



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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIII

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 21 de abril de 2021

Núm. Ext. 158

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

##### Oficina del Gobernador

DECRETO NÚMERO 838 QUE REFORMA EL ARTÍCULO 28 Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XIV DEL ARTÍCULO 5 AMBOS DE LA LEY DEL PATRIMONIO CULTURAL; SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXX BIS AL ARTÍCULO 35 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE; Y SE REFORMA EL INCISO E) DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA, TODOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 0464

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÓRDOBA, VER.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

folio 0468

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

folio 0469

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ, VER.

LICITACIONES PÚBLICAS ESTATALES CON NÚMEROS DE CONCURSO MVER-2021-RM-0105, MVER-2021-RM-0110 Y MVER-2021-RM-0102, PARA LA ADJUDICACIÓN A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO DE DIVERSAS OBRAS.

folio 0470

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Oficina del Gobernador

Al margen un sello que dice: Veracruz.—Gobierno del Estado.—Oficina del Gobernador.

Xalapa – Enríquez, Marzo 29 de 2021  
Oficio número 48/2021

Cuitláhuac García Jiménez, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

Que la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado se ha servido dirigirme el siguiente Decreto para su promulgación y publicación:

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Poder Legislativo.—Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I Y 38 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; 18 FRACCIÓN I Y 47 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO; 75 Y 77 DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL PODER LEGISLATIVO; Y EN NOMBRE DEL PUEBLO, EXPIDE EL SIGUIENTE:

### DECRETO NÚMERO 838

**QUE REFORMA EL ARTÍCULO 28 Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XIV DEL ARTÍCULO 5 AMBOS DE LA LEY DEL PATRIMONIO CULTURAL; SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXX BIS AL ARTÍCULO 35 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE; Y SE REFORMA EL INCISO E) DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA, TODOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se reforma el artículo 28; y se adiciona la fracción XIV del artículo 5, ambos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para quedar como sigue:

**Artículo 5. ...**

I. a XIII. ...

XIV. Centro Histórico: Todos aquellos asentamientos humanos vivos, fuertemente condicionados por una estructura física proveniente del pasado, reconocibles como representativos de la evolución de un pueblo. Como tales se comprenden tanto asentamientos que se mantienen íntegros, desde aldeas o ciudades, como aquellos que a causa de su crecimiento, constituyen hoy parte o partes de una estructura mayor.

**Artículo 28.** En la declaratoria de los bienes inmuebles que se constituyan en patrimonio cultural de Estado deberán contemplarse las relaciones visual y volumétrica, respecto a la traza y parcelación histórica, así como a su propia estructura y uso de los inmuebles culturales correspondientes. En ninguna circunstancia serán modificados los centros históricos de su carácter original, excepto cuando formen parte de un proyecto de aprovechamiento del sitio, debidamente justificado y apegado a la Ley Federal vigente y bajo los criterios establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), incluyendo la introducción de elementos de carácter contemporáneo, siempre que no perturben la armonía del conjunto y que contribuyan a su enriquecimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se adiciona la fracción XXX Bis al artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, para quedar como sigue:

**Artículo 35.** ...

I. a XXX. ...

XXX Bis. Proteger, preservar y mantener la originalidad de los centros históricos en los municipios, considerándolos como agentes del desarrollo social;

XXXI. a L....

**ARTÍCULO TERCERO.** Se reforma el inciso e) de la fracción I del artículo 8 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para quedar como sigue:

**Artículo 8.** ...

I...

a) a d). ...

e). Promover inversiones y acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, con base en los programas de desarrollo urbano de orden municipal. Prevalciendo que los intereses propiamente culturales y los del desarrollo integral, se conjuguen en cuanto concierne a la debida preservación y utilización del patrimonio monumental y artístico de los centros históricos;

f) a z). ...

II....

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA LXV LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

**ADRIANA PAOLA LINARES CAPITANACHI**  
DIPUTADA PRESIDENTA  
RÚBRICA.

**JORGE MORENO SALINAS**  
DIPUTADO SECRETARIO  
RÚBRICA.

Por lo tanto, en atención a lo dispuesto por el artículo 49 fracción II de la Constitución Política del Estado, y en cumplimiento del oficio SG/000254 de los diputados Presidenta y Secretario de la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado, mando se publique y se le dé cumplimiento.

Residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

A t e n t a m e n t e

**Cuitláhuac García Jiménez**  
Gobernador del Estado  
Rúbrica.

## **GOBIERNO DEL ESTADO**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÓRDOBA, VER.

### **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CÓRDOBA, VERACRUZ**

#### **C O N S I D E R A N D O**

Uno de los pilares fundamentales de la estructura política de México es la autonomía municipal, por lo que se vuelve imprescindible que cada municipio organice regular y periódicamente su administración de acuerdo con las necesidades y demandas de su población. Cualquier organización o reorganización administrativa deberá realizarse con el objetivo fundamental de otorgar certeza jurídica y administrativa a la ciudadanía, bajo un esquema de seguridad y confianza, buscando generar una gobernanza a los cordobeses, gobernanza que entendemos como esa interrelación equilibrada del Estado, la sociedad civil y la iniciativa privada para lograr un desarrollo económico, social e institucional estable.

Cumplir con lo anteriormente señalado es vital dado que el ámbito municipal es lo más cercano que tenemos y donde se reflejan el uso de los recursos públicos desde la planeación pasando por la ejecución de proyectos y hasta los mecanismos de control gubernamental. A lo anterior debemos adicionar que tanto las reformas legales que impulsan los gobiernos, federal y estatal, así como la actual circunstancia que estamos viviendo respecto a la pandemia nos ha colocado en diversas disyuntivas: la reorganización del aparato administrativo es una de ellas. Por ello es que estamos comprometidos en replantear la organización municipal enfocándonos a reorientar nuestros recursos humanos, materiales y financieros para mejorar la operación y los resultados con una política de transparencia y puertas abiertas.

Desde hace varios años las acciones de mejora regulatoria en el ámbito federal se han venido entrelazando con las exigencias de gobernabilidad por parte de los ciudadanos y sus organizaciones. Quienes tenemos la gran oportunidad de formar parte del gobierno municipal sabemos que tenemos un gran reto que se matiza por la mayor complejidad en la prestación de los servicios que constituyen la esfera objetiva de la competencia del gobierno local, relacionada con fenómenos como la urbanización acelerada, el agotamiento de los recursos naturales y la mayor sensibilidad frente a las fluctuaciones de cualquier índole que se suscitan el ámbito nacional o global, sino también como resultado de cambios profundos en nuestra cultura política.

Esta administración le ha tocado transitar en un momento histórico sumamente complejo y, a la vez, generoso en experiencias. Los retos actuales han motivado a mejorar habilidades, a reorientar los recursos municipales para incluso crear mecanismos prácticos e idóneos para promover y atender oportuna y adecuadamente la participación ciudadana que exige una mejor gestión de los recursos públicos, así como mayor transparencia y rendición de cuentas.

Lo anterior es parte de una profunda reflexión que cada uno de los ediles y servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Córdoba, Veracruz, efectuamos permanentemente con el objetivo de contar con un gobierno que pueda responder oportunamente a los retos que afrontamos para mantener y acrecentar la gobernanza democrática en un ámbito de pluralidad que afortunadamente se ha vuelto característica irreversible del funcionamiento de los órganos políticos. Estos razonamientos han sido básicos y por ello estimamos la necesidad de rediseñar la reglamentación de la administración pública municipal. Consideramos que la modernización es un

proceso permanente que fundamenta la reorganización sobre bases nuevas dando flexibilidad a las estructuras, funciones, entidades y dependencias del gobierno y la administración pública municipal.

Queremos que nuestra estructura orgánica vigente se transforme para poder estar en posibilidades de brindar mejores servicios públicos y contar con un marco legal que sea muy concreto respecto las obligaciones de cada dependencia y entidades de la administración pública municipal. Queremos contribuir a eliminar posibles confusiones en las atribuciones administrativas y fomentar la colaboración entre tales dependencias, entidades y órganos administrativos para cumplir con las metas y objetivos de nuestros planes municipales presentes y futuros.

En ese sentido y bajo el citado análisis, es que, con fundamento en lo establecido en el artículo 115º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 68º y 71º, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 34º, 35º fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se expiden el siguiente: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Córdoba, Veracruz

## **TÍTULO PRIMERO ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden e interés público y de observancia general en el municipio de Córdoba, Veracruz y tienen por objeto normar la estructura, organización, integración y funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal. Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto de conformidad a lo establecido en la normatividad federal, estatal y/o municipal aplicable.

**ARTÍCULO 2.** La Administración Pública Municipal se sujetará a la planeación y presupuestación aprobada por el Cabildo, conduciéndose bajo criterios de estricta disciplina fiscal, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 3.** El Cabildo es el órgano de gobierno del municipio; sus sesiones se constituyen como asamblea deliberante respecto a asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Corresponde a la Presidencia Municipal la facultad ejecutiva de los acuerdos tomados por el Cabildo, pudiendo efectuarla por su conducto o través de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 4.** La Administración Pública Municipal será centralizada y paramunicipal. La administración centralizada se conformará por el personal de base, de confianza y en general todo aquel que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le sea expedido por el Ayuntamiento, de acuerdo con el catálogo de puestos respectivo. La administración paramunicipal estará conformada por los diversos organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal que se diseñen en acatamiento a las disposiciones normativas vigentes.

**ARTÍCULO 5.** Se considera personal de confianza al personal que con ese carácter se integre al Ayuntamiento, en tanto que el personal de base será aquel que se rija por lo establecido en las Condiciones Generales de trabajo que para el efecto suscriba el Ayuntamiento con el Sindicato. El nombramiento que se emita a los trabajadores de confianza únicamente surtirá sus efectos legales durante el periodo constitucional que corresponda al Ayuntamiento que lo designó o contrató, salvo que cualquiera de las partes decida dar por terminado el nombramiento o designación anticipadamente. El nombramiento deberá efectuarse en hoja debidamente membretada,

conteniendo por lo menos:

- I. Periodo constitucional;
- II. Nombre del Trabajador;
- III. Tipo de nombramiento;
- IV. Cargo o funciones a desempeñar;
- V. Dependencia de adscripción;
- VI. Lugar y fecha de emisión, y
- VII. Nombre y firmas de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 6.** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o los Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición, los agentes y subagentes municipales, así como los empleados del ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

Serán principios rectores de la Administración y de observancia obligatoria, por todo el personal que conforme la administración centralizada, los señalados en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Córdoba, Veracruz.

**ARTÍCULO 7.** Las entidades de la administración pública municipal desplegarán las atribuciones y facultades que expresamente les confieran las leyes, reglamentos y demás ordenamientos, así como las que implícitamente se desprendan de estos, siendo las últimas, exclusivamente de carácter instrumental, para el eficaz ejercicio de las primeras.

Bajo el principio de subordinación jerárquica, todo el personal que conforme la administración centralizada, responderá al Cabildo y a la Presidencia Municipal ante las instrucciones que al respecto emitan, además de lo establecido en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes.

**ARTÍCULO 8.** El presente ordenamiento servirá como base para las funciones y atribuciones de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal que tienen nivel de mando y pueden emitir actos administrativos. La descripción de funciones y atribuciones se entenderá en sentido amplio, debiéndose precisar los alcances en los manuales internos de organización y procedimiento que para el efecto apruebe el Cabildo.

**ARTÍCULO 9.** Para efecto de nombrar a los distintos ámbitos competenciales de la Administración Pública Municipal, se emplearán indistintamente los términos: dependencia, unidad administrativa, departamento, entidad o área. En tanto que, al utilizar el término Administración, se entenderá como la Administración Pública Municipal.

De igual forma, se podrá utilizar indistintamente el término trabajador, empleado, personal, servidor público, personal y/o subordinado para referirse a toda aquella persona que percibe alguna remuneración económica por parte del Ayuntamiento y forma parte de la Administración.

**ARTÍCULO 10.** Todas y cada una de las entidades con nivel de mando, descritas en el presente Reglamento, tendrán a su cargo la cantidad de asistentes, auxiliares, dependientes o secretarías que requieran para el cumplimiento de sus funciones y lo permita la suficiencia presupuestal. En orden descendente, el nivel de subordinación jerárquica, desde la perspectiva de ejecutividad, será de la siguiente manera:

- I. Cabildo Municipal;
- II. Presidencia Municipal;
- III. Sindicatura Municipal, en ausencia de la Presidencia;
- IV. Secretaría del Ayuntamiento;

- V. Demás, dependencias con nivel directivo;
- VI. Coordinación;
- VII. Jefatura;
- VIII. Enlace, y
- IX. Supervisión.

La Contraloría Municipal tendrá nivel de mando directivo sin embargo en grado de subordinación responderá de manera directa al Cabildo, así como al Ejecutivo Municipal, teniendo la facultad de coordinar los sistemas de auditoría interna, bajo la autonomía técnica y de gestión establecida en la Ley, cuidando no obstaculizar las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

**ARTÍCULO 11.** El lenguaje empleado en el presente ordenamiento no busca generar distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hacia un género, representan a ambos sexos. Cuando se realicen referencias a la dependencia como oficina ejecutora o accionante, se entenderá que dicha atribución u obligación será de quien ejerza la titularidad de la misma.

## **CAPÍTULO II PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 12.** La Presidencia Municipal estará facultada, además de las atribuciones que expresamente le confiera este ordenamiento y las diversas disposiciones federales, estatales y/o municipales, para:

- I. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento;
- II. Delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de los ordenamientos legales, siempre que no constituyan una facultad exclusiva de ejercicio de la Presidencia;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación de las áreas administrativas con nivel directivo que requieran de manera centralizada;
- IV. Autorizar, siempre que no sean nivel directivo, la creación de las dependencias necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo, debiendo informar de ello al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Fusionar, modificar o suprimir las entidades administrativas existentes de acuerdo con las necesidades de la administración y capacidad financiera del Municipio, debiendo informar de ello al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Recursos Humanos;
- VI. Nombrar o remover libremente a los titulares de las dependencias, incluyendo los de nivel directivo, designando a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- VIII. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;
- IX. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;



- X. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales, ya sea mediante el órgano interno de control o mediante auditores de carácter privado;
- XI. Proponer el establecimiento de los órganos consultivos, de cumplimiento y de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de mejora regulatoria, cumplimiento, control y evaluación de gestión, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XII. Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- XIII. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría Interna cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;
- XIV. Emitir los acuerdos necesarios para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales y decretar para los mismos propósitos medidas de emergencia, y
- XV. Las demás que expresamente le confiera el Cabildo.

**ARTÍCULO 13.** Sin perjuicio de las facultades derivadas de la relación jerárquica que la Presidencia Municipal ostenta frente a la Administración Pública Municipal y de aquellas que las disposiciones legales le confieran, la oficina de Presidencia se conformará de la siguiente manera:

- a) Secretario Particular;
- b) Oficina Ejecutiva de Presidencia;
- c) Departamento de Comunicación Social, y
- d) Departamento de Atención Ciudadana.

Cada uno de los entes citados, tendrá nivel de mando directivo, por lo que responderá de manera directa ante la Presidencia, obligándose a guardar reserva, responsabilidad y diligencia en los asuntos que le sean encomendados.

**ARTÍCULO 14.** Corresponde al Secretario Particular, atender directamente a la Presidencia Municipal en los asuntos privados que le encomiende, dando asistencia en todas las giras, eventos y reuniones en que participe, atendiendo y canalizando a las personas y asuntos que la Presidencia Municipal le indique. Será responsable también de supervisar la recepción, registro y seguimiento de peticiones hechas por la ciudadanía a la Presidencia Municipal durante las giras de trabajo, debiendo integrar la documentación e información que la Presidencia Municipal utilice para la realización de sus funciones.

Supervisará que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos, coordinando el desarrollo de las audiencias públicas y privadas para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 15.** La Oficina Ejecutiva de Presidencia, será la responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, previa emisión de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las instrucciones emitidas por la Presidencia Municipal, evaluando los avances de cada área administrativa. Debiendo acordar con la Presidencia Municipal los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados. Dando seguimiento a las políticas públicas realizará evaluaciones periódicas para aportar elementos para la toma de decisiones, a las órdenes y acuerdos de la Presidencia, a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y responsabilidades de la Administración Pública Municipal. Brindando asesoría a la Presidencia en los asuntos que se le

encomienden o que, por la naturaleza, trascendencia o urgencia, requieran una pronta y oportuna intervención.

Será la encargada de girar, mediante oficio o el medio más eficaz, las instrucciones, encomiendas o disposiciones, que la Presidencia emita y deban ejecutarse por la o las diversas dependencias municipales. Así como lo referente al despacho de asuntos que requieran la intervención municipal a nivel administrativo, la atención de oficios y demás documentación dirigida a la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 16.** El Departamento de Comunicación Social, será el encargado de ejecutar la política de información, difusión y comunicación social del Ayuntamiento y sus órganos administrativos, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- II. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- III. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- IV. Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio;
- V. Coordinar con las diversas dependencias del Ayuntamiento la correcta promoción de la imagen institucional, de conformidad a las actividades que desarrollan desde sus áreas;
- VI. Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal;
- VII. Acordar acciones en materia de comunicación social con los medios de comunicación, tanto estatales, como nacionales e internacionales;
- VIII. Brindar información institucional oportuna a los diversos medios de comunicación, siempre que ella no sea clasificada como reservada por cuestiones de conveniencia social;
- IX. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas, así como si se mantienen presentes en el conocimiento de la ciudadanía, y
- X. Los demás que le confieran la Presidencia Municipal, el presente ordenamiento y la demás normativa aplicable.

El Departamento de Comunicación Social, bajo el principio de subordinación jerárquica, dependerá administrativamente del Cabildo y la Presidencia, en tanto que de manera normativa deberá apegarse a las disposiciones federales y estatales establecidas, así como al manual de organización y procedimientos que para el efecto apruebe el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Comunicación Social, contará con las siguientes áreas:

- a) Jefatura de Información;
- b) Jefatura de Acción Social;
- c) Jefatura de Medios, y
- d) Jefatura de Diseño.

**ARTÍCULO 18.** El Departamento de Atención Ciudadana será el encargado de organizar, encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas. Coadyuvando en el mejoramiento continuo de la regulación de trámites y servicios municipales, mediante la coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria Municipal.

Tendrá como objetivo promover la cultura de servicio y trabajo en las entidades municipales, orientando sus labores en favor de la satisfacción del ciudadano y el vínculo con la comunidad, buscando consolidar la confianza de la ciudadanía en la autoridad, a través del fortalecimiento de la gestión pública municipal, en lo que se refiere a la realización de trámites y prestación de servicios.

**ARTÍCULO 19.** Dentro de las atribuciones del Departamento de Atención Ciudadana, se encontrarán:

- I. Verificar que las peticiones ciudadanas se gestionen a través de la plataforma digital del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), desde su captura inicial hasta su conclusión;
- II. Coordinar acciones con las diversas dependencias municipales para la correcta, pronta y eficaz prestación de los servicios municipales que requiera la ciudadanía;
- III. Realizar verificaciones periódicas, de gabinete y en campo, del cumplimiento de las peticiones de servicios efectuadas por la ciudadanía;
- IV. Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes;
- V. Supervisar el control de los apoyos entregados por el Ayuntamiento, guardando registro y evidencia desde la petición hasta la formal entrega de los mismos;
- VI. En su caso, proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración;
- VII. Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos;
- VIII. Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante;
- IX. Llevar el control de vale de autorización de apoyo económico y en especie, recabando las firmas correspondientes en los formatos o actas de recepción de la entrega de bienes y servicios o apoyos económicos;
- X. Reportar a la Presidencia Municipal, de manera semanal, el avance de cumplimiento a las peticiones ciudadanas por parte de las dependencias municipales, las que se encuentran en trámite, las omisiones, las de imposible cumplimiento, los apoyos otorgados en especie o de manera económica y, en general, la calidad del servicio brindado por la administración municipal a la población. Siendo responsabilidad de cada Dirección dar seguimiento, atención y respuesta oportuna a las peticiones formuladas a su área, debiendo registrar las acciones efectuadas en el SIAC;
- XI. Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa, y
- XII. Aquellas que le encomiende de manera directa el Cabildo, la Presidencia o cualquier disposición legal vigente.

Por la naturaleza de sus funciones, trabajará coordinadamente con el Secretario Particular y la Oficina Ejecutiva, ambos de Presidencia, para dar respuesta, debidamente fundada y motivada, a las peticiones efectuadas por la ciudadanía de manera directa a la Presidencia Municipal o presentadas al Ayuntamiento, debiendo guardar un registro de seguimiento y conclusión de las mismas.

### **CAPÍTULO III SINDICATURA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 20.** La Sindicatura Municipal promoverá, procurará y defenderá los intereses del municipio bajo la representatividad legal que le confiere la Ley. Además de las atribuciones que expresamente le otorguen las diversas disposiciones legales, tendrá la facultad de:

- I. Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas en quienes deban delegarse

- poderes para pleitos y cobranzas, así como los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros;
- II. Coordinarse con la Tesorería y la Contraloría Interna en las labores de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, las cuentas de recaudación mensuales, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación;
  - III. Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública sobre los asuntos a su cargo a fin de promover la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
  - IV. Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles, y
  - V. Las demás que expresamente le confiera el Cabildo.

**ARTÍCULO 21.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal, contará con las siguientes áreas:

- a) Secretario Particular de Sindicatura;
- b) Oficina Ejecutiva de Sindicatura;
- c) Coordinación Jurídica;
- d) Coordinación de Patrimonio Municipal, y
- e) Enlace Municipal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA).

