en las asambleas en las que se cuenten con invitados que no hablen español.

Artículo 39. El edil que proponga un asunto a discusión, deberá estar presente en la sesión en que se trate y salvo causa de fuerza mayor, la inasistencia provocará que el tema no sea analizado, a excepción que la asamblea, por unanimidad, considere necesario tratarlo.

Artículo 40. En caso de requerir estudiarse con mayor detenimiento algún tema presentado ante el Cabildo, se convocará a las sesiones necesarias, hasta agotar la discusión del tema.

Artículo 41. Las votaciones en las sesiones de Cabildo, serán de tres clases:

- a) Votación económica, que consistirá en responder la pregunta que dirige el Secretario al Cabildo, levantando la mano quienes estén a favor, posteriormente quienes estén en contra de la iniciativa, y finalmente los que se abstengan;
- b) Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Cabildo, comenzando por el Presidente Municipal, Síndico, Regidor Primero y así sucesivamente en el orden de las regidurías, si aprueban o no el dictamen, anotando en el acta la respuesta de cada edil, y

- c) Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Cabildo.

En las sesiones de Cabildo imperará la votación económica, salvo que, a propuesta de alguno de los ediles, con aprobación de la mayoría, se decidiera una forma distinta de votación, lo que se declarará al momento de aprobarse la orden del día.

Artículo 42. La adopción o revocación de los acuerdos de Cabildo será tomada por mayoría simple. La votación por mayoría calificada, que consiste en la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes, se requerirá en los siguientes casos:

- a) Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- b) Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del municipio, previa autorización del Congreso Local del Estado, como lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- c) Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- d) Cuando se pretenda conceder la municipalización de algún servicio público;
- e) Cuando se vaya a decidir, sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio, y
- f) Los demás casos que determine el propio Cabildo.

Artículo 43. Las controversias relativas a la discusión y votación de los acuerdos de Cabildo no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS COMISIONES EDILICIAS

Artículo 44. Una vez asignadas la Comisiones Edilicias, a propuesta del Presidente Municipal, estas podrán rotarse entre los ediles, obedeciendo al período que el mismo Cabildo determine.

Artículo 45. Los cambios de titularidad o rotación en la presidencia de las comisiones, no aplican en el caso de aquellas que la Ley Orgánica del Municipio Libre señala como responsabilidad de la Sindicatura.

Artículo 46. La asignación de las comisiones será publicada en la tabla de avisos de este H. Ayuntamiento, en la página Web y en las redes sociales oficiales.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 47. Para el buen desempeño de la administración municipal, los recursos humanos se distribuirán en un organigrama que responda a las necesidades de operatividad y administración que brinden servicios eficientes y eficaces a la ciudadanía, acorde con lo estipulado en la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Constitución estatal y la Constitución federal.

Artículo 48. El Ayuntamiento contará con un Secretario, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre; es el responsable de la vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento, debiendo cumplir con los requisitos a que se refiere la citada ley y los demás relativos en el presente reglamento.

Artículo 49. El Secretario del Ayuntamiento será el conducto del Presidente Municipal, para citar a las sesiones de Cabildo y proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones,

teniendo la suma de facultades que le establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales y reglamentarias, así como llevar los padrones a que se refiere el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 50. La organización, procedimientos y trámites que se realizan en la oficina del Secretario del Ayuntamiento, se especifican en los manuales correspondientes.

Artículo 51. El Ayuntamiento designará un Tesorero, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre; será el responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer la administración pública municipal, debiendo cumplir con los requisitos a que se refiere la citada ley, la Ley de Ingresos Municipal, el presupuesto de egresos aprobado en Cabildo, y los demás relativos en el presente reglamento.

Artículo 52. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se integrará por lo menos con las Jefaturas de Ingresos y Egresos, así como por las demás que se consideren necesarias para la realización de sus funciones, especificadas en los manuales correspondientes.

Artículo 53. El titular de la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto es el responsable de coordinar y vigilar el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental, para garantizar el ejercicio de los derechos ciudadanos en el acceso a la información pública y protección de datos personales. Deberá cumplir con lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre y las demás que resulten conducentes.

Artículo 54. La organización, procedimientos y trámites que lleva a cabo la Unidad de Transparencia, se especifican en los manuales correspondientes.

