

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIV

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 4 de noviembre de 2021

Núm. Ext. 440

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

folio 1318

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO AL PADRÓN DE CONSULTORES Y ASESORES EXTERNOS EN MATERIAS DEL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

folio 1319

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PADRÓN DE CONSULTORES Y ASESORES EXTERNOS EN MATERIAS DEL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

folio 1320

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III**

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal

Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y operación del Instituto, conforme a lo que establecen los artículos 1 y 2 de la Ley No. 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la distribución de atribuciones entre sus áreas, así como establecer el régimen de suplencias de sus titulares y los requisitos para su nombramiento.

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

- I. Contraloría Interna: Contraloría Interna del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal
- II. Contralor: Contralor Interno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal
- III. Dirección General: La Dirección General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- IV. Director General: El Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- V. Instituto: El Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- VI. Junta: La Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- VII. Ley: La Ley Número 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- VIII. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- IX. Áreas: Las previstas en el artículo 7 del Reglamento.

Artículo 3. El Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión y sectorizado a la Secretaría de Gobierno, que tiene por objeto, contribuir al desarrollo de sistemas locales de profesionalización, formación y capacitación de personal, a través de la investigación, asesoría técnica, administrativa y el fomento de la cooperación intermunicipal.

Artículo 4. Las áreas del Instituto, desempeñarán sus atribuciones de conformidad con las políticas, programas, criterios y lineamientos que, de conformidad con las disposiciones aplicables y sus respectivos ámbitos de competencia, ordenen la Junta y el Director General.

Artículo 5. La planeación, presupuestación, metas y objetivos del instituto, así como su ejecución, se realizarán conforme los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establecen la Constitución, la Ley, las normas, decretos y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado.

Artículo 6. Los servidores públicos del Instituto estarán obligados a prestarse mutua cooperación, apoyo y asesoría para el desempeño de sus atribuciones y funciones.

Artículo 7. El Instituto contará con la estructura administrativa y operativa siguiente:

- I. Dirección General
 - a) Oficina de Asuntos Jurídicos
- II. Departamento de Fortalecimiento Municipal
 - a) Oficina de Capacitación y Profesionalización
 - b) Oficina de Desarrollo Institucional Municipal
- III. Departamento de Estudios e Información Municipal
 - a) Oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos
 - b) Oficina de Investigación y Servicios Documentales
- IV. Departamento Administrativo
 - a) Oficina de Recursos Humanos y Materiales
 - b) Oficina de Recursos Financieros
- V. Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 8. Los servidores públicos titulares de las áreas administrativas y operativas a que refiere el artículo anterior, serán nombrados o removidos conforme a lo dispuesto por la Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 9. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán crearse nuevas áreas, por acuerdo del Director General, previa aprobación de la Junta, que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado, observando las disposiciones legales, reglamentarias y presupuestales aplicables. El acuerdo señalará expresamente las atribuciones, naturaleza, clasificación y adscripción de las áreas creadas.

Artículo 10. No se considerarán servidores públicos del instituto, los profesionistas independientes, prestadores de servicios por honorarios, asimilados a salarios, o los que formen parte de despachos externos que, en el ejercicio libre de la profesión, sean contratados por el instituto para desempeñar o prestar un servicio o asesoría.

Artículo 11. Todos los servidores públicos del instituto, así como las personas que señala el artículo anterior, estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 12. Los jefes de departamento del instituto, deberán presentar al Director General, para su aprobación, el programa operativo del área a su cargo, correspondiente al ejercicio del año inmediato posterior, con el propósito de integrar el Programa Operativo Anual del Instituto, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto, emita la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Artículo 13. Los jefes de departamento del instituto deberán presentar, mensualmente el reporte del avance del programa operativo autorizado al Departamento Administrativo. Al efecto el avance se entregará, de manera escrita, dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que se reporta, e incluirá una comparación entre los objetivos y metas contenidos en el programa y los alcanzados, para la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno

Artículo 14. La Junta tendrá las atribuciones que señala la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. La Junta celebrará sus sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos previstos por la Ley.

En las sesiones ordinarias se tratarán asuntos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, operación y evaluación general de las actividades del Instituto. El orden del día de las sesiones ordinarias comprenderá siempre un punto para tratar asuntos generales.