Cada uno de los entes citados responderá de manera directa ante la Sindicatura, bajo el principio de subordinación jerárquica también responderán al Cabildo y la Presidencia, formando parte integral de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 22.** El Secretario Particular de Sindicatura, contará con nivel enlace y será responsable atender directamente los asuntos privados que le encomiende la Sindicatura, dando asistencia en todas las giras, eventos y reuniones en que participe, atendiendo y canalizando a las personas y asuntos que le indique. Debiendo llevar su agenda de trabajo, dando puntual seguimiento a los acuerdos de los que sea participe la Sindicatura, pudiendo asistir a las mesas de trabajo y/o eventos, en nombre y representación de la Sindicatura, previa autorización de esta.

**ARTÍCULO 23.** La Oficina Ejecutiva de Sindicatura contará con nivel de coordinación y será la encargada de efectuar el despacho de asuntos de competencia de la Sindicatura, así como la revisión y validación de la información que se presente ante ella. La Oficina será la responsable de efectuar las gestiones internas y externas para el cumplimiento de los acuerdos de los que forme parte la Sindicatura, así como la tramitación y seguimiento de los actos que le encomiende el Ayuntamiento a la Sindicatura o sean inherentes al cargo de esta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre o demás ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 24.** La Coordinación Jurídica es la responsable de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias y necesarias para la protección de intereses municipales. De manera enunciativa más no limitativa, buscando la mayor certeza y protección al Ayuntamiento, podrá:

- I. Ejercer la representación jurídica del Municipio de acuerdo al nombramiento emitido por el Ayuntamiento y el poder que al efecto se le otorgue;
- II. Promover toda clase de juicios;
- III. Presentar denuncias y demandas;
- IV. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;
- V. Dictaminar y proponer a la Sindicatura y a la Presidencia, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;

- VI. Brindar asesoría jurídica a los ediles del H. Ayuntamiento;
- VII. Asesorar y dirigir, en su caso, en materia legal a las Dependencias, Organismos y/o Entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran y no cuenten con área Jurídica;
- VIII. Hacer los contratos y convenios en que el municipio sea parte, o coadyuvar en su elaboración;
- IX. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Cabildo, la Presidencia Municipal y/o la Sindicatura;
- X. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en casos especiales y que estén relacionados con la materia municipal;
- XI. Gestionar ante cualquier entidad gubernamental o de la iniciativa privada, solicitud o petición de la ciudadanía que se encuentre más desprotegida, y
- XII. Articular programas e implementación de políticas de cobro extrajudicial de la recaudación rezagada en coordinación con la Tesorería Municipal.

Para el cumplimiento de todas sus responsabilidades de manera integral, la Coordinación Jurídica contará con una Sub Coordinación Jurídica, que podrá realizar funciones ejecutivas ante la ausencia del Coordinador o por instrucciones de la Presidencia y/o Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 25.** Será responsabilidad de la Coordinación de Patrimonio Municipal dirigir las políticas de salvaguarda y custodia de los bienes municipales, así como transparentar la existencia del número total, el estado que guardan y su administración eficiente. En el ámbito de sus atribuciones, deberá:

- I. Contar con un respaldo en archivo físico y/o electrónico sobre la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- II. Mantener un registro actualizado del parque vehicular, clasificando el estado que guardan, respecto a activos, en proceso de baja, en trámite de subasta pública, no operables y siniestrados;
- III. Emitir las cédulas de resguardo a los titulares de las dependencias por los bienes muebles asignados;
- IV. Expedir las tarjetas de resguardo de las unidades vehiculares a los operadores responsables, previa entrega de las copias de licencia de manejo y credencial de empleado, vigentes;
- V. Establecer acciones y procedimientos para un adecuado manejo, registro y resguardo de bienes inmuebles donados, comprados, altas y bajas pertenecientes al Patrimonio municipal, para la detección de escrituración, fotografías, planos y destinos, procurando que los mismos sean conservados en buen estado;
- VI. Proporcionar el valor económico de los bienes que se vean afectados por terceros, para su resarcimiento, y
- VII. Aquellas actividades que le sean instruidas por el Cabildo, la Presidencia y/o Sindicatura Municipal, o se deban realizar en atención a algún ordenamiento legal.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde al Enlace Municipal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA) la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

El Enlace Municipal SIPINNA será el encargado de coordinar operativamente el Sistema Municipal de Protección Integral, teniendo funciones de Secretaría Ejecutiva en dicho sistema, debiendo garantizar la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes. Administrativamente el Enlace Municipal dependerá jerárquicamente de la Sindicatura Municipal, en tanto que normativamente deberá regirse por los ordenamientos estatales y federales correspondientes, así como el manual de organización y procedimientos aprobado por el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 27.** La Unidad de Transparencia será la instancia administrativa municipal encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, siendo el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se encuentra obligado el Ayuntamiento en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Cumplir con las obligaciones de transparencia específicas respecto al Ayuntamiento, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios rectores;
- III. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la citada Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Aplicar los criterios prescritos en las disposiciones federales y/o estatales, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VII. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- VIII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida, auxiliando a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;
- XI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes, proponiendo el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en las demás disposiciones aplicables, y
- XIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

En grado de subordinación, la Unidad de Transparencia tendrá nivel de enlace y dependerá directamente de la Presidencia Municipal, por lo que administrativamente acatará las instrucciones que para el efecto le realice, así como aquellas efectuadas por el Cabildo Municipal, respetando en todo momento las disposiciones normativas federales y/o estatales que rijan su actuar, así como lo establecido en el manual de organización y procedimiento emitido por el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO V COMANDANTE DE LA POLICIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 28.** El Comandante de la Policía Municipal será nombrado de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado, debiendo reunir los requisitos allí estipulados, así como la correspondiente certificación legalmente expedida, previo cumplimiento de los procedimientos de evaluación de control de confianza, solicitados en la carrera policial y de profesionalización, además de los precisados en el presente ordenamiento, con excepción del nivel académico.

El Comandante de Policía, será el coordinador operativo de la policía municipal preventiva, bajo los lineamientos establecidos de manera federal y/o estatal y en atención a la cadena de mando que para el efecto se encuentre vigente. Respetando y garantizando el cumplimiento del Convenio efectuado por el Ayuntamiento con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado hasta en tanto no existan modificaciones al respecto.

**ARTÍCULO 29.** El Comandante de Policía, administrativamente dependerá directamente de la Presidencia Municipal, debiendo informar diariamente del parte de novedades, respetando y haciendo cumplir los reglamentos municipales y demás disposiciones legales. Para la correcta labor preventiva, el Comandante coordinará, además, las acciones de las siguientes unidades administrativas:

- a) Enlace de Mando Único, y
- b) Centro de Prevención al Delito.

**ARTÍCULO 30.** El Enlace de Mando Único, será el responsable de dar seguimiento y cumplimiento del Convenio de Coordinación efectuado con Gobierno del Estado, hasta en tanto se restituya de manera plena el mando funcional y operativo de la policía municipal preventiva. Será además el encargado de la difusión de las convocatorias para los nuevos elementos, su reclutamiento y seguimiento de actividades, teniendo a su cargo también el control administrativo de los bienes asignados a la policía municipal preventiva, así como aquellos que en su momento se otorguen al servicio del estado.

**ARTÍCULO 31.** El Centro de Prevención al Delito será el encargado de promover la cultura de la paz a fin de prevenir la violencia y el delito en el municipio, mediante la implementación de talleres de formación en habilidades sociales, pláticas, conferencias, rescate y mantenimiento de espacios públicos, actividades artísticas, deportivas y culturales, mismos que se efectuarán en instituciones educativas, así como en espacios públicos en general. Buscando generar un marco de respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género, e interculturalidad a fin de prevenir el involucramiento de la población en actividades violentas y/o delictivas.

Por la transversalidad de sus acciones, trabajará de manera coordinada con las unidades administrativas encargadas de las áreas de Educación, Cultura, Deporte, Parques y Jardines, así como los Institutos de la Juventud y de la Mujer del municipio.

## **CAPÍTULO VI DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 32.** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal se organizarán internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría. Al frente de cada dependencia de la Administración Pública Municipal habrá un titular, los niveles de mando serán en primer término para quién ocupe la titularidad de la Dirección, seguido por las coordinaciones o jefaturas necesarias.

Para el despacho de los asuntos que les competan a las direcciones, coordinaciones, jefaturas, enlaces y/o supervisiones, se auxiliarán de los servidores públicos que se requieran, los cuales tendrán calidad de asistentes, secretarios, auxiliares y/o empleado, de manera general, de conformidad a las necesidades inherentes al área, en términos del presente reglamento, así como del presupuesto con el que cuente el Ayuntamiento para la contratación de personal. Los titulares de las dependencias y entidades con nivel Directivo en la Administración Pública Municipal acordarán y responderán jerárquicamente directamente a la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 33.** Para ocupar la titularidad de cualquier dependencia municipal con nivel directivo, coordinación o jefatura, se deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Edad mínima de 25 años;
- III. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación. Para el caso de las Jefaturas, excepcionalmente, se podrá eximir del título y/o cédula, pero el aspirante deberá contar con la carrera universitaria concluida;
- IV. Tener capacidad administrativa y conocimientos acordes al cargo a ocupar, debiendo comprar la experiencia mediante documentos idóneos o bien mediante la aplicación de evaluaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos, y
- V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

Cuando algún ordenamiento legal, federal y/o estatal, establezca requisitos específicos para la ocupación de un cargo particular u homólogo en alguna dependencia municipal, deberán cumplirse adicionalmente a los establecidos. Ante la competencia de requisitos para la ocupación de un cargo, incluyendo los establecidos de manera específica en el presente Reglamento o en alguna otra disposición municipal, se estará a lo que señalen las disposiciones legales de manera particular por sobre los listados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 34.** Los titulares de las dependencias, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal, ante la Presidencia Municipal o el edil que designe, de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos que de ellas emanen, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo conferido.

**ARTÍCULO 35.** Los titulares de las dependencias municipales podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos. Ante la falta de Titular de alguna dependencia, de manera temporal o permanente, la Presidencia Municipal, designará un Encargado de Despacho que, a su criterio, cuente con las capacidades necesarias para el ejercicio de las funciones ejecutivas de la Dependencia.

**ARTÍCULO 36.** Sin perjuicio del marco competencial particular a cada caso, corresponde a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal lo siguiente:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los acuerdos de Cabildo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal y al Edil de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de los Programas basados en Resultados



- (PbR) Anuales;
- IV. Proponer las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
  - V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Cabildo y la Presidencia Municipal, que les sean comunicados en términos de ley;
  - VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables;
  - VII. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a la población en general;
  - VIII. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;
  - IX. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
  - X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
  - XI. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores público y privado;
  - 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. Cumplir y hacer cumplir, con disciplina fiscal, los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
  - XIV. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
  - XV. Presentar ante el titular de la Tesorería el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;
  - XVI. Acordar con la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
  - XVII. Proporcionar los informes que el Cabildo le solicite, así como aquellos que, vía oficio le sean solicitados por la Comisión Edilicia encargada de su ramo;
  - XVIII. Presentar ante la Oficina Ejecutiva de Presidencia, reporte mensual de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;
  - XIX. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
  - XX. Integrar la información requerida por el titular del Archivo Municipal, en atención a los lineamientos que se establezcan;
  - XXI. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares;
  - XXII. Recibir, en acuerdo a sus subalternos, a la ciudadanía que requiera audiencia;
  - XXIII. Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos; y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
  - XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
  - XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o que correspondan por suplencia;
  - XXVI. Rendir a la Contraloría Interna los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la Administración Pública Municipal;

- XXVII.** Proponer adecuaciones a los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios, necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación;
- XXVIII.** Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXIX.** Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXX.** Recibir las quejas que, formalmente presente la ciudadanía, derivada de la afectación o lesión patrimonial que, a su parecer, haya causado la dependencia, debiendo remitirlo a la Contraloría Municipal a efecto de que resuelva lo conducente;
- XXXI.** Delegar en sus subalternos las funciones o atribuciones que considere necesarias para el ejercicio de la labor de la dependencia, pudiendo autorizar a los servidores públicos, bajo su adscripción, para el despacho de los asuntos de su competencia, y
- XXXII.** Las demás que expresamente le señalen el Cabildo, la Presidencia Municipal y las disposiciones legales vigentes.

## **TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO I DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 37.** Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, la Administración Pública Centralizada contará con las siguientes dependencias con nivel de mando directivo:

- I.** Secretaría del Ayuntamiento;
- II.** Contraloría Municipal;
- III.** Tesorería Municipal;
- IV.** Comisión de Mejora Regulatoria Municipal;
- V.** Dirección de Obra Pública e Infraestructura Municipal;
- VI.** Dirección de Adquisiciones y Proveeduría;
- VII.** Dirección de Servicios Municipales;
- VIII.** Dirección de Desarrollo Económico;
- IX.** Dirección de Recursos Humanos;
- X.** Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- XI.** Dirección de Desarrollo Social;
- XII.** Dirección de Comercio;
- XIII.** Dirección Digital de Gobierno, y
- XIV.** Dirección de Protección Ciudadana y Movilidad;

**ARTÍCULO 38.** Además de las dependencias citadas, cada una de las nombradas y descritas en el presente ordenamiento, formarán parte integral de la Administración Pública Centralizada, debiendo responder a los niveles de mando estipulados. Atendiendo al nivel de subordinación jerárquica, el Cabildo o la Presidencia Municipal podrán emitir instrucciones específicas a los diversos titulares de las dependencias, quienes deberán acatarlas en apego a las disposiciones legales de índole federal, estatal y/o municipal.

## CAPÍTULO II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 39.** La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina del Ayuntamiento. Estará facultada para el despacho de los asuntos que expresamente le confieran los demás ordenamientos legales, así como la tramitación oportuna de los acuerdos del Cabildo. La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, siendo responsable de la guarda del Archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Presidencia Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento del Titular de la Secretaría Municipal, si el Cabildo no resolviese respecto a la propuesta, será facultad de la Presidencia Municipal designar libremente al Titular. La titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento será ejercida por una persona con nivel académico de licenciatura o superior, con carrera preferentemente en Derecho, Políticas Públicas, Administración Municipal o alguna relacionada a las áreas administrativas.

**ARTÍCULO 40.** Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales, a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo; así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- II. Controlar la correspondencia oficial, así como aquella presentada por la ciudadanía en general, debiendo dar cuenta diariamente de todos los asuntos a la Presidencia Municipal para acordar el trámite que deba recaer a los mismos, turnando a los ediles y a las dependencias y entidades de la Administración Pública los asuntos de su competencia;
- III. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior que continúen en trámite y el total de los pendientes;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste y de los sellos de autenticación de cada área;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Integrar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal, de conformidad a la información presentada por los Agentes y Subagentes Municipales, así como los Jefes de Manzana;
- VII. Realizar el trámite de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidades de Archivo Histórico y de Ediciones, Publicaciones y Registro, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- X. Conservar y organizar los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer en las unidades a su cargo;
- XI. Adecuar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- XII. Facilitar, previa aprobación del Cabildo los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligran su integridad por el manejo, los cuales

- sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XIII.** Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice la ciudadanía, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
  - XIV.** Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivología a los servidores públicos y demás empleados municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
  - XV.** Difundir el acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
  - XVI.** Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias y entidades municipales, de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
  - XVII.** Vigilar el ingreso de documentos a la Unidad de Archivo Histórico y avalar su préstamo y salida y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;
  - XVIII.** Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;
  - XIX.** Dar seguimiento oportuno a las peticiones efectuadas por la ciudadanía a través de la Oficialía de Partes, vigilando que sean atendidas por parte de las Dependencias municipales, ya sea en sentido afirmativo, negativo o a reserva;
  - XX.** Dar vista la Secretaría Ejecutiva de Presidencia y, en su caso, a la Contraloría Municipal, de la omisión de respuesta que se llegara a dar por parte de los titulares de las dependencias hacia la ciudadanía;
  - XXI.** Servir de vínculo con Organismos Federales y/o Estatales, que cuenten con convenios de colaboración con el Ayuntamiento, y
  - XXII.** Las demás que le sean delegadas por el Cabildo y la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 41.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Ayuntamiento coordinará y tendrá bajos su encargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Archivo Municipal;
- b) Oficialía de Partes;
- c) Oficina de Trámite, Actas y Acuerdos;
- d) Oficina del Registro Civil;
- e) Oficina de Reclutamiento;
- f) Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- g) Cronista Municipal.

Cada una de las unidades administrativas responderá a las instrucciones de la Secretaría del Ayuntamiento, cuidando en todo momento el apego a lo establecido en las disposiciones legales de índole federal, estatal y/o municipal.

**ARTÍCULO 42.** La Coordinación de Archivo Municipal, tendrá a su cargo el archivo histórico del municipio, así como la operación del Sistema Municipal de Archivos, teniendo las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en las Leyes federales y estatales en la materia, así como la normativa que derive de ellas;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del área Administrativa así lo requiera;

- III. Elaborar y someter a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento el programa anual a efectuarse en materia de archivo;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas de la Administración Municipal;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo documental, los manuales de procedimientos y el inventario general de las áreas administrativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de la administración pública;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Impulsar la innovación en las políticas y servicios de los archivos Municipales;
- XII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XIII. Resguardar la información que haya sido clasificada de acuerdo a lo dispuesto por el Comité de archivos, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XV. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 43.** La Oficialía de Partes contará con nivel de jefatura y será la oficina encargada de recibir, registrar y distribuir de manera oportuna y diligente la documentación que la ciudadanía dirija al Ayuntamiento, a alguno de sus integrantes y/o a las dependencias que conforman la Administración Municipal. Será responsable también de la recepción y remisión inmediata, a la Secretaría del Ayuntamiento, de la correspondencia emitida por los Entes Gubernamentales y los Organismos Autónomos, sin distinción del nivel de gobierno del que provenga. En respeto de la autonomía técnica y de gestión establecidas en la Ley, los trámites administrativos y de recepción de toda clase de documentación concernientes a la Contraloría Municipal y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento se realizarán de manera directa ante dichas dependencias.

Sera responsabilidad de la Oficialía de Partes, una vez recibida la documentación, asentar el sello oficial de entrada en el original y la o las copias correspondientes. Dicho sello deberá contener fecha y hora de recepción, así como el número de fojas que integren el documento y el número de anexos que la acompañan. Bajo los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos aprobado por el Ayuntamiento, deberá digitalizar los oficios o escritos recibidos, así como la documentación anexa, y remitir de manera digital vía correo electrónico oficial o intranet, al área que corresponda, asignándole un número de folio que deberá entregar al ciudadano para consultas posteriores.

Las dependencias municipales darán respuesta oportuna a la ciudadanía, siendo responsabilidad del titular de la oficialía de partes emitir un listado diario de las peticiones atendidas, las cuales quedarán plasmadas en el tablero de avisos municipales y en la página del Ayuntamiento mediante el hipervínculo correspondiente.

La falta de reserva y discreción en las actividades encomendadas a la Oficialía de Partes, de su Titular o algún integrante de ella, se considerará una falta administrativa, debiéndose poner a consideración de la Dirección de Recursos Humanos y, en su caso, la Contraloría Municipal para la sanción que corresponda.

**ARTÍCULO 44.** La Oficina de Trámite, Actas y Acuerdos de la Secretaría del Ayuntamiento, contará con nivel de jefatura será la encargada de la elaboración de las actas que con motivo de las sesiones de Cabildo se efectúen, las cuales contendrán una relación sucinta de los puntos tratados y acuerdos tomados, debiendo incorporar los anexos, apéndices, engroses o demás documentación que, para efectos, le sean autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento. Cuando en dichas sesiones se comisione alguna actividad específica a alguna dependencia municipal, será su responsabilidad emitir los oficios y acuerdos respectivos, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, dando seguimiento e informando a su superioridad del avance, ejecución y conclusión de los mismos.

**ARTÍCULO 45.** La Oficina del Registro Civil es la responsable de inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas. Siendo la encargada de expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción plena, matrimonio, divorcio, fallecimiento; inscribiendo, además, las resoluciones que la ley autoriza, en la forma y términos que establezcan los ordenamientos estatales. De igual forma, será quien asigne la Clave Única de Registro de Población (CURP) y/o genere las aclaraciones que, con motivo de errores administrativos atribuibles a la ciudadanía o la misma oficina, se generen.

El Titular de la Oficina del Registro Civil será reconocido como Oficial del Registro Civil, investido de fe plena para certificar los actos del estado civil de las personas, con funciones circunscritas al municipio, de conformidad al nombramiento que le sea expedido por el Gobierno del Estado y por el período que en él se señale, su retribución se ajustará al salario que autorice el Presupuesto de Egresos del municipio.

El personal operativo y administrativo de la Oficina de Registro Civil estará subordinado jerárquicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo responder a las instrucciones del Oficial del Registro Civil en materia normativa y de procedimientos, como jefe inmediato.

**ARTÍCULO 46.** La Oficina de Reclutamiento es la responsable de realizar el registro de los jóvenes varones mexicanos de la Clase, es decir, que cumplen 18 años de edad en el año en curso; Remisos y Mujeres Voluntarias que acuden a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, a fin de cumplir con sus obligaciones militares. Debiendo dar seguimiento hasta la entrega de las cartillas correspondientes, de acuerdo a los lineamientos que al efecto expida la Secretaría de la Defensa Nacional.

**ARTÍCULO 47.** La Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en adelante Oficina Municipal de Enlace u OME por sus siglas, será la comisionada de apoyar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, por conducto de la Delegación que se designe, para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios competencia de la Secretaria de Relaciones Exteriores.

Administrativamente, la OME dependerá jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, en tanto que operativa y normativamente se regirá bajo los lineamientos específicos de operación, imagen institucional, mobiliario, supervisión y demás relacionados con el funcionamiento y acondicionamiento, que para el efecto fije la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.), por conducto de la Dirección General de Delegaciones.