Artículo 55. El titular del Órgano de Control Interno o Contraloría Municipal, ejercerá las funciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, los manuales del ORFIS, las disposiciones que emita el Congreso del Estado, las que le encomiende el Ayuntamiento y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 56. Las funciones de la Contraloría Municipal y sus Jefaturas de Unidad se establecerán en los manuales de organización, procedimientos y trámites municipales.

Artículo 57. Al titular de la Unidad de Comunicación Social le corresponde generar materiales publicitarios, realizar campañas y difundir el quehacer institucional del Ayuntamiento a través de mensajes sobre programas y actividades, la difusión de acciones o logros, y mensajes sobre actitudes ciudadanas necesarias para la construcción del bien público, a fin de orientar y fortalecer la imagen del gobierno municipal entre la ciudadanía, a través de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el Programa Anual de Comunicación Social;
- II. Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las áreas municipales que corresponda;
- IV. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal, a través del uso eficiente de las TICs municipales;
- V. Recabar y analizar la información que generan las áreas municipales, y mantener un archivo de la misma;
- VI. Colaborar en el diseño de las estrategias de difusión que presenten las diversas áreas municipales;

- VII. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;
- VIII. Difundir las Sesiones de las Comisiones Edilicias y del Honorable Cabildo, y
- IX. Todas las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 58. La organización, procedimientos y trámites que se realizan en el área de Comunicación Social se especifican en los manuales correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

Artículo 59. El Presidente Municipal, en ejecución de los acuerdos de Cabildo, podrá establecer la infraestructura del personal de confianza y nombrarla libremente.

Artículo 60. Con base en el organigrama referido en el artículo 47 del presente reglamento, el Presidente Municipal podrá conformar las diferentes áreas que asuman la rectoría de las funciones y servicios públicos estipulados en el artículo 115 constitucional. Asimismo, podrá crear otras áreas que organicen, apoyen, amplíen y dignifiquen el quehacer municipal.

Artículo 61. La ejecución de los programas municipales estará a cargo de los directores de área por delegación expresa del Presidente Municipal, basándose en el Plan Municipal de Desarrollo, acuerdos de Cabildo y los reglamentos municipales.

Artículo 62. Cuando sea necesario que algún tema sea tratado en cabildo, los responsables de las áreas, están obligados a solicitar a través del Presidente Municipal la sesión, vía escrita, informando obligatoriamente al edil del ramo.

Artículo 63. Las direcciones tendrán a su cargo las coordinaciones y jefaturas de unidad correspondientes a su área, así como supervisores, inspectores, auxiliares y personal operativo; dicho personal será de confianza y nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 64. tendrán la responsabilidad de cumplir sus obligaciones con probidad, honradez y legalidad; así mismo, tendrán la obligación de entregar al Presidente Municipal con copia al Regidor que presida la Comisión Edilicia correspondiente, un informe de actividades mensuales realizadas, mismo que deberá enviarse en los primeros cinco días hábiles del mes.

En caso de alguna contingencia o situación urgente, los responsables de área estarán obligados a informar al Presidente Municipal y a los miembros de la Comisión Edilicia correspondiente, con la finalidad de mantenerlos al tanto de lo ocurrido.

En caso de ser omisos, se aplicarán las sanciones especificadas en el Código de Conducta, el Código de Ética y en el presente reglamento; así como las contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 65. La organización municipal podrá contar con un Coordinador de Gabinete o equivalente, cuya función principal es la de concertar los esfuerzos de todas las áreas, administrativas y operativas, así como supervisar el desempeño de la gestión gubernamental y aportar elementos para la toma de decisiones estratégicas, a través de:

- I. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- II. Coordinar los proyectos, planes y programas de trabajo de los directores y jefes de área, para evitar duplicidad de acciones y gasto;
- III. Coordinar y supervisar la realización de los eventos institucionales;

- IV. Supervisar la logística de todos los eventos municipales;
- V. Coordinar y convocar reuniones de coordinación entre las diversas áreas municipales;
- VI. Convocar, vía oficio a Directores y Jefes de Área, para conocer el estado de la operatividad municipal, realizando las minutas correspondientes, y
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 66. El municipio podrá contar con una Dirección de Desarrollo Municipal o su equivalente, como la encargada de proponer la realización de estudios, planes y programas, así como de la administración de los recursos humanos, vehiculares y TICs del municipio, a través de:

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, sus adecuaciones y la elaboración de los programas que de él se deriven;
- II. Promover la participación y concertación con los diversos sectores de la comunidad, entes de interés privado, social y público, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo para coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo municipal;
- III. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas presupuestarios;
- IV. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- V. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- VI. Cuidar la organización y distribución de los recursos humanos; Integrar y salvaguardar los expedientes de los trabajadores; realizar el procedimiento previo a las sanciones por las faltas cometidas en contra de los códigos de ética, conducta, el presente reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- VII. Coordinar las actividades del personal de acuerdo a las necesidades del servicio, comisionando al mismo para la realización de actividades diferentes al puesto desempeñado;
- VIII. Vigilar el buen uso y desempeño de los recursos informáticos del municipio;
- IX. Vigilar el estado de los vehículos que forman parte del patrimonio del ayuntamiento, así como su mantenimiento;
- X. Vigilar la organización y logística de los eventos especiales;
- XI. Vigilar el estado de los edificios patrimonio del municipio, y
- XII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 67. La participación ciudadana y la contraloría social se ajustará a lo establecido en los reglamentos de CDM, Contraloría Social y COPLADEMUN del H. Ayuntamiento de La Antigua

Artículo 68. El municipio podrá contar con un área de Atención Ciudadana o su equivalente, para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías a través de distintos canales de comunicación: presencial, telefónico o digital; asimismo le corresponde la recepción de quejas, denuncias, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para su canalización al área competente.

Artículo 69. La Dirección de Educación tiene a su cargo la planeación, organización y vigilancia de la política social en materia de educación, cultura, deporte, recreación y juventud a través de acciones que enaltezcan los derechos humanos y sociales, a través del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar el diagnóstico de la situación real de las instituciones educativas del municipio;
- II. La coordinación con las escuelas asentadas dentro del municipio
- III. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles.
- IV. Cuidar el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- V. Difundir convocatorias de becas, dirigidas a escuelas públicas y privadas, emitidas por el municipio, el estado o la federación;
- VI. Fomentar la cultura en general y la promoción de las Bellas Artes, procurando el incremento y conservación del patrimonio y acervo cultural en la comunidad;
- VII. Coordinarse con otras entidades culturales: INBA, CONACULTA, IVEC, SEP, UV y COBAEV entre otras;
- VIII. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas municipales
- IX. Apoyar, promover, asesorar, organizar y supervisar la debida operación de los clubes y ligas del municipio con la finalidad de lograr más atención en el ámbito deportivo;
- X. Establecer programas de capacitación para fortalecer el deporte en el municipio;
- XI. Asesorar en materia deportiva a clubes y ligas en sus actividades dentro del ámbito de su disciplina;
- XII. Llevar a cabo actividades de recreación gratuitas y abiertas para todo el público;
- XIII. Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos y de cultura física.
- XIV. Difundir y elaborar campañas y programas, con pláticas o cursos, orientados a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, las consecuencias dañinas del consumo de adicciones;
- XV. Llevar a cabo acciones de coordinación entre la población joven, para permitir su expresión, y
- XVI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 70. La atribución de brindar apoyo técnico jurídico a ediles, áreas municipales y ciudadanía corresponde a la Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos, a través del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el municipio;
- II. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- III. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;
- IV. Suscribir acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean de su competencia;
- V. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- VI. Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de las mesas directivas de vecinos, de las colonias, fraccionamientos o unidades habitacionales dentro del municipio, vigilando su correcto funcionamiento;
- VII. Regular, autorizar y vigilar el uso de lugares públicos por parte de particulares (vías públicas, calles, parques y jardines, áreas verdes, campos deportivos).
- VIII. Asesorar a los ediles y las áreas municipales en la realización de sus proyectos de reglamentación municipal, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 71. A la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano, corresponde ejecutar la política municipal en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, ecología y medio ambiente; asimismo, es la encargada de expedir

conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollos comerciales, industriales e inmobiliarios, a través de:

- I. Regular el desarrollo y crecimiento urbano municipal teniendo como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen para sus funciones las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- II. La observancia y aplicación en el ámbito de sus funciones y competencia, de las leyes y reglamentos, en materia de usos de suelo y construcciones;
- III. La autorización de proyectos de construcciones públicas y privadas;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, la consecuente utilización del suelo, el ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos;
- V. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fusión, subdivisión, relotificación y fraccionamiento de terrenos;
- VI. Corresponder con la entrega recepción de las obras de urbanización de fraccionamientos y sus áreas de cesión;
- VII. Recibir las solicitudes de cambio de uso de suelo, así como las solicitudes de modificación de densidades que presenten los particulares para su análisis, aprobación o rechazo;
- VIII. Planificar, proyectar en seguimiento a las normas aplicables las previsiones futuras en desarrollo urbano;
- IX. Revisar y en su caso, autorizar en el ámbito que marquen las normas, los permisos para anuncios luminosos y espectaculares;
- X. Revisar todos los proyectos y/o planos que de sus construcciones presente el público que quiera realizar una edificación, señalando de forma personalizada, cuales cumplen con los requisitos necesarios de proceso;
- XI. Atención a quejas ciudadanas sobre maltrato animal;
- XII. Tramite de permisos de desrame, derribo de árboles y guía de traslado de madera.
- XIII. Permisos de perifoneo fijos y móviles, y control de la contaminación auditiva;
- XIV. Inspección para emitir permisos sobre el trámite de manifestación de impacto ambiental para funcionamiento de actividades comerciales, fraccionamientos y obras;
- XV. Atención de quejas de quema de basura, malos olores, derrame de aguas grises;
- XVI. Realizar inspecciones para la determinación de contaminación ambiental y la atención de la denuncia ciudadana;
- XVII. Llevar a cabo acciones de reforestación y arborización en el municipio, y
- XVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 72. El Sistema Municipal DIF, tiene bajo su tutela el desarrollo de la política social, a fin de proveer la asistencia alimentaria, comunitaria e integral correspondiente a la población vulnerable en situación de carencias, a través del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Comité Municipal de Salud y su vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Promover los programas de salud en coordinación con la Delegación de Jurisdicción Sanitaria y el Comité Municipal de Salud, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;

- III. Vigilar que la atención médica gratuita se otorgue con calidad y calidez;
- IV. Atender las necesidades de la ciudadanía en relación a los problemas de salud;
- V. Elaborar el material promocional de los programas de asistencia social;
- VI. Gestionar recursos aplicables a los programas focalizados del DIF;
- VII. Generar la participación activa de los ciudadanos y las comunidades para construir solidaridad humana y comunitaria;
- VIII. Servir a la ciudadanía favoreciendo el bienestar en común desarrollando programas sociales de manera oportuna y continua;
- IX. Dar transparencia a los programas sociales, y
- X. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 73. La Dirección de Obras Públicas es la responsable de planear, programar, proyectar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a la obra pública, por medio de:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda.
- X. Todo lo demás que se relacione con la Obra Pública Municipal, así como las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 74. A la Dirección de Servicios Municipales corresponde la dotación, coordinación, control y supervisión adecuada, oportuna y eficaz de la prestación de los servicios públicos municipales a la población, a través de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las áreas operativas que se encuentran bajo su responsabilidad: limpia pública, alumbrado público, panteón municipal y embellecimiento urbano;
- II. Supervisar las funciones de la limpia pública: la recolección de la basura habitacional y comercial, así como del padrón de servicios especiales; el diseño y puesta en marcha de las rutas de recolección, cambios de horario de recolección y la socialización del calendario de recolección;
- III. Forestar y ornamentar, mediante flores, plantas y prados, los bulevares, calzadas y jardines públicos existentes, procurando su conservación;
- IV. Conservar las arboledas, flores, plantas y prados que existan en los bulevares, jardines y paseos públicos, evitando que las mismas constituyan un peligro para las personas y/o construcciones u obstruyan el libre tránsito de transeúntes y vehículos;
- V. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público;