Artículo 16. En las sesiones extraordinarias, se tratarán aspectos que requieran de rápida atención o solución inmediata, en función de asuntos inherentes a las funciones del organismo o de carácter contingente y que, por su importancia, impacto o por no haber podido desahogarse en sesión ordinaria, requiera someter a su consideración el Director General. Las sesiones extraordinarias se limitarán a tratar los asuntos para los que hubieran sido convocadas expresamente y el orden del día no contendrá punto alguno sobre asuntos generales.

Artículo 17. La convocatoria para la celebración de las sesiones sean estas ordinarias o extraordinarias, serán notificadas por el Secretario Técnico de la Junta, a los integrantes mediante formal oficio.

Tratándose de sesión ordinaria, la convocatoria deberá hacerse con una anticipación de cuando menos diez días hábiles. En el caso de sesión extraordinaria, la convocatoria podrá notificarse con dos días de anticipación al de su celebración.

Artículo 18. La convocatoria para las sesiones de la Junta deberán contener:

- I. El lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión;
- II. El carácter y número de la sesión;
- III. El orden del día; y
- IV. El nombre y firma de quien convoca a sesión.

Artículo 19. Se considera que existe quórum para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando se encuentran presentes, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. Cuando no se reúna el quórum necesario se procederá a realizar una segunda convocatoria y, en caso de no alcanzarse el quórum, la sesión se realizará con el número de

miembros presentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 20. Las sesiones y acuerdos de la Junta se harán constar en acta circunstanciada que contendrá al menos:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdo;
- VII. Cierre de sesión y firma de los asistentes; y
- VIII. Número de páginas de que consta.

Artículo 21. Los acuerdos que tome la Junta se registrarán con un número consecutivo, constituido por el tipo, número y año de sesión, así como por el número progresivo que le corresponda.

Artículo 22. El presidente de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta;
- II. Invitar a las sesiones a servidores públicos Federales, Estatales y Municipales;
- III. Convocar a sesiones, a través del Secretario Técnico de la Junta;
- IV. Resolver, en caso de empate, con su voto de calidad; y
- V. Firmar las actas de las sesiones.

En caso de ausencia del Presidente de la Junta, será sustituido por el Secretario de Gobierno; y al no poder asistir el sustituto del Presidente de la Junta de Gobierno, se designará por parte del presidente de la misma, al funcionario que deberá sustituirlo.

Artículo 23. Con la notificación de la convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta, el Secretario Técnico deberá anexar el orden del día y el expediente que contenga la documentación e información a tratar en cada sesión.

Artículo 24. Los acuerdos y resoluciones de la Junta se considerarán válidos cuando la votación correspondiente sea de la mitad más uno de los miembros presentes.

Artículo 25. Son atribuciones y funciones de la Junta:

- I. Aprobar y emitir el reglamento interno del Instituto, los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos normativos que lo regirán, a propuesta de la Dirección General;
- II. Conocer la aplicación del reglamento interno; así como del tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos del Instituto, en los términos que determine el Presupuesto de Egresos del Estado y demás disposiciones aplicables;

- III. Aprobar el Programa Operativo Anual, proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como los planes e informes que le presente la Dirección General;
- IV. Aprobar, previo informe de la Contraloría Interna, los estados financieros del Instituto y disponer la publicación de los mismos en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes;
- V. Aprobar las estrategias para la gestión y obtención de recursos, así como para su aplicación y recuperación, propuestas por la Dirección General, de acuerdo a lo establecido en la fracción VIII del artículo 7 de la Ley;
- VI. Resolver los asuntos que someta a su consideración el Director General;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información del Instituto;
- VIII. Aprobar los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos tomados en las sesiones de la propia Junta; y
- IX. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento o determine la Junta, para el estricto cumplimiento de los fines del Instituto.

Artículo 26. Son atribuciones del Secretario técnico de la junta:

- I. Conocer y tramitar los asuntos, acuerdos y resoluciones de la Junta, así como el calendario de las sesiones ordinarias;
- II. Organizar las sesiones y redactar las actas correspondientes, con el registro de los acuerdos y resoluciones aprobados, y recabar la firma de los miembros de la Junta;
- III. Convocar a los integrantes de la Junta a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Exponer al pleno de la Junta, los asuntos correspondientes a la organización y funcionamiento del Instituto;
- V. Proponer a los integrantes de la Junta el desahogo de los asuntos prioritarios y la aprobación de los acuerdos correspondientes;
- VI. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando sea necesario, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Junta;
- VII. Remitir, a los integrantes de la Junta, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar;
- VIII. Someter a consideración de los integrantes de la Junta, en la sesión correspondiente el proyecto de acta de la sesión anterior, para los ajustes y comentarios procedentes;
- IX. Dar seguimiento y cumplir puntualmente los acuerdos y resoluciones de la Junta;
- X. Llevar el libro de actas de las sesiones de la Junta.
- XI. Las demás que expresamente le atribuyan la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27. El Comisario o su Suplente, representará a la Contraloría General ante la Junta de Gobierno del Instituto; Evaluará el desempeño general y por funciones, solicitará la información y

efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que les asigne el Contralor General o el Director General de Auditoría Gubernamental; observará lo dispuesto en las bases generales para el funcionamiento y actuación de los Comisarios Públicos de las Entidades.

El Comisario tendrá las demás facultades que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Contralor General.

El Comisario Propietario, será el titular de la Contraloría General, quien podrá nombrar un suplente, previo acuerdo del Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III

Del Director General

Artículo 28. Son atribuciones del Director General del instituto, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto ante cualquier instancia administrativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal; presentar, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que el Instituto sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier naturaleza; así como intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, interponer recursos, y conferir y revocar poderes generales y especiales a quien designe como mandatario del Instituto;

II. Dirigir al personal del Instituto;

III. Asistir a las sesiones de la Junta y fungir como Secretario Técnico de la misma;

IV. Proponer a la Junta la política en materia de desarrollo municipal y para la cumplimentación del Plan Veracruzano de Desarrollo;

V. Informar a la Junta sobre los programas regionales y especiales necesarios para la ampliación y el mejoramiento de los servicios que se prestan;

VI. Establecer criterios para el control de calidad en la prestación de los servicios;

VII. Acordar con los Jefes de Departamento del Instituto, sobre la gestión y resolución de los asuntos de sus respectivas áreas del Instituto;

VIII. Delegar atribuciones o facultades en los titulares de las áreas administrativas y operativas del instituto. Para su validez, los acuerdos de delegación deberán publicarse en la Gaceta Oficial del estado, con excepción de aquellas atribuciones que, conforme al presente reglamento, son conferidas a los Jefes de Departamento;

IX. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con personas físicas o morales, tanto públicas como privadas, así como con el sector social para el adecuado ejercicio de las atribuciones y el correcto funcionamiento del Instituto, previa autorización de la Junta;

X. Ordenar la implementación de los métodos y políticas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos del Instituto;

- XI. Instrumentar y supervisar programas de modernización y simplificación administrativa del Instituto;
- XII. Coordinar los programas del Gobierno del Estado en materia de capacitación, profesionalización, asesoría, seguimiento y evaluación que soliciten o requieran los gobiernos municipales;
- XIII. Establecer normas y políticas mediante las cuales el Instituto proporcionará datos y cooperación técnica que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- XIV. Instrumentar y supervisar los programas de modernización y servicios del Instituto; y
- XV. Presidir el Consejo Consultivo de Desarrollo Municipal;**
- XVI. Evaluar y certificar los estándares de competencia laboral validados por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) para profesionalizar la función pública en los Ayuntamientos de la Entidad;**
- XVII. Realizar, previo análisis y comprobación, el padrón de consultores y asesores externos en materias del ámbito de la Administración Pública Municipal; y**
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, el presente reglamento, así como por acuerdo de la Junta o su Presidente.**

CAPÍTULO IV

De las Jefaturas de Departamento

Artículo 29. Los jefes de departamento tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Coadyuvar en la aplicación de las políticas, estrategias y objetivos, de acuerdo con lo establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo;
- II. Acordar con el Director General, la solución de los asuntos encomendados al departamento y demás áreas de su adscripción;
- III. Colaborar con los demás jefes de departamento, conforme a las instrucciones del Director General para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV. Dirigir el departamento, oficinas y personal de su adscripción cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a lo dispuesto por este reglamento, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- V. Observar el cumplimiento y apego del ejercicio de las atribuciones que este reglamento les confiere;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las oficinas a su cargo, conforme a las disposiciones del Director General, así como en términos de los manuales administrativos correspondientes;
- VII. Coordinarse con los diversos organismos federal y estatales, competentes en materia de desarrollo municipal, para propiciar el intercambio y aprovechamiento de la información y documentación sobre programas, proyectos y acciones de carácter institucional conforme a sus ámbitos de competencia;