**ARTÍCULO 48.** Las funciones de la OME, de manera enunciativa más no limitativa, serán:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano y becas que promueva la S.R.E.;
- II. Brindar asesoría en materia de protección de personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección emita la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, en relación con lo siguiente:

- a) Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior, y
  - b) Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas en el exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano;
  - IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de todos los servicios que presta la S.R.E., de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;
  - V. Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, así como las aportaciones municipales correspondientes;
  - VI. Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano, y
  - VII. Las demás que expresamente le sean autorizadas por la S.R.E.

**ARTÍCULO 49.** El Cronista Municipal tendrá la responsabilidad de elaborar la crónica sobre los acontecimientos más relevantes de la vida municipal. Para ser Cronista Municipal, se requiere de manera obligatoria, además de lo establecido previamente en el presente ordenamiento, los siguientes requisitos:

- a) Ser oriundo del municipio de Córdoba o con una residencia cuando menos de 10 años en el municipio, y
- b) Contar con prestigio en los aspectos históricos y culturales del municipio.

El nombramiento del Cronista Municipal será por el término de diez años, pudiendo ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

**ARTÍCULO 50.** El Cronista Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
- III. Elaborar la monografía del municipio, actualizándola regularmente, compilando tradiciones y leyendas o crónicas;
- IV. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del municipio;
- V. Elaborar un calendario cívico municipal, derivándose de este los eventos cívicos conmemorables;
- VI. Dar asesoramiento histórico, cívico y cultural a quien se lo solicite, por medio del archivo municipal;
- VII. Realizar investigaciones históricas del municipio;
- VIII. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio;
- IX. Crear un Consejo de la Crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad y experiencia aporten su conocimiento para enriquecer la historia municipal, y
- X. Las demás que le confiera el Cabildo, la Presidencia Municipal y las demás disposiciones jurídicas existentes.

**ARTÍCULO 51.** La Secretaría del Ayuntamiento y las unidades administrativas que la conforman, tendrán el personal administrativo y operativo que se requiera, de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Además de lo expresamente señalado en el presente apartado, las funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidades serán acordes a lo estipulado en las disposiciones legales federales, estatales y/o municipales vigentes.

### **CAPÍTULO III CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 52.** La Contraloría Municipal es un órgano de control interno autónomo, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción, debiendo ejercer sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

**ARTÍCULO 53.** La Presidencia Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento del Titular de la Contraloría Municipal, si el Cabildo no resolviere respecto a la propuesta, será facultad de la Presidencia Municipal designar libremente al Titular. La titularidad de la Contraloría será ejercida por una persona:

- a) Veracruzana o con ciudadanía mexicana con residencia en el Estado no menor a tres años;
- b) Mayor de 30 años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- c) Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, y
- d) Contar con experiencia profesional de cuando menos tres años en actividades afines.

**ARTÍCULO 54.** Corresponde a la Contraloría Municipal coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos. Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa, y
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

**ARTÍCULO 55.** La Contraloría Municipal verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución. En caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 56.** Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría Municipal y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente. Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

**ARTÍCULO 57.** La Contraloría Municipal realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;



- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
- XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;
- XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
- XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Formar parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles, así como del Comité de Obras y Servicios relacionados con ellas;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;
- XVII. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales, y
- XVIII. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 58.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrará por lo menos de las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Auditoría de Obra Pública;
- b) Jefatura de Auditoría Financiera;
- c) Jefatura de Auditoría de Legalidad y Desempeño;

- d) Jefatura de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos, y
- e) Jefatura de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 59.** La Jefatura de Auditoría de Obra Pública es el área responsable de realizar el procedimiento de verificación al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas, que se contraten para ese fin, así como al ejercicio de los recursos y al desempeño de las funciones a cargo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 60.** La Jefatura de Auditoría Financiera es la encargada de realizar el procedimiento administrativo de revisión aplicable a un rubro, partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas del Ayuntamiento, para verificar que su Gestión Financiera se ajustó en términos de destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, que establecen los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables.

**ARTÍCULO 61.** La Jefatura de Auditoría de Legalidad y Desempeño es la responsable de revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos, y demás actos jurídicos de derecho público o privado, relativos a la gestión financiera municipal, se instruyeron, tramitaron o ejecutaron conforme a las disposiciones normativas aplicables. Siendo su responsabilidad, además, verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.

**ARTÍCULO 62.** La Jefatura de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos es el área encargada de la investigación de faltas administrativas de los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ente Público Municipal, pudiendo realizarla de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. Concluidas las diligencias de investigación, será su responsabilidad determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

**ARTÍCULO 63.** La Jefatura de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos, es la responsable de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**ARTÍCULO 64.** Tanto la Jefatura de Investigación como la de Substanciación deberán conducirse bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Ambas Jefaturas serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas.

**ARTÍCULO 65.** La Contraloría Municipal y las unidades administrativas que la conforman, tendrán el personal administrativo y operativo que se requiera, de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Las funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidades deberán ser acordes a lo estipulado en las disposiciones legales federales, estatales y/o municipales vigentes.

#### **CAPÍTULO IV TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 66.** La Tesorería Municipal será la encargada de administrar las finanzas públicas municipales, cuidando el correcto funcionamiento de la hacienda pública municipal, mediante la

instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

La Presidencia Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento del Titular de la Tesorería Municipal, si el Cabildo no resolviese respecto a la propuesta, será facultad de la Presidencia Municipal designar libremente al Titular. La persona que ejerza la titularidad de la Tesorería Municipal, deberá:

- a) Ser originaria del municipio o con vecindad en el mismo, con una residencia mínima de un año;
- b) Contar con 30 años de edad o más, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- c) Poseer título profesional legalmente expedido y cédula profesional de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, y
- d) Tener experiencia profesional, comprobable, de cuando menos dos años en actividades afines.

**ARTÍCULO 67.** Son facultades y obligaciones de la Tesorería Municipal, además de las que le otorguen los demás ordenamientos legales, las siguientes:

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Participar con voz en las sesiones de Cabildo, en las que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el presupuesto anual del municipio;
- III. Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario para el Municipio de Córdoba y demás ordenamientos legales;
- IV. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones; pudiendo delegar estas atribuciones en servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;
- V. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal;
- VI. Administrar y ejercer las facultades del Catastro Municipal;
- VII. Proponer adecuaciones al Código Hacendario Municipal;
- VIII. Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;
- X. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XI. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercidos o deducidos por el Síndico;
- XII. Previa solicitud de autorización emitida por la Dirección de Comercio, autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades económicas, además de las ampliaciones o cambios de giro que la Tesorería autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XIII. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;

- XIV. Dar cuenta a la Contraloría Interna, en términos de este Reglamento, de las adquisiciones, contratos de prestación de servicios y del suministro de bienes e insumos a las dependencias;
- XV. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 033, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XVI. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las Direcciones de Obras Públicas y Recursos Materiales, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos federales y del Ramo 033 a los fines autorizados;
- XVII. Rendir un informe mensual al Cabildo sobre el estado financiero del Ayuntamiento;
- XVIII. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo, previa autorización de la Tesorería Municipal, y
- XIX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 68.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Egresos y Presupuestos;
- b) Coordinación de Contabilidad y Bancos;
- c) Coordinación de Ingresos;
  - aa. Jefatura de Ejecución Fiscal.
- d) Coordinación del Ramo 033, y
- e) Jefatura de Catastro.

Las unidades administrativas estarán facultadas para ejercer las acciones y responsabilidades señaladas en el presente ordenamiento, así como las que se desprendan de las leyes federales y/o estatales, además de las ordenanzas reglamentarias que de ellas se desprendan. Sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades otorgadas a cada unidad administrativa en el presente ordenamiento, la Tesorería Municipal tendrá la facultad de actuar de manera directa en todos los actos relativos a las finanzas públicas municipales.

**ARTÍCULO 69.** La Coordinación de Egresos y Presupuestos es la responsable de instrumentar las acciones para el ejercicio y control de los recursos municipales propios, destinados a los programas presupuestarios y de inversión a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal o municipal vigente, emitiendo la información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

**ARTÍCULO 70.** La Coordinación de Egresos y Presupuestos de Egresos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los calendarios financieros, cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las dependencias municipales, para su posterior presentación a la Tesorería Municipal;
- II. Realizar la programación de pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio;
- III. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario Municipal y con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo;
- IV. Informar a la Tesorería Municipal la necesidad de abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizada conforme a lo previsto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y las disposiciones presupuestales aplicables;

- V. Notificar a la Tesorería Municipal la necesidad de negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- VI. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos de las dependencias municipales, para su posterior presentación a la Tesorería Municipal;
- VII. Autorizar, con la supervisión de la Tesorería Municipal, la suficiencia presupuestaria a las dependencias municipales, conforme a la calendarización respectiva y al monto global estimado para atender los programas a ejecutar;
- VIII. Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;
- IX. Entregar a la Tesorería Municipal, el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo y el calendario a las dependencias municipales, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año;
- X. Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros de obras y acciones que se remitan al ORFIS, y
- XI. Las demás que le sean delegadas por la Tesorería Municipal así como las establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 71.** La Coordinación de Contabilidad, será la encargada de implementar las medidas de control que permitan eficientar las transacciones de ingreso y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado. De manera enunciativa y no limitativa, la Coordinación de Contabilidad, contará con las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- II. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos;
- III. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas;
- V. Participar en la depuración de cuentas de balance;
- VI. Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FISMDF;
- VII. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las Dependencias la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes;
- VIII. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática;
- IX. Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal;
- X. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XI. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales a la Tesorería Municipal, para su posterior remisión al Congreso del Estado;
- XII. Preparar, dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva, debiendo entregarlos oportunamente a la Tesorería Municipal para su presentación al Cabildo y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes;

- XIII. Establecer en el portal de Transparencia del Ayuntamiento, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes;
- XIV. Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información necesaria para justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables, y
- XV. Aquellas que le designe la Tesorería Municipal así como las establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 72.** La Coordinación de Ingresos es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario para el Municipio de Córdoba y demás ordenamientos legales aplicables, debiendo determinar y actualizar el padrón de contribuyentes, calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de las mismas, así como proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias. Serán atribuciones y responsabilidad de la Coordinación de Ingresos, lo siguiente:

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- III. Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- IV. Designar personal que supervise y verifique el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos, así como los ingresos que perciban;
- V. Autorizar y verificar el manejo de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público;
- VI. Designar personal para presenciar la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verificar los ingresos que se perciban;
- VII. Verificar el pago de derechos, así como la obtención oportuna por parte de los contribuyentes de la cédula de empadronamiento y la autorización, en su caso;
- VIII. Vigilar y comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y el cumplimiento de las obligaciones que, a este respecto, incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales respectivas;
- IX. Auxiliar a los concesionarios de servicios en el cobro de tarifas;
- X. Informar a la Tesorería Municipal, los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión;
- XI. Remitir, al Congreso del Estado, dentro de los tres primeros meses de cada año los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XII. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XIV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o

- servicios en pago de créditos fiscales;
- XV. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
  - XVI. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
  - XVII. Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios, para la correcta captación de los ingresos municipales, y
  - XVIII. Elaborar los informes necesarios para someterlos a consideración del Tesorero Municipal, en el cual se deberán incluir las directrices, normas, criterios técnicos y la evaluación en materia de ingresos, que ayuden a la Tesorería a la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 73.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Ingresos contará con una Jefatura de Ejecución Fiscal, que será la responsable de verificar o comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales, encontrándose facultada para ejercer la acción económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución. Ante lo cual deberá de:

- I. Elaborar, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales;
- II. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal;
- III. Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal;
- IV. Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales;
- V. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales municipales. Estando facultado el titular de la Jefatura de Ejecución Fiscal, así como el titular de la Tesorería, para realizar las citadas actuaciones como atribución inherente a su cargo;
- VI. Practicar, de conformidad con el procedimiento previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, visitas en el domicilio fiscal o negociaciones de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios o de los terceros relacionados con ellos, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de disposiciones legales y reglamentarias, así como de la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales; revisar sus bienes, mercancías y, en general, la documentación que tenga relación con las obligaciones fiscales y, en su caso, asegurarlos, dejando en calidad de depositario al visitado, previo inventario que al efecto se formule;
- VII. Solicitar de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, toda clase de datos, documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- VIII. Imponer la multa que corresponda, solicitar el auxilio de la fuerza pública o solicitar

a la autoridad correspondiente que se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente, cuando los sujetos pasivos, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales;

- IX. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- X. Ordenar la clausura provisional o definitiva de establecimientos comerciales por incumplimiento o infracción a las disposiciones fiscales;
- XI. Ordenar la práctica de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando el crédito fiscal no sea exigible, pero haya sido determinado por el contribuyente o por la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación, si, a juicio de ésta, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;
- XII. Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la Coordinación de Ingresos y de la Tesorería Municipal;
- XIII. Calificar, para su aceptación, las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas en favor del Ayuntamiento; hacerlas efectivas e informar a la Coordinación de Ingresos y la Tesorería Municipal a fin de que resuelvan sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas;
- XIV. Informar a la Coordinación de Ingresos y a la Tesorería Municipal de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico, y
- XV. Cualquier otra que le sea indicada por la Coordinación de Ingresos, la Tesorería Municipal, o señale alguna disposición legal al respecto.

**ARTÍCULO 74.** La Jefatura de Catastro es el área operativa encargada de la prestación y seguimiento de todos los servicios catastrales del Municipio de Córdoba, debiendo responder de manera directa a la Tesorería. Dentro de su ámbito de responsabilidades, la Jefatura de Catastro estará facultada para:

- I. Recabar de conformidad con los convenios que al efecto se celebren, la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos municipal;
- II. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- III. Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
- IV. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
- V. Proponer a la Tesorería Municipal, el proyecto de tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- VI. Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- VII. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;



- VIII. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- IX. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- X. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- XI. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- XII. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio;
- XIV. Entregar un informe mensual a la Tesorería Municipal precisando las acciones que en materia catastral se efectuaran en la Jefatura, y
- XV. Las demás que le sean instruidas por la Tesorería Municipal o emanen de alguna disposición normativa federal, estatal o municipal.

**ARTÍCULO 75.** La Coordinación del Ramo 033 será la encargada de dar el seguimiento y coordinar el despliegue de todos los actos necesarios para que las participaciones contempladas dentro del ramo 033 del Presupuesto de Egresos de la Federación, sean debidamente asignadas al Municipio de Córdoba Veracruz, cumpliendo con la normatividad de carácter federal, estatal y municipal aplicable. Será responsabilidad de la Coordinación del Ramo 033, ejercer su labor en apego a las reglas de operación que para el efecto emita los entes gubernamentales. Las funciones de la Jefatura del Ramo 033, comprenderán, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 033, la aplicación de los fondos de aportaciones federales en el municipio de Córdoba;
- II. Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 033 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 033;
- IV. Informar a las dependencias municipales, para efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 033;
- V. Proporcionar al Tesorero Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 033;
- VI. Llevar el control financiero de cada uno de los fondos del Ramo 033 durante el ejercicio presupuestal correspondiente; registrando los gastos de las obras y acciones aprobadas, de las contribuciones ciudadanas para obra pública y de las aportaciones convenidas con otros programas e instituciones;
- VII. Recibir de las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 033, la documentación debidamente requisitada de cada obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;
- VIII. Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 033, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se presentan al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- IX. Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de

- X. inversión de los fondos del Ramo 033 para su correspondiente control interno;
- XI. Asistir a las Asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, y a petición de del Cabildo, podrá participar, con derecho a voz;
- XII. Dar a conocer, en la segunda Asamblea Ordinaria del CDM, el monto de los recursos del FISMDF asignados al municipio durante el ejercicio fiscal de que se trate, así como el calendario de ministraciones del mismo;
- XIII. Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada;
- XIV. Rendir a la Asamblea Ordinaria del CDM, informes sobre la situación financiera del FISMDF, y
- XV. Las demás que le sean instruidas por la Tesorería Municipal o emanen de alguna disposición normativa federal, estatal o municipal.

**ARTÍCULO 76.** La Tesorería Municipal y las unidades administrativas que la conforman, tendrán el personal administrativo y operativo que se requiera, de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Las funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidades deberán ser acordes a lo estipulado en las disposiciones legales federales, estatales y/o municipales vigentes.

#### **CAPÍTULO V COMISION DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 77.** La Comisión de Mejora Regulatoria Municipal será el enlace con la autoridad estatal de mejora regulatoria, estableciendo la comunicación y coordinación necesaria para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de Mejora Regulatoria por parte del Ayuntamiento. La Comisión de Mejora, en su ámbito de competencia, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Revisar las propuestas de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a estas, emitidas por las dependencias municipales;
- II. Realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- III. Solicitar, a cada dependencia municipal, el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente a las propuestas de regulación que presenten;
- IV. Emitir el Dictamen, preliminar y/o final, respecto al Análisis de Impacto Regulatorio presentado por las dependencias;
- V. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y la Agenda Regulatoria, que contengan las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica;
- VI. Integrar, actualizar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, debiendo someterlo a la consideración del Consejo Municipal;
- VII. Informar periódicamente al Cabildo y al Consejo Municipal del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados, de los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales;
- VIII. Proponer el proyecto del Reglamento Interior del Consejo Municipal y, en su caso, realizar las adecuaciones normativas necesarias;
- IX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal;
- X. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
- XI. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- XII. Dar seguimiento, controlar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal;
- XIII. Brindar los apoyos técnicos y de logística que requiera el Consejo Municipal;
- XIV. Proponer al Consejo Municipal la emisión de instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado;

- XV. Promover la integración de la información del Catálogo Municipal al Catálogo Nacional, y
- XVI. Las demás que le confieran el Cabildo, la Presidencia Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI DIRECCION DE OBRA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 78.** La Dirección de Obra Pública e Infraestructura Municipal es la dependencia responsable de planear, proyectar, ejecutar, vigilar y supervisar, por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del Ayuntamiento; así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria. Debiendo vigilar la correcta ejecución de la política municipal en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, a través de la expedición de licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, desarrollos industriales, comerciales e inmobiliarios y demás sitios afines en los que se realicen obras y/o actividades que puedan tener impactos al ambiente, a la movilidad o a la imagen urbana de la ciudad de Córdoba, de conformidad a la normativa vigente. Teniendo como responsabilidad, además, el mantenimiento urbano del municipio, enfocándose primordialmente en los caminos urbanos y rurales, así como en los inmuebles municipales y el alumbrado público de la ciudad.

A la Dirección de Obra Pública e Infraestructura Municipal le corresponde, de manera enunciativa:

- I. Proyectar que la obra pública municipal tenga congruencia con los objetivos y metas del plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Formular el Programa General de Inversión de obras públicas con base en las solicitudes recibidas de la ciudadanía, para su presentación, análisis y aprobación del H. Cabildo, así como elaborar, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- III. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa que autorice el H. Ayuntamiento;
- IV. Rendir en tiempo y forma al H. Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos;
- V. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- VI. Elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- VII. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, promoviendo la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad a la normatividad aplicable;
- VIII. Regular y controlar los usos de suelo, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, en apego con el programa de Ordenamiento Urbano vigente;
- IX. Propiciar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- X. Servir de enlace con el Instituto Municipal de Planeación Urbana Sustentable;
- XI. Dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y, en general, los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- XII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal, supervisar, calificar y realizar, en su caso, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- XIII. Formar parte del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos,

- Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles, y contratación de Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento;
- XIV.** Atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, y
- XV.** Las demás que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables o le sean conferidas por encomienda de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 79.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obra Pública e Infraestructura Municipal se integrará por las siguientes áreas:

- a) Jefatura de Asentamientos Humanos;
- b) Jefatura de Planeación y Proyectos;
- c) Jefatura de Supervisión de Obra Pública;
- d) Jefatura de Costos-Presupuesto;
- e) Jefatura de Seguimiento y Control Administrativo de la Obra Pública;
- f) Jefatura de Caminos Municipales;
- g) Jefatura de Mantenimiento Urbano;
- h) Jefatura de Alumbrado Público, y
- i) Jefatura de Edificios Municipales y Servicios Conexos.

**ARTÍCULO 80.** La Jefatura de Asentamientos Humanos, será la responsable de la planeación, gestión y regulación de los asentamientos humanos, centros de población y de la ordenación territorial de acuerdo al plan de desarrollo urbano municipal; controlando y vigilando las reservas naturales y territoriales, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los centros de población que se encuentren dentro del municipio. Siendo la responsable de la emisión de los permisos y licencias de construcciones nuevas, demolición y/o remodelación en bienes inmuebles privados y públicos del municipio.

**ARTÍCULO 81.** La principal función de la Jefatura de Supervisión de Obra Pública, es verificar la calidad de la Obra Pública ejecutada por las constructoras, cumpliendo con el calendario de tiempo de ejecución, los procedimientos constructivos, normas, reglamentos y especificaciones de los proyectos, teniendo como obligación:

- I. Generar documentación que se integra al expediente técnico de Obra Pública;
- II. Llevar a cabo la inspección y vigilancia diaria de las obras y/o servicios, para verificar que éstas se ejecuten de acuerdo al proyecto ejecutivo;
- III. Autorizar cambios justificados, durante la ejecución de la Obra Pública;
- IV. Realizar reportes mensuales y trimestrales de los avances físicos de la Obra Pública;
- V. Vigilar que las estimaciones se presenten sin errores, a fin de evitar pagos indebidos al contratista, y
- VI. Aquellas que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Obra Pública e Infraestructura Municipal.