- VI. Supervisar el buen desempeño del panteón municipal y coadyuvar en el diseño del programa de trabajo anual;
- VII. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y paseos públicos del municipio, procurando el apoyo de la ciudadanía para tal efecto,
- VIII. Realizar la limpieza y el barrido de las calles, parques y áreas verdes del municipio, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 75. A la Dirección de Protección Civil y Bomberos, corresponden los trabajos de reducción de riesgos y atención de desastres, para lo cual, requieren del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar al Consejo Municipal, para su aprobación, el Programa Municipal en materia de protección civil y la reducción del riesgo de desastres, teniendo como plazo específico de entrega para su aprobación el último día hábil del mes de abril, debiendo evaluarse en la primera semana de enero de los años subsecuentes;
- II. Impulsar la creación de unidades y programas internos, tener a cargo su registro e informar al Consejo Municipal de la situación que guarden. En todos los casos deberá remitir copia de las actas de constitución y de los programas internos a la Secretaría;
- III. Mantener la actualización constante del Atlas Municipal de Riesgos y promover la elaboración de Mapas Comunitarios de Riesgos;
- IV. Investigar y evaluar peligros y vulnerabilidades y, en consecuencia, los riesgos ante los fenómenos perturbadores que afecten al municipio;
- V. Colaborar con las autoridades que normen, regulen, limiten o prohíban la ocupación de las zonas de riesgo.
- VI. Elaborar un registro de empresas con actividades de riesgo en el municipio. Cada seis meses deberá informar a la Secretaría de las actualizaciones correspondientes;
- VII. Asegurar la operación del Sistema de Alerta Temprana en el municipio;
- VIII. Definir un Plan de Acción para casos de emergencia y ponerlo a consideración del Consejo Municipal;
- IX. Identificar y coordinar con las diferentes autoridades la operación de los refugios temporales y albergues en casos de emergencia o desastre;
- X. Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades, derivados del impacto de fenómenos perturbadores, y remitir a la Secretaría sus resultados;
- XI. Tener a su cargo el registro, gestionar asesoría y capacitación, así como coordinar la participación de grupos voluntarios, brigadistas, comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles, grupos voluntarios y corporaciones de bomberos, entre otros, en la preparación y atención a emergencias y la continuidad de operaciones;
- XII. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría, la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad ante la presencia de agentes perturbadores
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 76. A la Dirección de Desarrollo Económico le compete la concertación con los sectores privado y social, a efecto de impulsar el crecimiento sostenible de las actividades económicas en el municipio, a través de:

- I. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades Federales y Estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal.
- II. Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y el reglamento de la materia, notificándolos a la Tesorería para que esta proceda al cobro de las contribuciones correspondiente.
- III. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal.

- IV. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- V. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes para el municipio y que generen fuentes de empleo.
- VI. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo.
- VII. Proponer al Ayuntamiento los principios rectores para impulsar al sector turístico del municipio;
- VIII. Promover la planeación del desarrollo del ramo del turismo del municipio;
- IX. Promover y organizar la participación y capacitación de los ciudadanos y de los vecinos del municipio, con el fin de incentivarles una cultura de atención y cordialidad al turista.
- X. Coordinarse con las instancias estatales, nacionales e internacionales correspondientes, a efecto de diseñar y cumplir programas tendientes a la promoción turística del municipio;
- XI. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio.
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con otras instituciones públicas en la materia de su competencia.
- XIII. Vigilar que no se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías y las que expresamente le señalen esta ley y demás aplicables.
- XIV. Proponer al ayuntamiento proyectos de inversión que ayuden a promover y generar empleo y autoempleo.
- XV. Proponer al ayuntamiento la promoción de cursos de capacitación para el trabajo, tomando en cuenta la equidad de género y de grupos.
- XVI. Promover en el municipio esquemas de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con el sector privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lugar que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible; permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuaria.
- XVII. Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos, que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
- XVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 77. Las facultades conferidas a los Directores, en su ausencia por causa de fuerza mayor, podrán ser delegadas a favor del Jefe de Unidad del ramo correspondiente, quienes podrán emitir el acto administrativo de autoridad, que faculta el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 78. Para efectos del presente reglamento, se consideran servidores públicos los descritos en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, los cuales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Responsabilizarse por el buen uso y aplicación de los bienes y recursos municipales que les sean asignados para la realización de sus tareas cotidianas, así como de los recursos extraordinarios en casos de emergencia;
- II. Los responsables de área, deberán reportar de manera previa su plan de trabajo mensual, teniendo de plazo para ello los últimos cinco días hábiles del mes anterior, acorde con las especificaciones requeridas por la Dirección de Desarrollo Municipal;
- III. Los responsables de área, deberán reportar de manera trimestral, semestral y anual, la información cuantitativa y cualitativa de las variables que responden a la construcción de los indicadores de sus respectivas Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), haciendo llegar dicho reporte por escrito a la Dirección de Desarrollo Municipal;
- IV. Cumplir y hacer cumplir por sus subordinados y compañeros de trabajo, los preceptos contenidos en los Códigos de Ética y Conducta;

- V. Los responsables de área, deberán mantener informado al Presidente Municipal y al Edil responsable de la Comisión Edilicia correspondiente, de los resultados, conclusiones, beneficios y condiciones de construcción de bien público que se hayan generado a partir de su trabajo;
- VI. Todos los servidores públicos deberán dar aviso a su superior jerárquico sobre los motivos de las inasistencias y los retardos por factores de salud, presentando justificantes, de preferencia de instituciones médicas públicas. En el caso de otras situaciones, si estas no se justifican con suficiencia ante la Jefatura de Recursos Humanos, serán sancionados acorde al presente reglamento.
- VII. Los encargados de área serán los responsables de informar sobre las acciones sancionables del personal bajo su cargo a la Jefatura de Recursos Humanos, a través de un reporte escrito que señale las violaciones a los Código de Ética y el Código de Conducta, y al presente Reglamento;
- VIII. Además, quedarán obligados a la observación de las diferentes normas municipales y estatales que regulan la administración municipal en beneficio de esta misma y de la ciudadanía en general

Artículo 79. Todo Servidor Público, debe asegurarse que la información que llegue a la sociedad sea veraz, oportuna, transparente y suficiente para cumplir con la exigencia del derecho a la información. Por ningún motivo se ofrecerán dádivas o favores a los medios de comunicación buscando cambiar el sentido de la información.

Artículo 80. Se respetará en el debate y toma de decisiones, la dignidad de las personas, con justicia y precisión en las apreciaciones, reconociendo la legítima diversidad de opiniones y políticas públicas.

Artículo 81. Se ejercerá la autoridad con responsabilidad y se aplicará en ello todo el tiempo y esfuerzo, haciendo al mismo tiempo transparente y limpio el ámbito político, dignificando el Servicio Público.

Artículo 82. Los funcionarios y servidores públicos desempeñaran su cargo con lealtad, imparcialidad y honradez, así como con respeto a la patria y a la comunidad.

Artículo 83. Los servidores públicos acatarán lo establecido en los Códigos de Ética y Conducta Municipales.

CAPÍTULO CUARTO. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 84. Los trabajadores de confianza del Ayuntamiento podrán gozar de dos permisos económicos por mes solo por circunstancias de fuerza mayor, sin ser acumulables en el año.

Artículo 85. Los trabajadores de confianza del Ayuntamiento podrán gozar de dos horas económicas por mes.

Artículo 86. Los trabajadores tanto los de confianza como los sindicalizados tiene obligación de presentar los correspondientes justificantes médicos en el caso de haber tenido inasistencias laborales por razones médicas, haciendo llegar este por vía electrónica, en casos de gravedad.

Así mismo, con base en el artículo 21 del Código de Conducta, tanto los trabajadores de confianza como los sindicalizados, podrán disponer de un tiempo no mayor de 40 minutos para el consumo de alimentos, organizando turnos para ello dentro de una misma área, de manera que, durante el horario laboral, se brinde atención al público de manera continua.

Artículo 87. Los trabajadores se apegarán a lo estipulado en sus contratos laborales en términos de las prestaciones otorgadas.

Artículo 88. El personal del Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de La Antigua, Ver., se apegará a lo estipulado en sus Condiciones Generales de Trabajo, en lo relativo a permisos, vacaciones y demás prestaciones.

CAPITULO QUINTO DEL HORARIO DE LABORES

Artículo 89. La duración de la jornada laboral será:

- I. De ocho horas para la DIURNA, la que estará comprendida de las seis a las veinte horas;

II. De siete horas para la NOCTURNA, la que estará comprendida de las veinte a las seis horas; y

III. De siete y media horas para la MIXTA, la que comprenderá parte de las dos anteriores, siempre y cuando no exceda de tres horas y media de la nocturna.