**ARTÍCULO 82.** La Jefatura de Planeación y Proyectos es la encargada del planteamiento de proyectos que deberán ajustarse a las políticas, objetivos y prioridades señalados en el Plan de Desarrollo, buscando en todo momento:

- I. Armonizar los proyectos con los objetivos y prioridades del Programa de Desarrollo Urbano municipal a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los recursos asignados a los mismos Planes, en sujeción de las normas y lineamientos que de ellos se deriven;
- II. Jerarquizar las anteriores en función de las necesidades del Municipio y del beneficio económico, social y ambiental que represente;
- III. Implementar la participación ciudadana;

- IV. Desarrollo de los Proyectos ejecutivos;
- V. Prever las validaciones y requerimientos de las dependencias gubernamentales requeridas para la ejecución de los proyectos, y
- VI. Acatar aquellas disposiciones que en la materia le confiera las leyes federales y/o estatales, así como las directrices que sean dadas por la Dirección de Obra Pública e Infraestructura Municipal.

**ARTÍCULO 83.** La Jefatura de Costo-Presupuesto tiene como función revisar los costos en general de la obra pública, con el objeto de que los presupuestos a contratar sean acordes a la situación y mercado de la región. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un estudio de Mercado relacionado en materiales y equipamientos relacionado a la construcción;
- II. Realizar análisis de precios unitarios para la Obra Pública;
- III. Realizar los catálogos de Obra Pública;
- IV. Revisar y analizar, con cuadros comparativos las propuestas económicas de las licitaciones de Obra Pública;
- V. Analizar y autorizar de precios unitarios fuera del presupuesto, y
- VI. Aquellas que le confiera la Ley o su superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 84.** La Jefatura de Seguimiento y Control Administrativo de la Obra Pública se encargará de realizar la gestión, el control y evaluación administrativa en la Obra Pública, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa aplicable y lineamientos de programas estatales y/o federales involucrados.

Elaborará y cotejará los procesos de licitación, contratos, estimaciones, informes de obra Pública e integración de expedientes técnicos de las mismas. Así mismo será el vínculo entre el Órgano de Control interno y Tesorería con el fin de dar cumplimiento a los procesos de administrativos para los cierres de obra pública.

**ARTÍCULO 85.** La Jefatura de Caminos Municipales, es la responsable del mantenimiento preventivo y/o correctivo de carreteras, caminos, calles o pasos municipales, procurando establecer estrategias que permitan la continuidad en el flujo de bienes y servicios en las vialidades o accesos que sean susceptibles de afectación, buscando causar la menor afectación posible al entorno natural y social.

**ARTÍCULO 86.** La Jefatura de Mantenimiento Urbano es la encargada de supervisar las acciones que afecten la imagen urbana municipal, coordinando sus actividades con las áreas de Tránsito Municipal y/o Estatal, Parques y Jardines, así como ecología y medio ambiente municipal, con la finalidad de dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y su posterior cumplimiento normativo.

Dentro de su ámbito competencial, vigilará que los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como vialidades y monumentos históricos, plazas, jardines y parques públicos cumplan con el Plan de Desarrollo Municipal y se encuentren acorde a la imagen urbana municipal. Será responsable, además, del mantenimiento que se deba dar a la infraestructura municipal, sea por su conducto o por un tercero debidamente calificado.

**ARTÍCULO 87.** Corresponde a la Jefatura de Alumbrado Público el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público municipal, supervisando de manera continua y constante el servicio que se otorgue a la ciudadanía. Sera responsable, también, de calificar y, en su caso, realizar, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red de alumbrado público.

Sera competencia de la Jefatura de Alumbrado Público, revisar y aprobar, proyectos para la infraestructura de alumbrado público de los nuevos fraccionamientos y unidades habitacionales del municipio. Así mismo, será la encargada de efectuar un análisis estadístico del costo de la red de alumbrado público.

**ARTÍCULO 88.** La Jefatura de Edificios Municipales y Servicios Conexos, tendrá a su cargo el mantenimiento integral de los edificios propiedad del municipio, buscando la conservación de los inmuebles, mediante su mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, pintura, carpintería, cancelería y programación de fumigaciones, así como la coordinación y supervisión del servicio de intendencia que se preste al interior de los mismos.

## **CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

**ARTÍCULO 89.** La Dirección de Adquisiciones y Proveduría es el área administrativa responsable de establecer, ejecutar y controlar los procedimientos relativos a la adquisición, almacenaje, arrendamiento, servicio y enajenación que se realice por el Ayuntamiento referente a materiales, suministros, bienes e insumos que se ocupen por y para la administración municipal así como aquellos que se realicen sobre bienes ajenos para uso y disfrute temporal, además de los servicios que se presten sobre bienes de propiedad municipal o arrendados. Entendiéndose los servicios como aquellos que se requieran para la instalación, conservación, mantenimiento y reparación, así como el procesamiento de datos, maquila y análogos a los descritos.

**ARTÍCULO 90.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Adquisiciones y Proveduría tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, realizando las adquisiciones para atender las necesidades de las dependencias municipales y órganos administrativos desconcentrados del municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables las diversas unidades administrativas de la administración pública, teniendo la facultad de practicar inspecciones a efecto de constatar las necesidades reales;
- II. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que por ley les corresponden;
- III. Efectuar revisiones directas y selectivas, en coordinación con la Contraloría Municipal y con la Coordinación de Patrimonio, a efecto de verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal den un uso racional de los recursos;
- IV. Formular y operar el sistema integral de recursos materiales y servicios de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- V. Intervenir en todas las adquisiciones con cargo al Presupuesto de Egresos del municipio, sujetándose a lo que establezca la legislación vigente;
- VI. Formular y someter a la aprobación de la Comisión Edilicia respectiva, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones, así como la supervisión del control de almacenes;
- VII. Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la administración pública y realizar el trámite correspondiente ante la Tesorería, a efecto de que se comprometan los montos mensuales necesarios;
- VIII. Programar, documentar y realizar licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Formular y tramitar las adquisiciones y/o contratos correspondientes con los proveedores autorizados en los términos de las leyes vigentes;
- X. Efectuar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;
- XI. Informar de inmediato al área de patrimonio municipal sobre los bienes muebles adquiridos;
- XII. Integrar y mantener actualizados los catálogos de proveedores de bienes y

- servicios;
- XIII.** Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;
  - XIV.** Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios;
  - XV.** Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes muebles del H. Ayuntamiento, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;
  - XVI.** Proporcionar al área jurídica, los elementos probatorios que requieran los juicios y controversias tramitados ante instancias judiciales y ante el Contencioso Administrativo, y
  - XVII.** Las demás que señalen los ordenamientos estatales y federales y las que le delegue el Cabildo y/o la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 91.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría Recursos Materiales, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a)** Jefatura de Adquisiciones;
- b)** Jefatura de Licitaciones, y
- c)** Jefatura de Almacén.

**ARTÍCULO 92.** La Jefatura de Adquisiciones será la encargada de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad mediante el programa anual de adquisiciones que sea integrado por la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría. Debiendo publicar, a más tardar la primera quincena de marzo de cada año, la relación de requerimientos, derivados del programa anual de adquisiciones consolidado, de bienes muebles y servicios de las distintas áreas, con la estimación de cantidades o volúmenes y los períodos aproximados de compra o contratación.

La publicación señalada en el párrafo anterior, no implicará obligación alguna de contratación y podrá ser adicionada, modificada, suspendida o cancelada, sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 93.** La Jefatura de Licitación es el área responsable de vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad. Cuidando, bajo su estricta responsabilidad, que las contrataciones se efectúen conforme al procedimiento de Licitación pública, Licitación simplificada y/o Adjudicación directa.

**ARTÍCULO 94.** Corresponde a la Jefatura de Almacén el registro de ingreso de los bienes adquiridos por la Dirección, debiendo notificar a la Coordinación de Patrimonio Municipal para su incorporación al catálogo de bienes municipales. Será responsable además del resguardo de los mismos en óptimas condiciones, verificando que previo a su entrega, el inmueble cuente con el código de registro correspondiente y alta en el sistema municipal.

## **CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 95.** La Dirección de Servicios Municipales es el área que coordina los trabajos municipales a fin de dar atención a la población en los servicios básicos, como son limpia pública, ornatos, parques, jardines y panteones, así como lo referente al rastro y el mantenimiento oportuno de las unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento. Teniendo por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las áreas municipales dependientes de ella, teniendo dentro de sus atribuciones:

- I. Coordinar, verificar y supervisar la oportuna y eficaz recolección de desechos sólidos que se generen en la ciudad, incluyendo los mercados, tianguis y demás espacios públicos, así como la disposición final de los mismos;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento y control sanitario en los cementerios municipales, llevando un registro preciso de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y depósitos de restos que se den al interior de los mismos;
- III. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente;
- IV. Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;
- V. Dar mantenimiento a las áreas verdes municipales, pudiendo rediseñarlas como parte de la imagen urbana municipal;
- VI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VII. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Dirección, para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- VIII. En coordinación con la Jefatura de Medio Ambiente, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;
- IX. Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- X. La incorporación de nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, de tal forma que, al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer;
- XI. Gestionar el apoyo interinstitucional referente a programas estatales y/o federales para el mejoramiento del servicio de recolección en la ciudad;
- XII. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;
- XIII. Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones, así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- XIV. Retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio y llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación;
- XV. Atender la poda o derribo de árboles de competencia municipal, de conformidad a lo establecido a la Ley de Protección, Conservación y Fomento de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVI. Realizar la recolección de basura verde que se encuentre en la vía pública, pudiendo otorgar el mismo servicio a los particulares, previo pago del servicio a la Tesorería Municipal. Se considera basura verde a los desechos orgánicos generados por flores, plantas y árboles en general;
- XVII. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- XVIII. Proponer al Cabildo las tarifas y costos de los servicios prestados por la Dirección en relación a los conceptos de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas, nichos o bien por otros servicios complementarios o anexos; así como del servicio de recolección referente a limpia pública;
- XIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Área Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;



- XX. Realizar, en coordinación con el área de ecología y medio ambiente del Ayuntamiento, los proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- XXI. Reforestar y mantener los predios de propiedad Municipal;
- XXII. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos o no edificados, ejecutando la limpieza de los mismos, a solicitud o en rebeldía de sus propietarios o poseedores, previo visto bueno del área de ecología y medio ambiente municipal. Los gastos que por dicho concepto se generen se pagarán por el propietario o poseedor en la Tesorería Municipal de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal;
- XXIII. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- XXIV. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXV. Establecer convenios con instituciones académicas, con el objeto de fortalecer, promover y fomentar la investigación, educación y la divulgación de información sobre el manejo, separación, reciclaje y disposición sustentable de los residuos sólidos;
- XXVI. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, así como coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal;
- XXVII. Proponer a la Comisión Edilicia respectiva y al Cabildo, la celebración de asociaciones público privadas en términos de las leyes aplicables, tendientes a la conservación de los parques y jardines municipales, así como para la prestación del servicio de recolección de basura y residuos peligrosos;
- XXVIII. Diseñar y desplegar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular de las distintas áreas del Ayuntamiento, garantizando su correcto funcionamiento en beneficio de los distintos servicios públicos a los que se encuentren afectos;
- XXIX. Llevar el control de las bitácoras del parque vehicular, remitiendo a las áreas municipales de Recursos Humanos, Tesorería y, en su caso, Contraloría, respecto a las posibles responsabilidades en las que incurran los operadores de las unidades con motivo de la notoria negligencia en el cuidado de las unidades, así como por los daños ocasionados por descuido o accidente;
- XXX. Emitir una opinión técnica a la Coordinación de Patrimonio Municipal referente a la solicitud de alta y/o baja de los vehículos integrantes del parque vehicular del Ayuntamiento;
- XXXI. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación, y
- XXXII. Las demás que le delegue la Presidencia Municipal y establezca la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 96.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Municipales, se integrará por las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Servicios Municipales;
  - a) Jefatura de Rastro;
  - b) Jefatura de Parques y Jardines;
  - c) Jefatura de Panteones, y
  - d) Jefatura de Mantenimiento Vehicular.
- II. Coordinación de Limpia Pública.

**ARTÍCULO 97.** La Coordinación de Servicios Municipales coadyuvará directamente con la

Dirección de Servicios Públicos Municipales en el desempeño de sus funciones, coordinando la prestación de los distintos servicios públicos a cargo de las diversas áreas. Siendo la encargada directa de la supervisión y coordinación con la Jefatura de Rastro, Panteones, Mantenimiento Vehicular y Parques y Jardines.

**ARTÍCULO 98.** La Jefatura de Rastro tendrá como principal función administrar, vigilar y coordinar la matanza en el rastro. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- II. Atender y canalizar a la Contraloría municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- III. Reportar al área estatal y/o federal correspondiente, cuando sea el caso, la instalación de rastros clandestinos;
- IV. Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la Coordinación de Servicios Municipales;
- V. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- VI. Detectar la existencia en los corrales de encierro, animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
- VII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- VIII. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes;
- IX. Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;
- X. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- XI. Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo;
- XII. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- XIII. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XIV. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisoras de enfermedades a la salud pública;
- XV. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
- XVI. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- XVII. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- XVIII. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten

- alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- XIX.** Verificar que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos del Rastro;
  - XX.** Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza, y
  - XXI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable, así como las que le sean delegadas por el Director de Servicios Municipales.

**ARTÍCULO 99.** La Jefatura de Parques y Jardines elaborará y ejecutará los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes del municipio. Para el desempeño de sus funciones la Jefatura deberá:

- I.** Dar prioridad al uso de las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
- II.** Coadyuvar en la conservación y limpieza del primer cuadro de la ciudad;
- III.** Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- IV.** Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines y glorietas, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las áreas municipales competentes;
- V.** Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen;
- VI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VII.** Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
- VIII.** Informar a la Coordinación de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- IX.** Mantener actualizado un inventario de los Jardines Públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
- X.** Prestar el servicio de poda de árboles y saneamiento en instituciones académicas, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería;
- XI.** Emitir el dictamen técnico para el saneamiento de lotes baldíos o no edificados a fin de que el área de ecología y medio ambiente municipal emita el visto bueno correspondiente;
- XII.** Ejecutar la limpieza de lotes baldíos o no edificados, a solicitud o en rebeldía de sus propietarios o poseedores, debiendo emitir un reporte a la Dirección de Servicios Municipales de los gastos de maquinaria y mano de obra utilizada que se hayan generado por tal acción, y
- XIII.** Aquellas que le sean asignadas por el titular de la Dirección de Servicios Municipales y las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTÍCULO 100.** La Jefatura de Panteones tendrá bajo su responsabilidad la administración, operación y supervisión de los panteones municipales que administre o llegue a administrar el Ayuntamiento. Las atribuciones que le competen a la Jefatura de Panteones son:

- I.** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- II.** Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Cementerios y

- disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, criptas, nichos y columbarios que hubieran de construirse;
  - IV. Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre sí la distancia señalada en el Reglamento de Cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación;
  - V. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
  - VI. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
  - VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
  - VIII. Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el cementerio, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito;
  - IX. Intervenir, previa autorización de la Secretaría de Salud, en los trámites de traslado, internación, depósito y exhumación prematura de cadáveres, restos áridos o cremados;
  - X. Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones;
  - XI. Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los panteones;
  - XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Área y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
  - XIII. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
  - XIV. Coadyuvar con la Coordinación en la elaboración del programa anual;
  - XV. Informar a la Coordinación de Servicios Municipales, los avances y resultados de sus actividades, y
  - XVI. Las demás que le señale su superior Jerárquico u otros ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTÍCULO 101.** La Jefatura de Mantenimiento Vehicular es la encargada de mantener el parque vehicular propiedad del Ayuntamiento en óptimas condiciones, debiendo realizar una buena administración de los recursos aplicables a ellos. Este departamento depende directamente de la Coordinación de Servicios Municipales, pero será el responsable inmediato de otorgar el visto bueno para las erogaciones que se realicen en virtud de que la compra de las refacciones se hace directamente en el taller. En función de sus actividades, le compete:

- I. Crear un eficiente control de mantenimiento vehicular de acuerdo a los usos operacionales de cada uno de los departamentos;
- II. Diseñar programas de mantenimiento especiales en el caso de los departamentos de unidades de uso continuo como lo son los departamentos de Seguridad Pública, Obras Públicas, Limpia Pública y aquellas que lo requieran;
- III. Procurar con la mano de obra calificada de los técnicos sacar el máximo provecho de cada una de las reparaciones y así alargar al máximo la vida útil de las unidades;
- IV. Equilibrar la calidad-costos de las refacciones que se usarán en las unidades;
- V. Establecer bitácoras de uso diario para todo el parque vehicular, las cuales deberán contener por lo menos el kilometraje recorrido, así como los niveles de combustible, aceite y demás aditamentos propios de la unidad, al término de cada jornada laboral;
- VI. Deberá mantener un expediente que incluye el registro de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada unidad;
- VII. Hacer revisiones periódicas, programadas o extraordinarias, de las unidades que

- forman el parque vehicular, así como de las bitácoras de uso diario;
- VIII. Remitir reporte técnico pormenorizado a la Coordinación de Servicios Municipales respecto a las posibles responsabilidades en las que incurran los operadores de las unidades con motivo de la notoria negligencia en el cuidado de las unidades, así como por los daños ocasionados por descuido y/o accidente, y
  - IX. Aquellas que su superior Jerárquico le requiera.

**ARTÍCULO 102.** La Coordinación de Limpia Pública, es la encargada de vigilar y programar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura, así como coordinar la constante limpieza del primer cuadro de la ciudad, camellones y áreas públicas. Tendiendo las siguientes atribuciones:

- I. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza;
- II. Coadyuvar con la Jefatura de Ecología y Medio Ambiente en la implementación de programas de reciclaje y de educación en el aseo público, realizando campañas de concientización social;
- III. Manejar una operación eficiente y segura de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos y limpieza de vialidades en la Ciudad;
- IV. Fortalecer los programas de recolección, ampliar la cobertura de recolección hacia las zonas de crecimiento de la Ciudad;
- V. Proponer mejoras en el ordenamiento municipal, de acuerdo a las necesidades operativas del área;
- VI. Aplicar, en su caso, los programas estatales y/o federales para el mejoramiento del servicio de recolección en la ciudad;
- VII. Efectuar la recolección de basura verde que se encuentre en la vía pública, pudiendo otorgar el mismo servicio a los particulares, previo pago del servicio a la Tesorería Municipal. Se considera basura verde a los desechos orgánicos generados por flores, plantas y árboles en general;
- VIII. Iniciar, sustentar y determinar los procedimientos administrativos a los ciudadanos que desacaten la normativa municipal en materia de residuos sólidos, y, en su caso, emitir la sanción, la cual deberá ser pagada en la Tesorería Municipal de conformidad al procedimiento señalado en el Código Hacendario Municipal, y
- IX. Aquellas que le sean delegadas por su superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 103.** La Coordinación de Limpia Pública tendrá a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones:

- a) Supervisor de Barrido Diurno;
- b) Supervisor de Recolector Diurno;
- c) Supervisor de Barrido Vespertino;
- d) Supervisor de Barrido Nocturno, y
- e) Supervisor de Recolector Nocturno.

**ARTÍCULO 104.** Las Coordinaciones y Jefaturas de la Dirección de Servicios Municipales contarán, para el desempeño de sus funciones, con el número de personal que la prestación del servicio requiera y que permita la suficiencia presupuestal. Además de lo expresamente señalado en el presente capítulo, las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Municipales, deberán observar lo señalado de manera específica en los ordenamientos de índole municipal, estatal y/o federal que rijan su actuar.

## **CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 105.** La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de realizar la planeación,

formulación y coordinación estratégica de acciones que permitan un crecimiento constante y sostenible de Córdoba, en materia económica. Contribuyendo a la creación de empresas generadoras de empleo, así como el mejoramiento y ampliación de las ya existentes, mediante la captación de inversión, del sector privado o público, hacia el municipio. Fomentará, además, el autoempleo mediante programas de trabajo en el ámbito comercial, industrial, artesanal y agropecuario, buscando la innovación y auto sustentabilidad de los mismos. Siendo, también, el área encargada de impulsar el turismo en la ciudad como motor de desarrollo y generador de riqueza. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección estará facultada para:

- I. Participar en coordinación con las entidades y dependencias municipales, estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas que fomenten el desarrollo económico municipal;
- II. Promover y facilitar el establecimiento, desarrollo y consolidación de empresas comerciales y de servicios, de nueva creación, con la finalidad de generar empleos;
- III. Proponer e impulsar alternativas para simplificar los procesos de apertura de unidades económicas de nueva creación, buscando agilizar los trámites para su instalación;
- IV. Ejercer una vinculación con los diversos sectores comerciales, industriales y académicos con el fin de crear un intercambio y colaboración institucional mediante la elaboración de convenios, así como la generación de alianzas comerciales estratégicas que beneficien;
- V. Monitorear, dando seguimiento hasta la obtención, de programas federales y/o estatales que tengan como fin la erogación de recursos económicos en el municipio, de manera directa o indirecta;
- VI. Orientar en materia administrativa a las dependencias municipales en la elaboración de los expedientes que permitan participar en los programas federales y/o estatales para el otorgamiento de algún beneficio económico o en especie para el municipio, desde la solicitud y hasta su conclusión de los mismos;
- VII. Promover acciones en pro de la inclusión de personas con discapacidad en las unidades económicas, tanto en el sector productivo como para el consumidor;
- VIII. Diseñar, proponer y coordinar dentro de su competencia, los programas encaminados a fomentar la capacitación, el desarrollo e innovación tecnológica y el incremento de la productividad y competitividad de las fuentes de empleo cordobesas, tanto para las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IX. Favorecer la actividad artesanal del municipio a través de la promoción, el apoyo con programas gubernamentales y la realización de eventos;
- X. Coordinarse con dependencias de los diferentes órganos de gobierno, así como organismos del sector privado, social y académico para la colaboración e impulso a las actividades en materia de desarrollo económico;
- XI. Instrumentar políticas públicas en materia de desarrollo rural sustentable, fortaleciendo las actividades agropecuarias con la participación del gobierno, así como de los sectores social y privado;
- XII. Elevar la competitividad turística del municipio mediante la identificación, creación e integración de productos y servicios que añadan valor a los recursos locales, buscando el posicionamiento del municipio a nivel regional, y
- XIII. Las demás que le encomienden la Presidencia Municipal y/o que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 106.** Para el despacho de los asuntos la Dirección de Desarrollo Económico se integrará por los siguientes entes administrativos:

- a) Jefatura de Programas e Inversiones;
- b) Jefatura de Fomento Agropecuario;
- c) Jefatura de Turismo;
- d) Oficina Administradora de Inmuebles Turísticos, y
- e) Oficina de Enlace de PROFECO.