Podrán establecerse jornadas acumulativas semanales, cuando las necesidades del servicio de la Entidad Pública, así lo requieran.

Los trabajadores disfrutarán, por cada seis días de labor, de un día de descanso con goce de sueldo íntegro cuando menos, debiendo procurarse que éste corresponda al domingo.

Se establece el lapso quince minutos posteriores a la hora de inicio de la jornada laboral como margen de tolerancia para el registro de entrada y/o asistencia. El acumulado de tres retardos se considerará una falta. Para efectos de este artículo, se considerará como hora de entrada y/o inicio de la jornada laboral la establecida en el contrato individual de trabajo y/o en la Condiciones Generales del Trabajo, según sea el caso.

Artículo 90. Todos los servidores públicos iniciaran su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que la institución determine de acuerdo con las necesidades, con observancia de los cambios de turno que en su caso se requieran, así como a las actividades a las que se les comisionen por oficio.

Artículo 91. Los trabajadores gozarán de una tolerancia de 15 minutos; posteriores a la hora de inicio de la jornada laboral; para asistir a sus labores, siendo voluntad del ayuntamiento admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus labores; en caso de ser aceptado; el trabajador; posterior al tiempo de tolerancia estipulado se considerará como retardo y en caso de no ser aceptado; el trabajador; posterior al tiempo de tolerancia estipulado se considerara como falta.

Lo anterior dará lugar a la deducción que por los retardos y faltas proceda a hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

Para efecto de los descuentos al salario y computo de falta de los trabajadores, los retardos serán acumulables por quincena.

Las faltas serán acumulables por periodos de treinta días en términos de lo establecido en la Ley Estatal del Servicio Civil.

Artículo 92. La prueba de asistencia a las labores, se registrarán diariamente mediante reloj checador y en su caso mediante lista de inicio de jornada y termino de jornada laboral. De igual forma deberán checar su hora de salida de la jornada diaria, en caso contrario tres salidas de su jornada sin checar será igual a un descuento salarial. Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc., deberá notificarlo al área de Recursos Humanos mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad, sin exceptuar el registro diario en el sistema de reloj checador o cualquier otro medio que se instale.

Artículo 93. Las mujeres embarazadas disfrutarán de un período de descanso mínimo de noventa días días, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad prenatal, expedido por la Institución que otorgue la seguridad social o por facultativo expresamente autorizado por el municipio cuando la trabajadora no esté afiliada a alguna institución de seguridad social. Durante los seis meses siguientes al vencimiento de esta incapacidad, cuando menos, tendrán derecho diariamente a un descanso de una hora para alimentar a sus hijos.

En caso de adopción de un infante las trabajadoras gozarán de seis semanas de descanso con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban.

Los trabajadores por concepto de paternidad, disfrutarán de un permiso de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, y de igual forma en el caso en que adopten a un menor, acreditando debidamente y de manera oportuna los respectivos eventos.

Artículo 94. En las nóminas de pago se registrarán los días de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las mismas, de entrada, o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la justificación de su

ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente o imprevisto, amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada. Cuando el trabajador solicite permiso para acudir a hacer un trámite personal, previa autorización deberá justificar de recibido a la dependencia que haya asistido.

Artículo 95. El área de Recursos Humanos queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de su puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia administración municipal.

Artículo 96. Los días de descanso obligatorio con goce de sueldo para los trabajadores de confianza se apegarán a lo señalado en la Ley Estatal del Servicio Civil con aplicación supletoria de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 97. El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el área de Recursos Humanos mediante registro de huella en el reloj checador, lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, mismo que estará a cargo y bajo la responsabilidad de Recursos Humanos.

Artículo 98. Los directores y jefes de área vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar a Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

Artículo 99. Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este ayuntamiento.