**ARTÍCULO 107.** La Jefatura de Programas e Inversiones, tiene como propósito, proponer las estrategias que fomenten el desarrollo de inversiones y proyectos estratégicos de infraestructura, mediante la integración y desarrollo de planes de acción para la captación de inversiones, tanto privadas como públicas, con la finalidad de generar proyectos de inversión para el desarrollo económico. Será, además, el área encargada de realizar la vinculación del municipio con las diversas dependencias del sector público y privado, en materia comercial, industrial y académica, que potencialicen el desarrollo de la ciudad en materia económica. Dentro de sus facultades, se encontrará:

- I. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción para la captación de Inversiones estratégicas en coordinación con las otras áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico;
- II. Diseñar proyectos de infraestructura económica para potenciar el desarrollo económico del municipio;
- III. Promover a través de programas estatales y/o federales la instalación de proyectos especiales de inversión en el municipio de Córdoba;
- IV. Promover la implementación de incentivos para la instalación de empresas nuevas o la ampliación, modernización y/o mejoramiento de las ya existentes;
- V. Participar y generar reuniones que involucren a otras dependencias municipales, con la finalidad de implementar estrategias que coadyuven al desarrollo económico de Córdoba;
- VI. Servir de vínculo para la generación de convenios de colaboración con diversos entes, públicos y privados, en materia comercial, industrial y académica, que sirvan para fortalecer el desarrollo económico del municipio;
- VII. Trabajar coordinadamente con las dependencias municipales que busquen acceder a algún programa o proyecto de carácter federal o estatal, colaborando desde la presentación de la solicitud hasta la obtención o conclusión de dicho proyecto, y
- VIII. Aquellas que expresamente le señale la Dirección de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 108.** La Jefatura de Fomento Agropecuario es el área encargada de impulsar la vida agrícola en el municipio mediante la implementación de nuevas tecnologías que permitan la explotación de los recursos naturales de una manera responsable, brindando asesorías a los campesinos y productores para su máximo aprovechamiento. Dentro de su ámbito de competencia se encontrará la gestión de recursos y apoyos, en los diferentes niveles de gobierno, así como en los sectores privados y académicos, que sirvan para abatir el rezago y la marginación que aqueja al sector primario del municipio y al mismo tiempo promuevan el desarrollo sustentable de dicho sector.

**ARTÍCULO 109.** La Jefatura de Turismo es la encargada de favorecer y gestionar la infraestructura turística, a través de la inversión pública o privada, siempre que estas propicien un desarrollo sustentable con impacto económico, social y cultural en el municipio. Gestionando el intercambio turístico, creando para ello acuerdos y/o convenios de promoción y difusión multilaterales con otros municipios, estados, países u organismos.

Dentro de sus facultades se encontrará la implementación de presentaciones, cursos, catas, eventos, talleres y demás actividades que ayuden al reposicionamiento de Córdoba en la pirámide cafetalera estatal y nacional. Trabajando coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Económico para el impulso de los cafecultores locales, así como de la promoción de artesanías hechas por manos cordobesas.

**ARTÍCULO 110.** La Oficina Administradora de Inmuebles Turísticos contará con nivel de Jefatura y será la responsable de la supervisión y administración de los bienes muebles e inmuebles catalogados como turísticos pertenecientes al municipio, dentro de los que se encuentran la Ex - Hacienda Toxpan, el Museo de la Caña, Teatro Pedro Díaz, el Centro Cultural Córdoba, El Museo del Café, incluyendo del área de cafetería y souvenirs, y aquellos otros que llegaran a incorporarse.

Cada uno de los inmuebles antes citados contará con un encargado, el cual será responsable de la conserva y mantenimiento del inmueble, debiendo notificar a la Oficina respecto a cualquier inconsistencia que llegue a observar o encontrar en dicho bien.

**ARTÍCULO 111.** Corresponde a la Jefatura del Museo del Café la implementación de presentaciones, cursos, catas, eventos, talleres y demás actividades que ayuden al reposicionamiento de Córdoba en la pirámide cafetalera estatal y nacional. Será la encargada, además, del mantenimiento, cuidado y administración del inmueble que ocupa el Museo del Café, así como del área de cafetería y souvenirs, trabajando coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Económico para el impulso de los cafeticultores locales, así como de la promoción de artesanías hechas por manos cordobesas.

**ARTÍCULO 112.** La Oficina de Enlace de PROFECO será la responsable de dar asesoría y, en su caso, recibir las de quejas de consumidores inconformes, buscando conciliar los intereses de manera inmediata por medio personalizado o telefónico. Para los casos que aplique, citará para audiencia de conciliación con apego a Ley Federal de Protección al Consumidor, tratando en todo momento de conciliar los intereses de las partes para evitar una sanción con medida de apremio o multa. Siendo su responsabilidad, también, archivar la queja una vez que se obtuvo la satisfacción o en su defecto iniciar el procedimiento por las infracciones cometidas, cuando el proveedor no ofrece solución al planteamiento con el consumidor. Administrativamente la oficina dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento, con apego a la normatividad y lineamientos que emita la Procuraduría Federal del Consumidor.

## **CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 113.** La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de planear, organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, así como del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el municipio y sus trabajadores. Contando además con las siguientes atribuciones:

- I. Formular dictámenes técnicos sobre la estructura orgánica municipal y diseñar propuestas de adecuación de la misma, con base en las disposiciones legales, así como en las prioridades y objetivos sociales y económicos del gobierno municipal;
- II. Proponer al Cabildo las Políticas, Normas Técnicas, Procedimientos y Lineamientos, relativos a las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal, previo visto bueno de la Presidencia Municipal;
- III. Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- IV. Escuchar las sugerencias de los titulares de las unidades administrativas respecto a las vacantes a ocupar, dando primordial atención a las competencias requeridas, de conformidad a la disponibilidad presupuestal existente;
- V. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento, llevando un registro actualizado de las altas, bajas y, en general, de todos los movimientos del personal;
- VI. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal, de conformidad a las necesidades operativas de las diversas dependencias del Ayuntamiento y atendiendo la disponibilidad presupuestal para ello;
- VII. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal propuesto reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables tanto de carácter federal como estatal y municipal;
- VIII. Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales;



- IX. Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones y verificar que las prestaciones que deban percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- X. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;
- XII. Aplicar al personal, según corresponda: las condiciones generales de trabajo, los sistemas de motivación, estímulos, recompensas y demás prestaciones a las cuales tuvieran derecho;
- XIII. Resolver los casos de excepción en materia de recursos humanos;
- XIV. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XV. Generar programas que desarrollen la eficiencia, la eficacia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XVI. Mejorar el desempeño interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales, por medio de la capacitación constante, superación y profesionalización, a través de programas municipales y/o estatales;
- XVII. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XVIII. Elaborar los Manuales de Organización y procedimientos de trabajo, los de atención y servicio al público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales, y asegurarse que cada empleado según su área, se capacite con ellos;
- XIX. Planear y coordinar el programa de seguridad e higiene en el trabajo, para los servidores públicos municipales;
- XX. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias y entidades públicas municipales;
- XXI. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los objetivos de desarrollo administrativo y los fines programáticos que se determinen;
- XXII. Elaborar y expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos y personal de base del Ayuntamiento;
- XXIII. Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;
- XXIV. Elaborar las actas administrativas que correspondan por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento, previo informe que al respecto presente el titular de la Dirección de adscripción del trabajador;
- XXV. Llevar a cabo los trámites necesarios para la incorporación a una institución de Seguridad Social de todos los servidores públicos y empleados de base municipales;
- XXVI. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica Municipal para la atención de los asuntos jurisdiccionales en materia laboral, así como los procedimientos de rescisión y terminación laboral;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento del código de ética y reglamentos internos aplicables al personal y, en su caso aplicar a través de la Contraloría municipal, las sanciones correspondientes;
- XXVIII. Asistir a la Contraloría Municipal en el procedimiento para la imposición de las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados municipales que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables, y

**XXIX.** Las demás que le sean encomendadas por el Cabildo y/o la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 114.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos, se integrará por las siguientes Áreas:

- a) Jefatura de Nóminas,
- b) Jefatura de Capacitación, y
- c) Enlace de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 115.** La Jefatura de Nóminas Elaborará y dará seguimiento a la nómina quincenal de los empleados, así como, a las prestaciones y deducciones nominales. Dentro de sus funciones específicas estarán las siguientes:

- I. Actualización y aplicación de los procedimientos de prestaciones, derechos laborales, políticas institucionales, convenio con el sindicato y las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo;
- II. Actualizar la nómina quincenal, con altas, bajas, cambios de adscripción y en general con todos los movimientos del personal que se registren;
- III. Realizar el proceso de la nómina quincenal, cuidando que las prestaciones y deducciones efectuadas a los salarios sea de conformidad a lo establecido en la normativa laboral, así como en las obligaciones que hayan sido impuestas al trabajador por algún otro concepto legal;
- IV. Elaborar y presentar, ante la Dirección, los listados de nómina bimestrales, para su análisis;
- V. Otorgar un orientación y atención al personal que requiera realizar un trámite relacionado con anticipo de nómina y créditos, debiendo rubricar las autorizaciones que para el efecto procedan;
- VI. Llevar el control de los trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal;
- VII. Mantener el registro actualizado del programa de vacaciones del personal;
- VIII. Integrar de manera eficiente los expedientes del personal activo y de nuevo ingreso, así como su archivo y resguardo;
- IX. Elaborar y controlar el reporte mensual de las deducciones nominales de los empleados, para el pago de FONACOT;
- X. Realizar descuento de pensión alimenticia a empleados a los que la ley obligue a sufragar a un tercero;
- XI. Elaborar y controlar el reporte mensual, de las deducciones nominales de los empleados, para el pago del Sistema de Seguridad Social;
- XII. Mantener actualizado el catálogo de empleados, y
- XIII. Las demás asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 116.** El Jefe de Capacitación conforme a la legislación vigente desarrollará programas continuos y permanentes de enseñanza, actualización y mejoramiento de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos, que repercutirán en el cumplimiento de las tareas y funciones que tengan asignadas.

Los niveles de aplicación serán adaptables a los distintos requerimientos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con el área, especialidad, número de participantes, nivel de conocimientos, funciones y responsabilidades de los servidores públicos que la reciben, así mismo deberá adaptarse a la partida presupuestal que se tenga destinada para dicho rubro. Se diferirán en los siguientes rubros:

- a) Actualización;
- b) Enseñanza Profesional;
- c) Instrucción técnica o adiestramiento, y
- d) Motivación y desarrollo.

**ARTÍCULO 117.** El Enlace de Seguridad Social, será el área responsable de realizar los trámites administrativos, internos y externos, referentes a altas, bajas e incidencias del personal al servicio del Ayuntamiento. Debiendo mantener actualizado el padrón de los trabajadores vigentes, incapacitados o con prescripción médica. Será, además, el área encargada de elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**ARTÍCULO 118.** La Dirección de Educación, Cultura y Deporte es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo integral humano de los ciudadanos a través de actividades educativas, culturales y deportivas. A la Dirección de Educación, Cultura y Deporte le corresponde:

- I. Planear, organizar, programar y dirigir las actividades culturales, educativas y deportivas en el municipio, así como apoyar, encausar y promover entre la población en general, espacios y programas que divulguen dichas actividades;
- II. Promover el intercambio cultural y académico con otros municipios, estados o países, dando impulso además a la vinculación deportiva institucional;
- III. Impulsar ante las instituciones públicas y privadas el otorgamiento de becas, premios o incentivos a los ciudadanos cordobeses que participen y destaquen en certámenes deportivos, intelectuales y culturales municipales, estatales, nacionales e internacionales para fomentar la participación en general;
- IV. Asesorar a los estudiantes de escasos recursos económicos para la obtención de becas que apoyen su educación y superación en el ámbito cultural y deportivo;
- V. Proponer a la Presidencia Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio material e inmaterial que se conceda a la Educación, Cultura y Deporte;
- VI. Velar por el correcto uso de los bienes muebles e inmuebles asignados a su Dirección, cuidando la aplicación de mantenimiento preventivo o correctivo que se requiera en ellos, así como la autorización de ocupación e ingreso en los mismos;
- VII. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales propiedad del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población de los mismos;
- VIII. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los Cordobeses, procurando su inclusión dentro de los lineamientos para la educación básica;
- IX. Organizar, dirigir y difundir las exposiciones artísticas, certámenes, concursos, audiciones, representaciones, exhibiciones, concursos, competencias y, en general, eventos que sean de interés cultural, académico y deportivo;
- X. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales, gestionando el establecimiento de planteles educativos en el municipio y promover la modernización de los que ya existen;
- XI. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de academias que se encuentren asentadas en el municipio a fin de que la impartición de su enseñanza sea integral e inclusiva;
- XII. Gestionar la participación social a fin de que padres de familia, maestros y organizaciones de la sociedad civil sean partícipes en la determinación de las directrices de educación, cultura y deporte;
- XIII. Diseñar y proponer al Cabildo la celebración de convenios de colaboración con el sector empresarial y académico a efecto de favorecer el desarrollo de actividades de investigación y creación tecnológica;
- XIV. Promover la lectura en cualquier ámbito y valiéndose de los distintos medios al alcance de la ciudadanía;
- XV. Promover y garantizar la educación inclusiva a personas con discapacidad y bajos recursos económicos de forma gratuita y de calidad en todos los niveles, ya sea en los planteles municipales, o bien, mediante el otorgamiento de becas o apoyos económicos para que cursen grados de estudio en instituciones nacionales o

- internacionales;
- XVI.** Coordinar actividades con otras dependencias del municipio con el fin de incluir a personas de todas las edades e intereses, y
  - XVII.** Las demás que le delegue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 119.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, se subdivide a su vez en:

- a)** Coordinación de Educación;
- b)** Coordinación de Cultura, y
- c)** Coordinación Municipal de Deporte.

**ARTÍCULO 120.** La Coordinación de Educación, procurará que el Ayuntamiento asuma con responsabilidad y compromiso su carácter de autoridad educativa, en términos de lo que prevé la Ley General de Educación. Propondrá a la Dirección la creación, difusión y operación de políticas públicas en materia de educación, aplicables en el municipio. Además de coadyuvar con las dependencias federales y estatales con relación a los programas que eleven la calidad educativa de sus habitantes. Siendo la principal promotora de actividades cívicas en el municipio.

Atenderá a los niveles básicos, medio superior y superior; fortaleciendo y coadyuvando para mejorar la calidad educativa a través de programas de apoyo a la enseñanza artística y académica, con la participación de: sociedad, gobierno e instituciones educativas. Será el gestor y promotor de las becas, programas, subsidios y proyectos en general que permitan impulsar de manera constante y permanente a la educación en el municipio. La Coordinación contará con una Jefatura de Bibliotecas.

**ARTÍCULO 121.** La Jefatura de Bibliotecas es la encargada de llevar a cabo acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el municipio, además de fomentar la cultura de la lectura a través de distintas actividades que se propongan desde la Dirección de Educación, Cultura y Deporte. Cada una de las Bibliotecas administradas por el Ayuntamiento contará con un encargado que será el responsable inmediato del resguardo y conservación del acervo bibliográfico, cultural y tecnológico de dicha biblioteca, fungiendo también como el administrador del inmueble respecto a los bienes y servicios que allí se presten, debiendo reportar de manera inmediata a la Jefatura las irregularidades que observe.

**ARTÍCULO 122.** La Coordinación de Cultura realizará las acciones necesarias para desarrollar el nivel cultural y artístico de los habitantes del municipio por medio de programas que impulsen y preserven el patrimonio cultural general, dando especial atención a la cultura local. Buscará, además, promover una extensión cultural en los centros poblacionales del municipio mediante la realización de actividades que sean de fácil acceso a la ciudadanía, siendo la principal promotora de actividades cívicas, culturales y artísticas en la ciudad.

**ARTÍCULO 123.** La Coordinación Municipal del Deporte es la encargada de desarrollar actividades que fomenten el bienestar y activación física en el municipio, a través de programas y proyectos locales que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio y el deporte. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Coordinación Municipal del Deporte, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Promover la difusión del deporte, la cultura física y la recreación, valiéndose de los medios, infraestructura y recursos que le sean asignados, con el propósito de potencializar el ejercicio y el deporte como una herramienta en la consecución del desarrollo social e integral de los habitantes del municipio;
- II.** Organizar y coordinar las actividades deportivas en los centros poblacionales, urbanos y rurales, de competencia municipal, con el fin de fomentar y desarrollar la

- actividad física;
- III. Llevar el registro y administración de las instalaciones deportivas del municipio, dotando a éstas, del personal adecuado para su conservación, utilización y mantenimiento;
  - IV. Proponer actividades deportivas como parte de los objetivos, estrategias y prioridades para ser integrados en el Plan Municipal de Desarrollo;
  - V. Proporcionar a través del área de Atención Ciudadana, el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte, siempre que la suficiencia presupuestal se lo permita y previo a un análisis de impacto y necesidad social;
  - VI. Fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte para personas con discapacidad;
  - VII. Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso;
  - VIII. Planear, organizar, coordinar y ejecutar eventos y actividades recreativas y deportivas;
  - IX. Promover el acceso al deporte popular y de alto rendimiento entre la población en general, estimulando la participación de los mismos en eventos locales, nacionales e internacionales con la finalidad de elevar el nivel deportivo;
  - X. Difundir las actividades deportivas del municipio a través de los medios masivos de comunicación;
  - XI. Organizar, en medidas de sus posibilidades presupuestarias, la participación municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales o internacionales en toda clase de eventos deportivos, y
  - XII. Aquellas que le sean asignados por la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

**ARTÍCULO 124.** Para el desempeño de las actividades encomendadas, la Coordinación Municipal de Deporte contará con las siguientes áreas:

- a) Jefatura de Proyectos Deportivos, y
- b) Jefatura de Mantenimiento Deportivo.

**ARTÍCULO 125.** La Jefatura de Proyectos Deportivos es el área encargada de crear y desarrollar la planeación de programas, talleres, cursos y eventos, en general, encaminados a promover, fomentar y organizar el desarrollo de la cultura física y del deporte en todas sus manifestaciones. Debiendo buscar programas de capacitación dirigidos a docentes, entrenadores y promotores deportivos para una correcta atención a la ciudadanía. En cuanto a la realización de proyectos, estos deberán presentar por escrito para autorización de la Dirección, debiendo contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. **Descripción:** Explicar de manera concisa en qué consiste el proyecto;
- II. **Motivación:** Detallar las razones, específicas y generales, que lleva a proponer dicho proyecto;
- III. **Público Objetivo:** Identificar el grupo específico de la población al que irá dirigido;
- IV. **Ubicación:** Definir si la actividad se realizará de manera presencial o a distancia, especificando, según sea el caso, el espacio o área a utilizar, así como la infraestructura material y/o virtual a ocupar, en cuyo caso deberán indicarse las plataformas a las que va destinado;
- V. **Objetivos:** Proyectar el resultado que se busca obtener con la implementación del citado proyecto;
- VI. **Organización:** Elaborar un organigrama del personal actuante en dicho proyecto, tanto interno como externo, debiendo puntualizar las actividades y tareas específicas a desempeñar por bloque de personas;
- VII. **Cronograma de actividades o Timing:** Establecer las actividades a desarrollar, antes, durante y después del evento, fijando un tiempo específico para cada una

- de ellas;
- VIII. **Presupuesto:** Especificar los costos que se proyectan ocupar, abarcando el recurso humano y material;
  - IX. **Estrategia de medios:** Determinar, con auxilio del departamento de comunicación social del municipio, como se hará llegar la información a la ciudadanía, considerando los medios de comunicación a utilizar y posibles costos;
  - X. **Seguridad:** Prever la salvaguarda de la integridad física de todos, dando oportuna atención al equipamiento adecuado de los participantes y colaboradores, debiendo especificar la necesidad o no de elementos de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Paramédicos y, en su caso, ambulancia, y
  - XI. **Reevaluación:** Desarrollar Planes de contingencia ante eventualidades que pudieran surgir antes, durante y después del Proyecto.

Será responsabilidad del titular de la Jefatura, el resguardo de los expedientes técnicos levantados con motivo de los proyectos a ejecutar, hasta su conclusión, en cuyo momento se deberá remitir a la oficina de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte para su correspondiente archivo.

**ARTÍCULO 126.** La Jefatura de Mantenimiento Deportivo será la responsable del mantenimiento general de los inmuebles y espacios deportivos municipales, buscando la innovación de las instalaciones y la optimización de los recursos para la correcta ocupación de los bienes. Dentro de sus atribuciones, se encontrará lo siguiente:

- I. Recibir, almacenar y distribuir los materiales y suministros para ser utilizados en los centros deportivos;
- II. Apoyar en actividades deportivas y recreativas que programe la Coordinación Municipal de Deporte;
- III. Mantener y conservar en buen estado las instalaciones a su cargo;
- IV. Reportar a la Coordinación Municipal de Deporte cualquier necesidad de las instalaciones deportivas a su cargo;
- V. Elaborar y supervisar el cronograma de actividades en materia de mantenimiento, y
- VI. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## **CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 127.** La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política del gobierno municipal encaminada al mejoramiento integral de las condiciones de vida de la ciudadanía, a través de la obtención y desarrollo de habilidades, así como la creación de oportunidades sociales, la erradicación de la desigualdad y de la exclusión e inequidad social entre individuos y grupos. Sirviendo como vínculo entre la ciudadanía y el gobierno municipal, por sí o por conducto de los Jefes de Manzana, Agentes y Subagentes Municipales, quienes serán promotores de las necesidades sociales de la comunidad.

Dentro de su esfera de competencia, será quién dirija la salud pública en el municipio, atendiéndola desde un enfoque integral que va desde el ser humano hasta lo concerniente al medio ambiente, velando, además por animales de compañía, domésticos y aquellos que se encuentren en estado de abandono o indefensión en el municipio. La Dirección contará con las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social, dirigiendo y evaluando los programas que al respecto se formen;
- II. Orientar las acciones en beneficio de la población ubicada en las zonas de atención prioritaria;
- III. Promover acciones y programas institucionales de desarrollo social con

- perspectiva de género, equidad y seguridad humana, buscando el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- IV. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades, trabajando coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Económico;
  - V. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto es el desarrollo social en el municipio;
  - VI. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en el municipio;
  - VII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y de coparticipación ciudadana, intercambiando información oportuna con la Dirección de Desarrollo Económico, que permita tener un mejor campo de acción y resultado;
  - VIII. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del sistema nacional de salud, del sistema estatal de salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo;
  - IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al municipio;
  - X. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
  - XI. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
  - XII. Convenir con los otros Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
  - XIII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
  - XIV. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar y calcular el daño causado al medio ambiente;
  - XV. Proponer al Cabildo, las políticas públicas referentes al cuidado del medio ambiente en el municipio y aquellas que deban aplicarse de manera institucional por parte del Ayuntamiento;
  - XVI. Dar seguimiento y atención a las quejas o peticiones ciudadanas referentes al maltrato animal, dando seguimiento, en coordinación con el área jurídica municipal de los procedimientos legales que resulten por ello;
  - XVII. Interactuar con los Jefes de Manzana, Agentes y Subagentes municipales buscando generar un equilibrio poblacional en desarrollo social;
  - XVIII. Delegar en el personal a su cargo, las actividades que considere necesarias para una correcta aplicación de las atribuciones conferidas a la Dirección, y
  - XIX. Las demás que le encomienden la Presidencia Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales vigentes.

**ARTÍCULO 128.** Para la atención de los asuntos que le son encomendados, la Dirección de Desarrollo Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Desarrollo Social
  - I. Jefatura de Salud Municipal;
  - II. Jefatura del Centro de Bienestar Animal, y
  - III. Jefatura de Ecología y Medio Ambiente
- b) Coordinación de Enlace Ciudadano
  - I. Jefatura de Zona Rural, y
  - II. Jefatura de Zona Urbana.

**ARTÍCULO 129.** La Coordinación de Desarrollo Social será la encargada de revisar, validar y orientar los procedimientos administrativos que se efectúen en la Dirección con motivo de alguna queja, petición o de manera oficiosa se realice derivado de alguna acción ciudadana negativa referente a salud pública, maltrato animal y/o ecología y medio ambiente. Cuidando que su actuar, así como de las áreas a su cargo, sea preferentemente con un enfoque de prevención por sobre el de contención, debiendo mantener criterios de respeto y tolerancia, siempre en apego a lo que dicten las normas jurídicas vigentes. Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Coordinación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Salud Municipal;
- b) Jefatura del Centro de Bienestar Animal, y
- c) Jefatura de Ecología y Medio Ambiente.

**ARTÍCULO 130.** La Jefatura de Salud Municipal será el área encargada de planear, dirigir, supervisar y evaluar las acciones que permitan la preservación o restauración de la salud en el municipio, contando con la facultad para sancionar las conductas contrarias a la salud que realice la ciudadanía en general. Dispondrá y ejecutará, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria, proponiendo al Consejo Municipal de Salud y/o al Cabildo, normas preventivas o correctivas, de aplicación inmediata, en materia de salud, fijando las sanciones que al respecto pudieran proceder.

**ARTÍCULO 131.** La Jefatura del Centro de Bienestar Animal regulará la posesión, tutela, cuidado y defensa de los animales, estableciendo derechos y obligaciones a los propietarios o poseedores de ellos. Dentro del marco de la Salud Pública, realizará las acciones necesarias que permitan la prevención de las enfermedades zoonóticas, así como controlar la reproducción indiscriminada de los animales, mediante campañas de vacunación y esterilización, de manera periódica y bajo los criterios que le establezca la Jurisdicción Sanitaria. La Jefatura contará con la facultad para iniciar el procedimiento administrativo relativo al maltrato animal, así como la aplicación de sanciones, apoyándose en la Coordinación Jurídica Municipal y la Tesorería Municipal para su ejecución.

**ARTÍCULO 132.** A la Jefatura de Ecología y Medio Ambiente le corresponde formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, buscando la conservación, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente. Siendo, además, la responsable de la aplicación de las normas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales y residuos sólidos e industriales que afecten el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas como establecimientos mercantiles o de servicios, así como aquellas que provengan en inmuebles de uso doméstico.

Será la encargada, además, de expedir los programas de ordenamiento ecológico, así como emitir la autorización que corresponda para la ejecución de nuevas obras de construcción, remodelación o demolición, además de aquellas otras acciones que por sus actividades requieran de la aprobación del área de ecología y medio ambiente municipal. Será facultada de la Jefatura iniciar el procedimiento administrativo relativo al daño a la ecología y medio ambiente, así como la aplicación de sanciones, apoyándose en la Coordinación Jurídica Municipal y la Tesorería Municipal para su ejecución. La Jefatura de Ecología y Medio Ambiente contará con un área especializada que será la responsable de la revisión, análisis y emisión de toda la documentación concerniente a Impacto Ambiental.

**ARTÍCULO 133.** La Coordinación de Enlace Ciudadano es la encargada de realizar las visitas a la ciudadanía para fomentar la participación ciudadana, escuchando y buscando soluciones o alternativas para los diversos conflictos de carácter social existente en la zona. La Coordinación buscará llevar cursos, talleres o cualquier otro tipo de evento que brinde capacitación y orientación a la ciudadanía en los diversos centros poblacionales del municipio, buscando con ello impulsar el desarrollo integral de la población.



Sera, además, el vínculo inmediato de la ciudadanía con la administración cuando por algún evento fortuito se requiera asistencialismo municipal, debiendo coordinar sus acciones con los entes municipales que requieran para la pronta y oportuna intervención. Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Jefatura de Zona Rural, y
- II. Jefatura de Zona Urbana.

**ARTÍCULO 134.** Corresponde a la Jefatura de Zona Rural la atención y seguimiento a la población de las 39 comunidades rurales existentes en el municipio. Debiendo realizar reuniones periódicas, por lo menos de manera trimestral, con los Agentes y Subagentes Municipales a fin de escuchar las necesidades imperantes en la zona y buscar soluciones o alternativas que sirvan de auxilio para la ciudadanía. Tanto los agentes como los subagentes municipales servirán de vínculo entre la ciudadanía y la Jefatura de Zona Rural sin que esto sea limitante para la atención directa que podrá brindar dicha Jefatura. Será responsabilidad de la Jefatura realizar las acciones necesarias que sirvan de impulso para el cumplimiento de las necesidades poblacionales de la zona rural.

**ARTÍCULO 135.** Será responsabilidad de la Jefatura de Zona Urbana la atención a los centros de población urbanos, fungiendo como vínculo entre los Jefes de Manzana y la administración municipal. Dentro de sus facultades se encontrará llevar el registro de los Jefes de Manzana, debiendo realizar las labores pertinentes para la designación de los mismos en los lugares que no cuenten con él o bien, que se deba cubrir su ausencia, de conformidad a los procedimientos normativos establecidos.

**ARTÍCULO 136.** Además de lo expresamente señalado en el presente apartado, las funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Social serán acordes a lo estipulado en las disposiciones legales federales, estatales y/o municipales vigentes.

### **CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE COMERCIO**

**ARTÍCULO 137.** La Dirección de Comercio es la responsable de cuidar, promover coordinar, regular y hacer que se cumplan los ordenamientos normativos referentes a las actividades comerciales en el municipio, proponiendo y dirigiendo las políticas que permitan al comerciante ejercer su labor de manera ordenada y segura. Dentro de sus facultades se encontrará lo siguiente:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para la Actividad Comercial en el municipio, así como las demás disposiciones normativas que regulen las actividades comerciales;
- II. Regular el desarrollo de la actividad comercial en el Comercio establecido, así como en Mercados, Tianguis, Plazas y demás espacios autorizados en la vía pública;
- III. Asignar los espacios en la vía pública y en los inmuebles propiedad del municipio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento correspondiente y en las demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- IV. Integrar el Padrón de Comercio, el cual deberá contener la totalidad del comercio establecido, locatarios de mercados, vendedores ambulantes, prestadores de servicios, tianguistas y, en general, todos aquellos que ejerzan la actividad económica o de servicios en el municipio;
- V. Gestionar los procedimientos administrativos que permitan dar pronta respuesta a la ciudadanía interesada en realizar la apertura de un establecimiento comercial, teniendo como objetivo que la respuesta afirmativa no exceda de cinco días hábiles;
- VI. Vigilar que en el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicio no se haga

uso de la vía pública, salvo que exista autorización expresa por parte del Consejo Consultivo de Comercio Municipal respecto de la Zona Comercial o bien que, tratándose de la periferia municipal, se otorgue la autorización por parte de la Dirección de Comercio en conjunto con la Dirección de Protección Ciudadana y Movilidad. En cualquier caso, la autorización será temporal y no podrá exceder del uso estrictamente establecido en el permiso que se expida, previa pago de los derechos correspondientes;

- VII. Negar, cancelar o suspender servicios, permisos, licencias y/o autorizaciones emitidas con anterioridad cuando los titulares de los derechos o encargados de ellos, se nieguen a acatar las disposiciones reglamentarias vigentes, pudiendo auxiliarse de la fuerza pública para el cumplimiento normativo;
- VIII. Regular y supervisar los espectáculos, anuncios públicos y promocionales sonoros o visuales, otorgando la autorización para el uso de perifoneo o vehículos utilitarios en vía pública;
- IX. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, las centrales de abasto, los tianguis, las plazas, los bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto;
- X. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XI. Emitir las órdenes de pago correspondientes a los permisos, autorizaciones, licencias y demás derechos en favor del erario municipal;
- XII. Expedir las licencias de funcionamiento, anuencias, cédulas de empadronamiento y, en general, cualquier documento o permiso mediante la cual las personas puedan ejercer libre y ordenadamente actividades económicas en el municipio;
- XIII. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública;
- XIV. Coordinar, supervisar y ejecutar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en los comercios establecidos, vía pública y aquellos de propiedad municipal;
- XV. Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de la actividad económica comercial, y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos y la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 138.** La Dirección de Comercio, contará con las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación Comercial, y
- b) Coordinación de Inspección.

Rigiendo su actuar por lo establecido en el presente ordenamiento, así como lo estipulado en el Reglamento para la Actividad Comercial en el municipio.

**ARTÍCULO 139.** La Coordinación Comercial será la encargada de efectuar el registro y control de los expedientes, físicos y digitales, de todo aquel que ejerza alguna actividad comercial en el municipio, siendo su función principal la regulación y control del comercio establecido, así como de los mercados, plazas, tianguis y demás espacios donde se desarrolle la actividad comercial. Dentro de su ámbito de competencia, se encontrará el manejo de los mercados municipales, debiendo contar con un encargado por cada mercado administrado por el Ayuntamiento.

Será competencia de esta Coordinación, cuidar y vigilar que todo aquel que ejerza la actividad en el municipio cuente con una cédula de empadronamiento, así como que los permisos, licencias, anuencias y demás autorizaciones que, en materia municipal, se requieran para el ejercicio de su actividad, incluyendo bailes, ferias, circos, espectáculos, cantantes, artistas y, en general, cualquier evento que genere ingresos económicos al organizador.

En ausencia de titular de la Dirección, la Coordinación Comercial asumirá, bajo su más estricta responsabilidad, las funciones referentes a la expedición de licencias de funcionamiento, empadronamiento o cualquier permiso que permita el libre ejercicio de la actividad económica en el municipio. Respecto de las Anuencias de Bebidas Alcohólicas, en ausencia de titular de la Dirección, solo podrán ser expedidas por la Coordinación Comercial previa autorización de la Oficina Ejecutiva de Presidencia. Debiendo contar en todo caso con el aval o visto bueno de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 140.** La Coordinación de Inspección es la responsable de vigilar que quienes ejercen la actividad comercial se apeguen y respeten los términos de sus licencias, anuencias, permisos y autorizaciones, en los términos en que fueron acreditados y en específico en lo referente a días, horarios, lugares y giros, medidas de colindancias o limitantes especificadas, entre otros que se especifique en el contenido del mismo. Estando facultados, de manera enunciativa más no limitativa para:

- I. Realizar recorridos de control y vigilancia de rutina en las cuales supervisarán que quienes desarrollan una actividad comercial cumplan de manera cabal con las disposiciones normativas vigentes;
- II. Realizar amonestaciones verbales o por escrito de las irregularidades que observen de los comerciantes y sea contraria a lo establecido en las normas legales;
- III. Suspender servicios de manera inmediata, previa conocimiento y autorización de la Dirección de Comercio, por el tiempo que se estime conveniente, cuando considere que la continuidad de los mismos altera el orden público, poner en riesgo a la ciudadanía o genere un peligro inminente a la salud. Debiendo informar inmediatamente a la Dirección de Comercio respecto a la citada determinación y levantando un acta circunstanciada que deberá precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que llevaron a tal medida;
- IV. Imponer medidas de seguridad de inmediata ejecución, para prevenir un riesgo mayor, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan;
- V. En caso de duda sobre la procedencia de la infracción, deberá consultar a su superior jerárquico, plasmando las recomendaciones recibidas en el acta que corresponda;
- VI. Mantener el orden entre los comerciantes, las personas que los auxilien y los usuarios, durante los eventos públicos;
- VII. Vigilar, en coadyuvancia con la Jefatura de Salud Municipal y COFEPRIS, el cumplimiento de las medidas sanitarias de los locales, puestos, espacios y mercancías, debiendo tomar las acciones preventivas en protección del público y reportar cualquier incidencia a la Dirección y en su caso a la autoridad de salud correspondiente;
- VIII. Mediante orden, debidamente fundada y motivada, deberán ejecutar visitas específicas de inspección, levantando acta circunstanciada al respecto, así como la determinación de las sanciones administrativas que procedan. Auxiliándose del área jurídica y de tesorería municipal para su ejecución;
- IX. Colocar sellos oficiales de clausura de acuerdo a la normatividad vigente, previo procedimiento administrativo, cuidando en todo momento las formalidades que la Ley establezca;
- X. Restablecer la posesión, en favor del Ayuntamiento, de los bienes municipales ocupados para ejercer actividades económicas por particulares, mediante el procedimiento administrativo correspondiente. Siendo atribución de la Coordinación el inicio, trámite, sustanciación y ejecución del procedimiento en los términos establecidos en Manual de Organización y Procedimientos aprobado por el Cabildo;
- XI. Vigilar que toda actividad comercial en la vía pública se ejerza con el permiso correspondiente de la Dirección;

- XII.** Retirar a aquellas personas que se encuentren ejerciendo actos o servicios de comercio en vía pública, mercados o tianguis sin contar licencia, permiso o autorización debidamente expedida por el Consejo Consultivo de Comercio Municipal dentro de la Zona Comercial o de la Dirección de Comercio en conjunto con la Dirección de Protección Ciudadana y de Movilidad, respecto de la periferia municipal;
- XIII.** Solicitar el auxilio de Seguridad Pública Municipal para el retiro del infractor o en caso de ser requerido para salvaguardar el orden social;
- XIV.** Coadyuvar con las demás direcciones municipales en sus protocolos para los eventos públicos o masivos, y
- XV.** Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Comercio.

**ARTÍCULO 141.** Para el auxilio de sus actividades la Coordinación de Inspección contará con la Jefatura de Inspectores y la Jefatura de Procedimientos Administrativos. La Jefatura de Inspectores será la responsable de realizar las revisiones rutinarias en todas las actividades comerciales que se desarrollen en el municipio, vigilando que se cumplan de manera cabal las disposiciones normativas vigentes.

Por su parte, la Jefatura de Procedimientos Administrativos será la responsable del inicio, substanciación y resolución de los procedimientos que se inicien con motivo del incumplimiento de las disposiciones legales por parte de quienes ejercen actividades comerciales en el municipio. Auxiliándose de la Tesorería municipal, así como de la fuerza pública de ser necesario, para la ejecución de las sanciones impuestas.

#### **CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DIGITAL DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 142.** Corresponde a la Dirección Digital de Gobierno generar las políticas que permitan el máximo aprovechamiento de la tecnología en el funcionamiento de la Administración Municipal. Su objetivo será brindar una plataforma que facilite el manejo de la información institucional buscando con ello agilizar los trámites que realizan los ciudadanos, elevando de esta manera la calidad de los servicios gubernamentales y, en su caso, detectando las áreas de oportunidad para el mejoramiento institucional. Para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes facultades:

- I.** Proponer el rediseño de procesos con tecnologías de información, para desarrollar, actualizar y consolidar los sistemas informáticos en las distintas áreas de las dependencias municipales;
- II.** Facilitar la actualización informática de los procesos que operan las dependencias municipales de manera propia, así como aquellas que sean de auxilio y colaboración interinstitucional;
- III.** Conducir la modernización, innovación y el desarrollo tecnológico, en la gestión pública municipal;
- IV.** Impulsar y consolidar un gobierno electrónico, que posibilite el uso de los servicios en línea para la sociedad, con seguridad y rapidez;
- V.** Instalar, por sí o por conducto de un tercero debidamente calificado, la infraestructura tecnológica que permita el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;
- VI.** Promover, desarrollar e instalar, por sí o por conducto de un tercero calificado, las plataformas digitales necesarias para la comunicación gubernamental de las dependencias municipales, mediante de redes de intranet e Internet, garantizando la seguridad de la información que se comparta;
- VII.** Establecer la normatividad técnica para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos propiedad del Patrimonio Municipal;

- VIII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité de compras para la adquisición de equipo de TI y contratación de servicios informáticos que se requieran en las diferentes dependencias;
- IX. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de sus necesidades reales;
- X. Implementar y conducir los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicación, la existencia de licenciamiento de software correspondiente, al igual que la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realice el Gobierno Municipal;
- XI. Promover la adquisición de equipo de TI y contratación de servicios informáticos especializados que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que otorga el Gobierno Municipal;
- XII. Asumir un modelo gubernamental moderno e innovador acorde con los avances tecnológicos y los requerimientos de la ciudadanía, y
- XIII. Las demás que le señalen la Presidencia Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 143.** Para el desempeño de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Gobierno Digital contará con las siguientes áreas:

- a) Jefatura de Infraestructura Tecnológica, y
- b) Jefatura de Programación.

Las cuales, de manera coordinada colaborarán para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección y el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 144.** A la Jefatura de Infraestructura Tecnológica le corresponde coordinar los procesos de automatización de información mediante el desarrollo de sistemas, que faciliten el flujo de información entre las diferentes dependencias de la Administración Pública. Además, acatará las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Implementar y administrar el servicio de red e Internet institucionales, resguardando los sistemas, licencias y documentación asociada a estos;
- II. Realizar respaldos de datos almacenados sólo en los servidores administrados por la Dirección;
- III. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los equipos de TI y servicios informáticos asignados a las dependencias, propiedad del Patrimonio Municipal;
- IV. Alcanzar la mayor conectividad posible, tanto en redes de comunicación fijas como de manera móvil, para facilitar la interacción de las dependencias;
- V. Crear sistemas informáticos accesibles y seguros para el intercambio de información, buscando mantener la compatibilidad de los equipos de TI y sistemas, de acuerdo a las necesidades de la Administración Municipal;
- VI. Proporcionar una vía para el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones a través de medios electrónicos;
- VII. Incrementar la transparencia, la eficiencia y la eficacia operativa derivada de la capacidad de compartir y aprovechar plataformas tecnológicas, bases de datos y sistemas;
- VIII. Desarrollar sistemas estandarizados de alta calidad, efectividad y comunicación, para que mediante sistemas de telecomunicación se pueda atender a la ciudadanía a través del desahogo de trámites y servicios;
- IX. Facilitar el uso de medios electrónicos como vía de ahorro económico, de preservación y protección al ambiente, conforme al modelo de ecoeficiencia;

- X. Contribuir a la simplificación para efectuar trámites y servicios públicos por todas las personas, bajo la premisa de accesibilidad universal;
- XI. Fomentar el uso de medios electrónicos entre los servidores públicos como práctica que integre a un mayor número de usuarios a los beneficios de la tecnología;
- XII. Asumir un modelo gubernamental moderno e innovador acorde con los avances tecnológicos y los requerimientos de la ciudadanía, y
- XIII. Aquellas que su Dirección y normativa vigente le confieran.