Artículo 100. Para poder ser contratado por el municipio, tanto para tareas operativas como administrativas, o mixtas, se cumplirá lo requerido en el artículo 14 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, que establece,

- a) Ser de nacionalidad mexicana. Sólo podrán ingresar extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar el servicio respectivo. En este último caso el ingreso será decidido por el Titular o responsable de la Entidad Pública que corresponda, oyendo al Sindicato.
- b) Ser mayor de dieciséis años;
- c) Haber cursado la educación primaria;
- d) Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto de que se trata; y
- e) Haber aprobado los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos, cuya aplicación en lugar y tiempo, determine el Titular o responsable de la Entidad Pública a que corresponda o la persona que éstos designen.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO. DEL PROTOCOLO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 101. El proceso de entrega recepción se realizará acorde con la guía o manual que, para ello, emita el H. Congreso del Estado a fin de cumplir las tres etapas de proceso en los tiempos establecidos para ello en la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal:

- I. Entre los meses de mayo y julio, se integrará el Comité de Entrega de la administración saliente;
- II. simulacros
- III. Entre los meses de julio y octubre, se integrará el Comité de Recepción, o una vez declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución definitiva de la autoridad electoral;
- IV. En la tercera semana de octubre, el Comité de Entrega del Ayuntamiento saliente realizará un ensayo del proceso;
- V. En la última semana de octubre, se llevará a cabo la primera reunión de Comités de Entrega y Recepción, con la finalidad de presentar a los responsables y de identificar situaciones específicas dentro del proceso;
- VI. En la segunda y tercera semana de diciembre, se llevarán a cabo sendas reuniones de transición con la presencia de ambos Comités;

- VII. El primer día de enero del año de inicio del período constitucional, se llevará a cabo el Acto Protocolario de Entrega y Recepción, siempre y cuando esta decisión este respaldada en el comunicado oficial de las autoridades competentes.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS SANCIONES

Artículo 102. Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus resoluciones, el área de Recursos Humanos, podrá hacer uso de las medidas de apremio siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Solicitud para la reparación del daño, cuando se compruebe que alguna acción hubiera derivado en detrimento del patrimonio municipal u obtenido un lucro.
- IV. Descuento de un día laboral por ausencia injustificada de un día o por la acumulación de tres retardos en un plazo de 15 días.
- V. Suspensión;
- VI. Destitución del puesto, o
- VII. Rescisión de la relación laboral, Por acumular, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas, en un período de treinta días; también serán causales de rescisión de la relación laboral y/o cese del trabajador las establecidas en el artículo 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.

En todo caso, en la imposición de las sanciones, deberá aplicarse lo establecido en los artículos correspondientes a la responsabilidad administrativa, contenidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz, de conformidad con el tipo de falta cometida.

Artículo 103. Así mismo serán causas de rescisión de la relación laboral las establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Veracruz con aplicación supletoria de la Ley Federal del Trabajo. Para el caso de la rescisión de la relación laboral y/o cese del trabajador, el funcionario facultado por el Titular de la Entidad Pública con intervención del afectado, quien podrá ser acompañado de un representante del Sindicato, procederá a levantar el acta circunstanciada que corresponda atendiendo lo establecido en los artículos 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley Estatal del Servicio Civil con aplicación supletoria de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 104. Los responsables de área tendrán la facultad de levantar reportes o actas administrativas o de hechos por incumplimiento laboral, faltas de ética y mala conducta de sus compañeros de trabajo. Dichos reportes serán entregados al área de Recursos Humanos para su investigación y posterior sanción, en caso de resultar procedente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

SEGUNDO. Quedan obligados a cumplir, comunicar y dar a conocer el presente reglamento, todos los servidores públicos que laboran en este H. Ayuntamiento sin excepción de nivel jerárquico.

TERCERO. Publíquese el presente reglamento en la tabla de avisos y edictos del municipio de La Antigua, Veracruz, así como difúndase en los medios electrónicos propios del municipio.

Aprobado mediante sesión extraordinaria de Cabildo el 12 de agosto del año dos mil veinticuatro.

Firmas

C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo

Presidente Municipal

Rúbrica.

C. Doris Rodríguez Rodríguez

Síndica Única

Rúbrica.

C. Denisse Yliana Domínguez Alemán

Regidora Primera

Rúbrica.

C. Jorge Emilio Medrano Hernández

Regidor Segundo

Rúbrica.

C. Darío Ortega García

Regidor Tercero

Rúbrica.

C. Laura Domínguez Valenzuela

Regidora Cuarta

Rúbrica.

C. Francisco Javier López Pérez

Secretario del H. Ayuntamiento

Rúbrica

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

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

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 108.57

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