**ARTÍCULO 145.** La Jefatura de Programación es la encargada de analizar, diseñar, desarrollar e implementar, así como mantener un constante monitoreo de los Sistemas de Información de la Dependencia, en base al manual de organización de la misma con la finalidad de coadyuvar sus funciones mediante el adecuado uso de las tecnologías de información y las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, regular, supervisar y, en su caso, ejecutar las políticas, normas y programas en materia de TI, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación de sistemas; firma electrónica, generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas, autoridad certificadora, unidades registradoras, repositorios de transacciones, telecomunicaciones, intercomunicación, centros de atención telefónica, administración del conocimiento, bienes y servicios con integración parcial y total de sistema de cómputo y comunicaciones, seguridad e integridad de los datos de información y centros de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos de las dependencias del Gobierno Municipal;
- II. Realizar la implementación de aplicaciones para la administración, incluyendo correo electrónico, portal web y demás servicios que se deriven de la red municipal, supervisando su flujo, desarrollo y uso apropiado, teniendo la facultad de denegar o suspender el acceso a los usuarios de red que consulten información no permitida o sus acciones pongan en riesgo la integridad física y lógica de la red municipal;
- III. Diseñar, implementar y administrar los servidores y centros de datos del Gobierno Municipal, realizando respaldos de datos almacenados sólo en los servidores administrados por la Dirección de Gobierno Digital, que garanticen su correcto almacenamiento, recuperación, seguridad y acceso en el futuro;
- IV. Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Garantizar la invulnerabilidad de la información municipal y su conservación en repositorios, cumpliendo con las exigencias técnicas;
- VI. Desarrollar y operar, en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas;
- VII. Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la administración pública municipal;
- VIII. Auditar periódicamente y sin previo aviso los sistemas y los servicios de red, para verificar la existencia de archivos no autorizados, configuraciones no válidas o permisos extra que pongan en riesgo la seguridad de la información, y
- IX. Aquellas que le confiera su superior y normativa vigente.

## **CAPÍTULO XV DIRECCION DE PROTECCION CIUDADANA Y MOVILIDAD**

**ARTÍCULO 146.** La Dirección de Protección Ciudadana y Movilidad es el área encargada de realizar el análisis y la prospectiva municipal, dando primordial atención a la problemática social de la zona. Teniendo como fin primordial, garantizar la seguridad y movilidad ciudadana a través del diseño de políticas públicas, estrategias, programas y acciones en colaboración con las instancias

estatal y federal, buscando la coordinación entre las instituciones de Seguridad Pública del Estado y del Municipio, con respeto absoluto de sus atribuciones constitucionales. Dichas políticas públicas deberán buscar, además, regular la circulación de peatones, personas con discapacidad, así como los vehículos en la vía pública, llevando un registro de las zonas de alto riesgo, proponiendo acciones tendientes a proteger a la población. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección deberá, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Atender a grupos, organizaciones, manifestaciones o conglomerados sociales que requieran atención inmediata, debiendo gestionar la solución de las mismas o planteando alternativas respecto a las posibles soluciones de la conflictiva social;
- II. Efectuar un registro de las asociaciones, organizaciones, grupos o ciudadanía organizada que presente problemáticas de índole municipal para su seguimiento oportuno;
- III. Trabajar coordinadamente con las diversas dependencias municipales cuando se requiera su intervención ante la conflictiva social existente o inminente a presentarse;
- IV. Ejercer las competencias que, en materia de tránsito y seguridad vial, corresponden al Ayuntamiento de Córdoba, Veracruz;
- V. Supervisar el correcto desempeño de la Unidad de Protección Civil en apego al Reglamento municipal de la materia, así como la demás normativa legal vigente;
- VI. Coordinar el funcionamiento y mantenimiento en la prestación del servicio de Parquímetros, al tenor de lo establecido en el reglamento Municipal, el Código Hacendario para el Municipio de Córdoba y las reglas de operación respectivas;
- VII. Ejecutar, por medio de los servidores públicos autorizados, la inmovilización de los vehículos en términos de lo que establece el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Estacionamiento en la Vía Pública Regulado por Parquímetros para el Municipio de Córdoba, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Coordinar y supervisar que las acciones del Centro de Control y Movilidad se lleven con estricta disciplina, reserva y cuidado en el manejo de la información, y
- IX. Aquellas que delegue la Presidencia Municipal en la Dirección.

**ARTÍCULO 147.** La Dirección de Protección Ciudadana y Movilidad realizará un trabajo ejecutivo de coordinación con áreas sensibles en materia de seguridad y análisis estratégico en la ciudad, por lo que contará con las siguientes dependencias a su cargo:

- a) Coordinación de Tránsito Municipal y Seguridad Vial;
- b) Coordinación del Centro de Control y Movilidad Civil;
- c) Coordinación de Parquímetros;
- d) Coordinación Atención Prioritaria, y
- e) Unidad Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 148.** Para ocupar la titularidad de la Dirección de Protección Ciudadana y Movilidad, la Coordinación de Tránsito Municipal y Seguridad Vial y la Coordinación del Centro de Control y Movilidad Civil, se requiere cumplir con los siguientes requisitos de manera obligatoria:

- a) Ser ciudadano cordobés o con residencia comprobada de al menos 2 años en el municipio;
- b) Mayor de 35 años, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- c) Contar con experiencia comprobables de cuando menos dos años en actividades afines, y
- d) Someterse y aprobar el examen de control y confianza.

La falta o incumplimiento de cualquier requisito enunciado, será impedimento suficiente para la ocupación del cargo.

**ARTÍCULO 149.** La Coordinación de Tránsito Municipal y Seguridad Vial es el órgano municipal encargado de vigilar y aplicar las normas legales vigentes que regulan el tránsito de vehículos, peatones y semovientes en las vías públicas del municipio, así como los derechos y obligaciones de la ciudadanía que emanen de ellas. Será también quien determine las conductas infractoras derivadas del incumplimiento de las normas en materia de tránsito y seguridad vial, así como las sanciones aplicables a las mismas en el municipio, debiendo, además, aplicar las medidas cautelares o preventivas, para evitar riesgos a los usuarios de las vías públicas de competencia municipal. Al interior de la Coordinación de Tránsito Municipal y para el mejor desempeño de atribuciones, se contará con las siguientes áreas:

- a. Jefatura de Servicios;
- b. Jefatura de Peritos;
- c. Jefatura Jurídica;
- d. Jefatura Administrativa, y
- e. Jefatura de Semáforos y Balizamiento.

**ARTÍCULO 150.** La Coordinación del Centro de Control y Movilidad Civil será la responsable de operar las cámaras de monitoreo municipal encargadas de registrar y almacenar las acciones efectuadas en la vía pública, dando principal atención a aquellos espacios donde exista una aglomeración de personas o cuando se registre algún incidente vial o accidente, así como percances ciudadanos. Sirviendo como vínculo inmediato con las áreas municipales de protección civil y tránsito y seguridad vial para brindar el auxilio eficaz y oportuno a la ciudadanía.

La información que se registre por el Centro de Monitoreo será almacenada y resguardada bajo los protocolos correspondientes, pudiendo ser compartida solo mediante requerimiento específico de la autoridad judicial, así como para brindar auxilio a las diversas dependencias, previa solicitud fundada y motivada, la cual deberá ser valorada por el Titular de la Dirección, así como la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 151.** La Unidad Municipal de Protección Civil le corresponde promover las acciones que se realicen en materia de protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y participación, buscando siempre la preservación de la integridad personal de la población en general. Siendo la encargada de vigilar el cumplimiento normativo en materia de Protección Civil, debiendo emitir las medidas de seguridad ante posibles riesgos a la ciudadanía, así como la aplicación de sanciones a los propietarios, administradores o responsables de los establecimientos por violaciones a las disposiciones Reglamentarias.

Dentro de su ámbito de competencia, realizará visitas de verificación y de supervisión técnica, emitiendo las recomendaciones necesarias. Así mismo coordinará sus acciones con las autoridades federales y estatales, así como con los sectores social y privado de carácter municipal, para prevenir y controlar emergencias o desastres, buscando informar y orientar de manera oportuna a la población sobre los riesgos y las medidas que deban adoptarse en los casos de emergencias o desastres, solicitando la colaboración de los medios de comunicación para la difusión de dicha información. Para el auxilio de sus actividades, la Unidad Municipal de Protección Civil contará con una Jefatura Administrativa y de Procedimientos.

**ARTÍCULO 152.** La Coordinación de Parquímetros es el área responsable de la operación y vigilancia del sistema de estacionamiento en la vía pública, regulados por parquímetros, siendo su principal función promover la movilidad en la zona centro del municipio. Se coordinará operativamente con la autoridad de tránsito y vialidad municipal para el mejor desempeño de sus labores.

**ARTÍCULO 153.** La Coordinación de Atención Prioritaria es el área responsable de la atención inmediata de grupos sociales, contingentes, manifestaciones, agrupaciones o cualquier conglomerado social que requiera atención inmediata por situaciones extraordinarias, previsibles o



no, y que realicen acciones positivas o negativas ante vías de comunicación o inmuebles municipales. La Coordinación de Atención Prioritaria será la encargada de llevar un registro de las peticiones efectuadas por el grupo social o sector manifestante, informando puntualmente a la Dirección para que esta turne ante las diversas dependencias municipales, estatales o federales.

La Coordinación será un medio conciliatorio y de diálogo entre la sociedad manifestante y la autoridad municipal, siendo, además, auxiliar en los temas de carácter administrativo concernientes a la Dirección de Protección Ciudadana y Movilidad.

**ARTÍCULO 154.** Cada una de las áreas respectivas tendrá las atribuciones, obligaciones y facultades que así lo determinen los reglamentos y manuales internos aprobados por el Ayuntamiento y las que se desprendan de las leyes estatales y federales vigentes. Contando con los asistentes y auxiliares que se requiera de acuerdo a las necesidades existentes y el presupuesto.

### **TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 155.** El Ayuntamiento podrá crear, previa autorización del Congreso del Estado, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, pudiendo ser órganos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.

**ARTÍCULO 156.** Las entidades paramunicipales gozarán de autonomía de gestión para el debido cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señaladas en sus programas. De forma enunciativa y no limitativa, conforman la administración pública paramunicipal:

- a) Instituto Municipal de la Juventud;
- b) Instituto Municipal de las Mujeres;
- c) Hidrosistema de Córdoba, y el
- d) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Cada entidad paramunicipal contará con una unidad administrativa responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo en términos de las disposiciones aplicables. Al efecto, los Órganos de Gobierno, o sus equivalentes, de las entidades para municipales, según sea el caso, expedirán su correspondiente normatividad interior, que deberá establecer las bases específicas de organización, funcionamiento y las atribuciones de sus respectivos directores o similares, y de las distintas áreas que integren la entidad de que se trate.

**ARTÍCULO 157.** Quien ocupe la Presidencia de las paramunicipales y los miembros de los Órganos de Gobierno, Consejos de Administración, Comités Técnicos o sus equivalentes, de las entidades paramunicipales serán designados por el Ayuntamiento. Así mismo, los Directores Generales, o sus similares, de dichas entidades serán designados por la Presidencia Municipal, con autorización del Ayuntamiento o por quien deba autorizar, según el acuerdo de creación de la paramunicipal.

#### **CAPÍTULO II INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 158.** El Instituto Municipal de la Juventud es un órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal, mismo que tendrá por finalidad la inviolabilidad de la dignidad de la juventud, su preservación frente a la violencia, la intolerancia y el autoritarismo, así como la promoción de su participación activa en la comunidad. En cumplimiento de lo que establezcan las normas en la materia, sean de índole federal y/o estatal. Las facultades del Instituto Municipal de la

Juventud, serán las siguientes:

- I. Definir con base en los programas nacionales, estatales, y municipales, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- II. Promover la participación social y política como forma de mejorar las condiciones de vida de los sectores juveniles;
- III. Promover la creación de espacios culturales a efecto de que la juventud se exprese de acuerdo a sus propios intereses y expectativas;
- IV. Establecer lineamientos que incentiven la creación, promoción y protección del empleo de la juventud por parte del Estado en la modalidad de primera experiencia laboral;
- V. Gestionar ante los poderes del Estado y municipios de la Entidad la elaboración de un programa anual de prestadores de servicio social, y
- VI. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos en la materia.

**ARTÍCULO 159.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular del Instituto Municipal de la Juventud tendrá a su cargo los auxiliares y asistentes que el cumplimiento de sus funciones requiera y que la suficiencia presupuestal permita. Cada una de las áreas adscritas al Instituto Municipal de la Juventud tendrá las atribuciones, obligaciones y facultades que así lo determinen las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO III INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

**ARTÍCULO 160.** El Instituto Municipal de las Mujeres, es el órgano rector en materia de igualdad y no discriminación en contra de las mujeres en el ámbito municipal; el cual funcionará como un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos. El Instituto Municipal de las Mujeres, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la vinculación y coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para transversalizar la perspectiva de género en la administración pública municipal, a través de la asesoría, orientación y capacitación en materia de derechos humanos, género y políticas públicas;
- II. Impulsar la elaboración de un diagnóstico integral de la situación de las mujeres y los hombres, con la participación de la sociedad civil e instituciones académicas, públicas y privadas, con el fin de identificar la desigualdad e inequidad y establecer políticas municipales para su erradicación;
- III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incorporando la perspectiva de igualdad de género e interculturalidad, en coordinación con la comisión edilicia para la Igualdad de Género;
- IV. Promover y participar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio con perspectiva de género, en coordinación con la Tesorería, el Órgano de Control Interno y los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad y una vida libre de violencia;
- V. Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia, en concordancia con las políticas nacional y estatal para la igualdad y no discriminación;
- VI. Impulsar la implementación de acciones, proyectos y políticas públicas municipales con perspectiva de género enfocadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y a una vida libre de violencia;

- VII. Impulsar la armonización legislativa, bajo el principio de igualdad y no discriminación, de los instrumentos jurídicos normativos que rigen las funciones del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas municipales competentes y personas expertas en la materia;
- VIII. Brindar atención, orientación y asesoría a las mujeres en materia de derechos humanos y una vida libre de violencia para mejorar su condición social y su participación en todos los órdenes y ámbitos de la vida;
- IX. Promover la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes, en caso de violación a los derechos humanos de las mujeres;
- X. Promover la capacitación permanente del funcionariado público municipal, así como de los sectores social y privado, en materia de derechos humanos y políticas públicas con perspectiva de género;
- XI. Establecer la coordinación con instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, político y cultural;
- XII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de colaboración, previa aprobación de su Órgano de Gobierno, con el sector público, privado y social, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos enfocados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- XIII. Gestionar ante las diversas entidades o instituciones del sector público, privado y/o social del municipio, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígena, en situación de discapacidad, con VIH y las que se encuentren en alguna otra condición de vulnerabilidad;
- XIV. Fomentar el respeto a los derechos humanos de las mujeres, la igualdad y una vida libre de violencia a través de congresos, foros, talleres, conferencias sobre la condición y posición de las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, dirigidos a funcionariado público municipal y sociedad en general;
- XV. Impulsar la investigación con perspectiva de género, sobre las diferentes problemáticas que enfrentan las mujeres;
- XVI. Promover los derechos humanos de las mujeres y los principios que construyan una cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para erradicar la violencia de género contra las mujeres, a través de los diferentes medios de comunicación: radio, televisión, internet, periódicos, además de audiovisuales, carteles, folletos, entre otros;
- XVII. Elaborar su Programa Anual de Trabajo para promover la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- XVIII. Presentar un informe anual de actividades ante su Órgano de Gobierno y remitir copia al Instituto Veracruzano de las Mujeres, y
- XIX. Las demás que resulten de la legislación aplicable.

#### **CAPÍTULO IV SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 161.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) es la dependencia encargada de realizar las funciones en materia de asistencia social a población vulnerable en el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales en materia de asistencia social.

#### **CAPÍTULO V HIDROSISTEMA DE CÓRDOBA**

**ARTÍCULO 162.** Hidrosistema de Córdoba es el organismo operador en el ámbito municipal, para regular y proporcionar los servicios a los núcleos de población de su jurisdicción, de acuerdo a las

necesidades sociales a satisfacer y en términos de las disposiciones normativas aplicables en materia de construcción, operación, mantenimiento y administración del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales. El Sistema realizará sus actividades en forma programada de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 21 para el Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Acta Constitutiva del Hidrosistema de Córdoba y su Reglamento Interior.

## **TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CENTRALIZADA**

### **CAPITULO UNICO**

**ARTÍCULO 163.** El presente capítulo tiene por objeto normar las conductas negativas de los trabajadores al servicio público en la administración municipal centralizada. Por cuanto hace al presente ordenamiento, se consideran conductas negativas por parte de los empleados municipales, las siguientes:

- I. Conducirse con conductas que denoten falta de respeto a la ciudadanía en general y/o compañeros de trabajo; incluye palabras, gestos, señas o ademanes;
- II. Incumplir con las funciones atribuciones y comisiones encomendadas, sin que exista una causa justificable;
- III. Tener un desempeño indisciplinado e irrespetuoso;
- IV. Omisión de respuesta, mediante oficios, escritos o cualquier otro medio digital autorizado, para la atención de las peticiones efectuadas por la ciudadanía en general. Entendiéndose que la respuesta no implica el cumplimiento de la petición, pero si el seguimiento y atención oportuna a la ciudadanía. Por tal razón, las respuestas podrán ser en sentido afirmativo, negativo, orientativo, condicionante, limitante o de redireccionamiento;
- V. Realizar tráfico de influencias u otros actos de corrupción valiéndose de su cargo como servidor público;
- VI. Abusar de la autoridad conferida por la administración municipal;
- VII. Divulgar o compartir información sensible concerniente a la administración pública, a través de medios no oficiales sin tener el consentimiento previo para ello, e
- VIII. Infringir lo dispuesto por el Reglamento para el personal de Confianza, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración municipal de Córdoba, Veracruz y demás ordenamientos que regulen las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 164.** Las conductas negativas desplegadas por los trabajadores al servicio de la administración municipal centralizada, serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Respecto de las conductas señaladas en las fracciones I a IV del artículo anterior se procederá de la siguiente manera:
  - I. En primera ocasión, el Jefe Inmediato deberá realizar una amonestación verbal al subordinado, levantando un acta circunstanciada, con fecha y hora de los eventos suscitados, realizando una narrativa breve, objetiva y concisa de los hechos ocurridos, firmando dicho documento y remitiéndolo a la Dirección de Recursos Humanos para su integración al expediente del trabajador;
  - II. En segunda ocasión, el Jefe inmediato levantará un acta administrativa la cual contendrá la descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos ocurridos, así como de las personas involucradas. Dicha acta será firmada por el Jefe inmediato, dos testigos y el trabajador involucrado, si el trabajador se negara a firmar, se deberá

- dejar constancia de ello en la misma Acta, entregando, en cualquier caso, una copia de ella al trabajador. Efectuada el Acta y debidamente firmada, se deberá remitir una copia a la Dirección de Recursos Humanos para conocimiento e integración al expediente del trabajador;
- III. En tercera ocasión, se levantará un acta administrativa según el procedimiento descrito en la fracción que antecede, con la salvedad de que en esta ocasión se deberá girar una copia a la Contraloría municipal, adjuntando copia del acta circunstanciada inicial, así como de la primera acta administrativa levantada. Quedando a criterio del Jefe inmediato el poner o no a disposición de la Dirección de Recursos Humanos al trabajador. Siendo sancionable con suspensión de dos días de trabajo sin goce de sueldo, y
  - IV. En cuarta ocasión, se levantará un acta administrativa con los procedimientos descritos en las fracciones II y IV. Debiendo poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos al trabajador y dando vista a la Contraloría Municipal para las sanciones que correspondan. Siendo sancionable con suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo;
- b) Respecto de las conductas señaladas en las fracciones V a VIII del artículo anterior se procederá de la siguiente manera:
- I. En primera ocasión, el Jefe inmediato levantará un acta administrativa la cual contendrá la descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos ocurridos, así como de las personas involucradas. Dicha acta será firmada por el Jefe inmediato, dos testigos y el trabajador involucrado, si el trabajador se negara a firmar, se deberá dejar constancia de ello en la misma Acta, entregando, en cualquier caso, una copia de ella al trabajador. Efectuada el Acta y debidamente firmada, se deberá remitir copia a la Dirección de Recursos Humanos para integración al expediente del trabajador y a la Contraloría Municipal para conocimiento y, en su caso, iniciar los procedimientos legales a los que hubiera lugar. Siendo sancionable con suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo;
  - II. En segunda ocasión, se levantará un acta administrativa según el procedimiento descrito en la fracción que antecede, debiendo poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos al trabajador, dando vista a la Contraloría Municipal para las sanciones que correspondan. Siendo sancionable con suspensión de dos días de trabajo sin goce de sueldo, y
  - III. En tercera ocasión, se levantará un acta administrativa según el procedimiento descrito en la fracción I, poniendo a consideración de la Dirección de Recursos Humanos y la Contraloría Municipal la suspensión o cese de relaciones laborales con el trabajador. Siendo sancionable con suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo;
- c) Cuando las conductas negativas sean efectuadas por alguna persona con cargo Directivo, el procedimiento será realizado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos o, en su caso, de la Contraloría Municipal, bajo el siguiente esquema, para cualquiera de las conductas negativas en el presente capítulo:
- I. En primera ocasión, se levantará un acta administrativa la cual contendrá la descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos ocurridos, así como de las personas involucradas. Dicha acta será firmada por dos testigos y el trabajador involucrado, si el trabajador se negara a firmar, se deberá dejar constancia de ello en la

misma Acta, entregando, en cualquier caso, una copia de ella al trabajador. Efectuada el Acta y debidamente firmada, se deberá remitir copia a la Dirección de Recursos Humanos para integración al expediente del trabajador y a la Contraloría Municipal para conocimiento y, en su caso, iniciar los procedimientos legales a los que hubiera lugar. Siendo sancionable con suspensión de dos días de trabajo sin goce de sueldo;

- II. En segunda ocasión, se levantará un acta administrativa según el procedimiento descrito en la fracción que antecede, debiendo poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos al trabajador, dando vista a la Contraloría Municipal para las sanciones que correspondan. Siendo sancionable con suspensión de cuatro días de trabajo sin goce de sueldo, y
- III. En tercera ocasión, se levantará un acta administrativa según el procedimiento descrito en la fracción I, poniendo a consideración de la Dirección de Recursos Humanos y la Contraloría Municipal la suspensión o cese de relaciones laborales con el trabajador. Siendo sancionable con suspensión de seis días de trabajo sin goce de sueldo.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la aprobación del Cabildo del presente Reglamento, realice los trámites administrativos internos para la reestructuración orgánica de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al sexto hábil siguiente de la aprobación del Cabildo, dejando sin efectos en igual fecha el Reglamento de la Administración Pública Municipal publicado en la Gaceta del Estado el 21 de marzo de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que, con la entrada en vigor del presente Reglamento, expida los nombramientos que correspondan de conformidad a lo establecido en el mismo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Las obligaciones y responsabilidades adquiridas por los titulares de las dependencias municipales, previo a la entrada en vigor del presente ordenamiento, deberán cumplimentarse hasta la conclusión de la obligación. En los casos que administrativa y jurídicamente sea factible, se deberá hacer del conocimiento de los cambios orgánicos internos tanto a las dependencias municipales como a los prestadores de servicios y/o proveedores externos, homologando, las actuaciones a la estructura administrativa vigente.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las contrataciones, responsabilidades o atribuciones que tengan lugar a la entrada en vigor del presente ordenamiento, deberán realizarse de conformidad a los cargos enunciados en el presente Reglamento, dejando sin efectos las que se llegaron a adquirir con los anteriores cargos a partir de la citada entrada en vigor. Será facultad de los titulares de las direcciones emitir los oficios de comisión o delegación de funciones hacia el personal adscrito a su área, hasta en tanto no se modifique la normativa que los rija.

**ARTÍCULO SEXTO.** Las menciones efectuadas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Córdoba, Veracruz y el Reglamento Interior de la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Córdoba, Veracruz de Ignacio de la Llave o cualquier otra normativa municipal referentes al Director de Tránsito Municipal, respecto a sus facultades, obligaciones, responsabilidades y demás atribuciones serán aplicables al Director de Protección Ciudadana y Movilidad y se entenderán como referidas a este último, en tanto que las menciones efectuadas al Subdirector se entenderán dirigidas al Coordinador de Tránsito Municipal y Seguridad Vial, hasta en tanto no se realice la modificación reglamentaria correspondiente. Surtiendo efectos a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Las menciones efectuadas en el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Estacionamiento en la Vía Pública Regulado por Parquímetros para el Municipio de Córdoba, Veracruz o cualquier otra normativa municipal referentes a la subordinación jerárquica de la Jefatura de Parquímetros hacia la Dirección de Desarrollo Económico se entenderá como subordinación de la, ahora, Coordinación de Parquímetros hacia la Dirección de Protección Ciudadana y Movilidad, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Todos los trámites o acciones en materia de obra pública y desarrollo urbano, deberá ajustarse al Reglamento de Planeación Urbana Sustentable del municipio de Córdoba, Veracruz, una vez que entre em funciones el Instituto Municipal de Planeación Urbana Sustentable (IMPLUS)

**ARTÍCULO NOVENO.** Remítase copia del presente ordenamiento al H. Congreso del Estado así como a Comisión para la Igualdad de Género de dicho ente, por cuanto hace a la parte normativa referente al, ahora, **Instituto Municipal de las Mujeres** a fin de informar del cambio de nombre oficial de dicha Institución, en sustitución del que venía ostentando como "Instituto Cordobés de las Mujeres por la Igualdad". Debiéndose realizar los cambios normativos y reglamentarios para que, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la publicación, se presente al Cabildo la propuesta de Reglamento que rijan la vida municipal de dicho Instituto.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** Publíquese en la Gaceta del Estado

Aprobado por mayoría de votos de las y los ediles; con nueve votos a favor: C. Leticia López Landero Presidenta Municipal, Mtro. Arq. José Javier Medina Rahme Síndico Municipal, Lic. Juan Antonio Téllez Ramírez Regidor Segundo, Enfra. María Cecilia Serrano Soval Regidora Cuarta, Dr. Félix Emilio Sacre Luna Regidor Séptimo, C. Ana Gabriela Hernández Plaza Regidora Octava, Mtra. Wendy Leticia Santiago Gutiérrez Regidora Novena, C. Cecilia Tapia García Regidora Décima; un voto en contra: Lic. Gustavo Guzmán Millian Regidor Tercero del H. Ayuntamiento de la ciudad de Córdoba, Veracruz de Ignacio de la Llave en la Centésima quincuagésima Octava sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria dentro del cuarto punto del orden del día, celebrada a los cinco días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

**C. Leticia López Landero**  
Presidenta Municipal  
Rúbrica.

**Mtro. Arq. José Javier Medina Rahme**  
Síndico Municipal  
Rúbrica.

**Lic. Juan Antonio Téllez Ramírez**

Regidor Segundo  
Rúbrica.

**Lic. Gustavo Guzmán Milián**

Regidor Tercero  
Rúbrica.

**Enfra. María Cecilia Serrano Soval**

Regidora Cuarta  
Rúbrica.

**Lic. José Alfredo Riverón Mora**

Regidor Sexto  
Rúbrica.

**Dr. Félix Emilio Sacre Luna**

Regidor Séptimo  
Rúbrica.

**C. Ana Gabriela Hernández Plaza**

Regidora Octava  
Rúbrica.

**Mtra. Wendy Leticia Santiago Gutiérrez**

Regidora Novena  
Rúbrica.

**C. Cecilia Tapia García**

Regidora Décima  
Rúbrica.

**Lic. Andrea Morteo Rivera**

Secretaria del Ayuntamiento  
Rúbrica.



## GOBIERNO DEL ESTADO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÓRDOBA, VER.

#### CONSIDERANDO:

Que, para la debida ejecución y cumplimiento de los servicios contratados de medios de comunicación, es indispensable establecer disposiciones que tengan por objetivo el apego y certeza legal y, en general, criterios uniformes para todos los involucrados. Debido a ello se requiere tomar medidas que eviten los criterios aislados y personales, y que a su vez atiendan medidas de mejora regulatoria, celeridad, simplificación y aprovechamiento de recursos, debiendo en todo momento buscarse la optimización enfocada al beneficio de la sociedad

Con el objetivo de garantizar que la comunicación social del Gobierno municipal cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; así como con los principios y reglas contenidos en la normativa que nos rige, se procura que los medios de comunicación que busquen realizar la difusión institucional, cuenten con reconocimiento social y que al mismo tiempo tengan la capacidad de desarrollar su función con veracidad, objetividad, imparcialidad, oportunidad, eficacia y eficiencia. De tal forma que, la labor que desempeñen no solo sirva para comunicar sino más bien, que sea un indicador confiable de rendición de cuentas prontas e inmediatas a la ciudadanía, respecto a las acciones y actividades efectuadas por el gobierno en beneficio de la población en general.

Por lo que, de conformidad a lo establecido en los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68, 71 y 79 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2, 17, 18, 34, 35 fracciones II, XXV, XLII, L, 39, 41 y 60 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado, en consonancia con los numerales 1, 2, 3 y demás relativos de la Ley General de Comunicación Social, los medios de comunicación (impresos, electrónicos y digitales) que deseen ser objeto de contratación por parte del H. Ayuntamiento de Córdoba, deberán sujetarse a los siguientes:

#### LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

1. **OBJETO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la autorización, evaluación y contratación de servicios relacionados con medios de comunicación, con la finalidad de dar difusión a las campañas de comunicación social del Ayuntamiento. Entendiéndose como **Campañas de Comunicación Social** aquéllas que difundan el quehacer gubernamental municipal, las acciones o logros del Gobierno o bien contribuyan para que la ciudadanía pueda acceder a algún beneficio o servicio público.
2. **PADRÓN MUNICIPAL.** Las personas físicas o morales que deseen ser objeto de contratación por parte del Ayuntamiento para la difusión de las campañas de comunicación social, deberán presentar de manera previa, al área de Comunicación Social del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

I.- En original y en papel membretado, la siguiente información:

- a) Nombre, razón social y tipo de medio de comunicación;

- b) Público objetivo, además, tratándose de:
    - ✓ Medios impresos: Evidencia de circulación y cobertura geográfica.
    - ✓ Medios digitales: Presentar métricas de alcance, interacción, comunidad, clicks en enlaces, correspondientes a los tres meses anteriores a la presentación de la propuesta, así como declaración bajo protesta de decir verdad, de tener la propiedad o uso del dominio WEB.
    - ✓ Medios electrónicos: Medios a desplegar y alcances con evidencias.
  - c) Propuesta de servicios y honorarios con impuestos incluidos, y
  - d) Copia de identificación oficial vigente con fotografía del representante legal, apoderado o titular.
- II.- Copia simple de la Constancia Electrónica de Empadronamiento vigente del Padrón Nacional de Medios de Comunicación o en su defecto del Padrón Estatal de Medios de Comunicación<sup>1</sup>
- III.- Copia simple del documento que acredite contar con inscripción vigente en el Padrón municipal de Proveedores;

Con la información presentada, el área de comunicación social del Ayuntamiento, formará el padrón municipal de medios de comunicación, siendo responsabilidad de dicha área verificar que, previo a cualquier contratación, se mantenga vigente la documentación. El empadronamiento de los medios de comunicación en ningún caso, por ese solo hecho, implicará la obligación de contratación por parte del Ayuntamiento.

3. **VALIDACIÓN.** Una vez presentados los documentos y evidencia de la circulación y/o métricas según sea el caso correspondiente, el área de Comunicación Social del Ayuntamiento, deberá verificar, hasta donde técnicamente le sea posible, que la información, así como la documentación entregada por el medio de comunicación, sea veraz.
4. **CRITERIOS APLICABLES.** Para la asignación de contratación, deberá conformarse un Comité Técnico, integrado por: Comunicación Social, Tesorería, Adquisiciones y Proveeduría, Jurídico y un regidor que forme parte de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares. Quienes realizarán un análisis de las propuestas efectuadas por los medios de comunicación, tomando como base los siguientes criterios positivos:
- I.- Ofrecer la mejor tarifa en relación de cobertura, audiencias, programación y métodos para medición de audiencias;
  - II.- Tener prioritariamente una audiencia geográficamente localizada en Córdoba o la región; y
  - III.- Cumplir con los objetivos de las campañas institucionales de difusión de las actividades del H. Ayuntamiento y sus principios rectores.

Lo anterior, será analizado atendiendo a los principios establecidos en la Ley General de Comunicación Social, así como el Plan y la Estrategia Anual de Comunicación Social del Ayuntamiento.

5. **RESTRICCIONES.** No podrá ser sujeto de análisis para contratación el medio de comunicación que:

---

<sup>1</sup> Requisitos de ingreso para el padrón estatal de comunicación social: <http://pemc.veracruz.gob.mx/informacion-general/>

- I.- No cuente con alta vigente del Padrón Nacional de Medios de Comunicación o en su defecto del Padrón Estatal de Medios;
- II.- No se encuentre registrado el Padrón Municipal de Proveedores o que estándolo no se encuentre vigente;
- III.- Esté inhabilitado dentro de la Secretaría de la Función Pública de la Contraloría General del Estado o cualquier otro Ente facultado para ello;
- IV.- Haya tenido una rescisión administrativa de contrato con el municipio, en más de una ocasión, por causas imputables al medio de comunicación;
- V.- Sus propuestas de honorarios rebasen el monto aprobado de la partida presupuestal;
- VI.- Cuente con condena o hayan recibido sanción firme por violencia familiar o doméstica o cualquier agresión de género, delitos sexuales o cualquier otro delito de carácter doloso;
- VII.- Presenten documentación incompleta.

6. **CONTRATACIÓN.** Aquellos medios de comunicación que sean susceptibles a la contratación por parte del H. Ayuntamiento, deberán presentar propuesta de contrato ante la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento. El contrato deberá contener de forma expresa, por lo menos, la siguiente información:

- I.- Datos de cédula fiscal;
- II.- Descripción del servicio a prestar, así como la temporalidad del mismo, previa petición por el área de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- III.- Cláusula de manifiesto de no conflicto de interés;
- IV.- Monto desglosado del pago de honorarios, de acuerdo a las indicaciones de la Tesorería municipal, y
- V.- Nombre del banco y cuenta CLABE interbancaria;

La Coordinación Jurídica determinará los elementos adicionales que requiera para la formalización de la relación contractual con el medio de comunicación.

7. **LIMITANTES.** La contratación de cada medio de comunicación no deberá exceder el 5% del presupuesto anual asignado para las campañas de Comunicación Social, salvo que sea por causa de emergencia, necesidad extrema o no exista otro medio en la zona que cumpla con los criterios positivos e idóneos para la difusión de la campaña.
8. **GESTIÓN DE PAGO.** El área de Comunicación Social del Ayuntamiento será la encargada de presentar oficio dirigido a Tesorería con la factura del medio de comunicación para realizar el pago derivado de la prestación del servicio contratado. Para tal efecto, el prestador del servicio o medio de comunicación deberá presentar al área de Comunicación Social la siguiente documentación:

- I.- Factura impresa;
- II.- Envío de factura y archivo XML al correo de la Tesorería municipal cordobatm@hotmail.com;
- III.- Formato de orden de servicio generada por Comunicación Social, donde se especifique campaña.
- IV.- Adicionalmente, según el medio del que se trate, se deberá presentar:
  - o **Prensa**, deberá especificar la fecha de inserción y entregar un ejemplar físico de material publicado;
  - o **Medios Digitales y/o Redes Sociales**, precisar en un informe los medios en los cuales se publicitó, fecha de inserción y una imagen impresa de pantalla donde se advierta claramente la dirección web y

la fecha de transmisión y/o publicación, así como las métricas de las publicaciones;

- o **Televisoras y Pantallas**, informe de trabajo y aceptación del servicio, donde se especifique los canales para el caso de televisión y ubicaciones en el caso de pantallas, así como fechas y horarios de transmisión, o
- o **Radio**, informe de trabajo donde se especifique las estaciones, fechas y horarios de transmisión.

**9. RESCISIÓN DE CONTRATO.** Será causa de rescisión de contrato, sin responsabilidad al Ayuntamiento, cuando el medio de comunicación:

- I.- Incumpla con lo establecido en los presentes lineamientos, así como lo dispuesto en la Ley General de Comunicación Social y la demás normatividad que de ella se desprenda;
- II.- Durante el desarrollo de la difusión no efectúe su servicio de acuerdo a los objetivos de la campaña de comunicación encomendada;
- III.- Falte, en cualquier momento, a los principios rectores de veracidad, objetividad, imparcialidad, oportunidad, eficacia y eficiencia al dar difusión a las acciones del Gobierno municipal;
- IV.- Realice, a título propio, la inclusión de nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público;
- V.- Durante el ejercicio de la contratación, recaiga sobre la sentencia condenatoria firme por algún delito doloso; o
- VI.- Pierda el registro o la vigencia del registro ante el Padrón Estatal de Medios de Comunicación.

Será responsabilidad del área de Comunicación Social del Ayuntamiento remitir un informe vía oficio, de manera inmediata, a la Sindicatura Municipal cuando, a su parecer, exista alguna causal que pudiera conllevar a la rescisión del contrato. Quedando a facultad de la representatividad legal municipal, la determinación.

**10. MEDIOS DE DEFENSA.** En caso de estar en desacuerdo con la determinación, el medio de comunicación tendrá 48 horas para presentar su escrito de impugnación ante la Contraloría Municipal, contadas a partir de la notificación efectuada por la representatividad legal del Ayuntamiento. Quedando a salvo el derecho del medio de comunicación para acudir a las instancias que considere pertinentes.

**11. SITUACIONES EXTRAORDINARIAS.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por una Comisión Especial que al efecto se deba conformar, de la cual formarán parte las áreas municipales de Tesorería, Coordinación Jurídica, un representante de la Presidencia Municipal y Comunicación Social.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Cabildo, debiéndose publicar en la Tabla de Avisos Municipal y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

**Segundo.** Para mayor difusión, se autoriza su publicación por única ocasión en la Gaceta Oficial del Estado, encontrándose vigentes hasta en tanto no se realicen modificaciones por parte del Cabildo.

Aprobado por mayoría de siete votos de los ediles C. Leticia López Landero Presidenta Municipal, Mtro. Arq. José Javier Medina Rahme Síndico Municipal, Enfra. María Cecilia Serrano Soval Regidora Cuarta, Dr. Félix Emilio Sacre Luna Regidor Séptimo, C. Ana Gabriela Hernández Plaza Regidora Octava, Mtra. Wendy Leticia Santiago Gutiérrez Regidora Novena, C. Cecilia Tapia García Regidora Décima; un voto en contra del edil Lic. Juan Antonio Téllez Ramírez Regidor Segundo, y dos abstenciones de los ediles Lic. Gustavo Guzmán Milián Regidor Tercero y Lic. José Alfredo Riverón Mora Regidor Sexto, en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Córdoba, Veracruz de Ignacio De La Llave, en la Centésima quincuagésima Octava sesión ordinaria de Cabildo en el duodécimo punto de acuerdo a los 05 días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

**C. Leticia López Landero**  
Presidenta Municipal  
Rúbrica.

**Mtro. Arq. José Javier Medina Rahme**  
Síndico Municipal  
Rúbrica.

**Lic. Juan Antonio Téllez Ramírez**  
Regidor Segundo  
Rúbrica.

**Lic. Gustavo Guzmán Milián**  
Regidor Tercero  
Rúbrica.

**Enfra. María Cecilia Serrano Soval**  
Regidora Cuarta  
Rúbrica.

**Lic. José Alfredo Riverón Mora**  
Regidor Sexto  
Rúbrica.

**Dr. Félix Emilio Sacre Luna**  
Regidor Séptimo  
Rúbrica.

**C. Ana Gabriela Hernández Plaza**  
Regidora Octava  
Rúbrica.

**Mtra. Wendy Leticia Santiago Gutiérrez**  
Regidora Novena  
Rúbrica.

**C. Cecilia Tapia García**  
Regidora Décima  
Rúbrica.

**Lic. Andrea Morteo Rivera**  
Secretaria del Ayuntamiento  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ, VER.

### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

EN OBSERVANCIA DEL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y A LOS ARTÍCULOS 34, 37 Y 39 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 113 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ-Llave, SE CONVOCA A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES MEXICANAS, A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO, QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

CONCURSO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	ESPECIALIDAD REQUERIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	LÍMITE DE INSCRIPCIÓN	VISITA DE OBRA	JUNTA ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	FALLO	PLAZO DE EJECUCIÓN	INICIO DE OBRA	TÉRMINO DE OBRA
MVER-2021-RM-0105	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2021	PAVIMENTO	Rehabilitación de calle (asfalto, Repavimentación con concreto hidráulico de la calle Dos Bahías entre Lucio Cabañas y av. Río Medio, en las colonias Lombardo Toledano y Lomas de Río Medio, Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.	28/04/2021	27/04/2021 10:00 HRS	28/04/2021 10:00 HRS	06/05/2021 10:00 HRS	12/05/2021 12:00 HRS	120 D.N.	14/05/2021	10/09/2021
MVER-2021-RM-0110	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2021	PAVIMENTO	Rehabilitación de calle (asfalto, Pavimentación con concreto hidráulico de la calle Antonio M. Bollo, entre av. J.B. Lobos y Manuel Acuña, calle Francisco González	28/04/2021	27/04/2021 12:00 HRS	28/04/2021 11:30 HRS	06/05/2021 11:30 HRS	12/05/2021 13:30 HRS	120 D.N.	14/05/2021	10/09/2021



## GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ, VER.

### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

EN OBSERVANCIA DEL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y A LOS ARTÍCULOS 34, 37 Y 39 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 113 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ-Llave, SE CONVOCA A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES MEXICANAS, A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO, QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

CONCURSO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	ESPECIALIDAD REQUERIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	LÍMITE DE INSCRIPCIÓN	VISITA DE OBRA	JUNTA ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	FALLO	PLAZO DE EJECUCIÓN	INICIO DE OBRA	TÉRMINO DE OBRA
MVER-2021-RM-0102	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2021	PAVIMENTO	Rehabilitación de calle (asfalto, concreto) con Repavimentación con concreto hidráulico de las calles Leonardo Pasquel entre calle Cabo Tepoca y Águila Real y Avenida Veracruz entre Leonardo Pasquel y Antonio Exsome Nahúm, en el fraccionamiento Las Brisas, Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.	28/04/2021	27/04/2021 14:00 HRS	28/04/2021 13:00 HRS	06/05/2021 13:00 HRS	12/05/2021 15:00 HRS	210 D.N.	14/05/2021	09/12/2021



LOS INTERESADOS PODRÁN OBTENER LAS BASES EN LA COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO CITA EN CALLE JUAN DE GRIJALVA No. 34, FRACC. REFORMA DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER., A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTA CONVOCATORIA, DE 9:00 A 15:00 HRS; DEBIENDO PRESENTAR SOLICITUD POR ESCRITO MANIFESTANDO SU DESEO DE PARTICIPAR EN CONCURSO QUE SE LICITA.

Veracruz, Ver; 21 de abril de 2021

**Mtro. Arq. Luis Román Campa Pérez**

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz

Rúbrica.

## ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

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

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

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

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$3.71</b>
<b>b)</b> Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.51</b>
<b>c)</b> Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 746.35</b>
<b>d)</b> Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 229.48</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 218.55</b>
<b>b)</b> Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 546.38</b>
<b>c)</b> Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 655.65</b>
<b>d)</b> Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 437.10</b>
<b>e)</b> Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 62.29</b>
<b>f)</b> Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,639.12</b>
<b>g)</b> Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,185.50</b>
<b>h)</b> Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 874.20</b>
<b>i)</b> Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,202.02</b>
<b>j)</b> Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 163.91</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 89.62**

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