VIII. Propiciar la vinculación con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organismos públicos o privados, instituciones académicas o asociaciones, para la implementación de programas y acciones comunes en materia de desarrollo municipal;

IX. Presentar al Director General, por conducto del Departamento Administrativo del Instituto, los informes mensuales acerca de las actividades realizadas por el departamento a su cargo, sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual;

X. Emitir opinión sobre los acuerdos, convenios o contratos que celebre el Instituto en asuntos de su competencia;

XI. Proponer acciones que simplifiquen y modernicen el funcionamiento de los servicios a su cargo;

XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo del Director General, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables;

XIII. Formar parte de las comisiones o comités internos de su competencia o de los que ordene el Director General;

XIV. Colaborar en el diseño e instrumentación de programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia en las áreas a su cargo, así como en la adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo;

XV. Acordar con el Director General sobre el despacho, trámite y atención de los asuntos de su competencia;

XVI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo;

XVII. Proporcionar a las áreas correspondientes, previo acuerdo del Director General, los productos de las acciones generadas y proyectadas por el área a su cargo, para su adecuada promoción y difusión;

XVIII. Entregar en medios electrónicos los informes de las actividades conforme a sus competencias a la unidad de acceso a la información pública, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica del instituto;

XIX. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados, para integrar la memoria de la Institución; y

XX. Propiciar con las instancias gubernamentales y las organizaciones sociales y privadas la cultura de la participación ciudadana como elemento del desarrollo Municipal, así como de la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico, forestal y del equilibrio ecológico;

XXI. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Director General.

SECCIÓN PRIMERA

Del Departamento de Fortalecimiento Municipal

Artículo 30. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal:

- I. Diseñar, promover y ejecutar el Programa Integral de Capacitación y Profesionalización para los Servidores Públicos Municipales, previo acuerdo del Director General;
- II. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de constancias a los ponentes y participantes en los Programas de Capacitación y Profesionalización para los Servidores Públicos Municipales, con el fin de fomentar el servicio profesional de carrera en el ámbito municipal;
- III. Proponer al Director General acuerdos de colaboración en materia de formación de servidores públicos municipales, con instituciones educativas y organismos especializados nacionales e internacionales.
- IV. Presentar al Director General informes ejecutivos mensuales de las actividades en materia de capacitación, profesionalización y desarrollo institucional;
- V. Supervisar el diseño, elaboración y aplicación de diagnósticos municipales que permitan identificar las necesidades prioritarias de cada municipio;
- VI. Identificar, clasificar y canalizar el resultado de las necesidades detectadas de los municipios, a las áreas correspondientes para su atención;
- VII. Atender de forma oportuna las necesidades de formación institucional de los servidores públicos municipales, con base en los resultados de los diagnósticos sobre la materia;
- VIII. Vigilar la aplicación de herramientas de evaluación para la medición del impacto de la capacitación;
- IX. Proponer al Director General, el diseño de nuevas herramientas tecnológicas que tiendan a lograr un desempeño más eficiente de las administraciones públicas municipales;
- X. Desarrollar programas de investigación y difusión a través de estudios, análisis, encuestas, mesas redondas, conferencias entre otras actividades, en materia de desarrollo municipal, comunitario, de participación social, perspectiva de género y desarrollo sostenible;**
- XI. Administrar, promover y ejecutar el Sistema de Certificación por competencias laborales CONOCER**
- XII. Impartir cursos de capacitación, talleres y asesorías a servidores públicos e interesados de la materia municipal;**
- XIII. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Director General.**

Artículo 31. A la Jefatura del Departamento de Fortalecimiento Municipal estarán adscritas la Oficina de Capacitación y Profesionalización y la Oficina de Desarrollo Institucional Municipal, que tendrán las funciones que derivan de su denominación y que les encomiende el titular de la Jefatura, en el ámbito de su competencia, así como las que señale el manual de organización del Instituto y las que por delegación deban cumplir.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Departamento de Estudios e Información Municipal

Artículo 32. El Jefe del Departamento de Estudios e Información Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover las relaciones institucionales con y entre los municipios del Estado, así como con los de otros Estados de la República y del extranjero, con fines de intercambio de experiencias exitosas, gestión y aprovechamiento de los recursos municipales;
- II. Impulsar programas y acciones interinstitucionales con organismos públicos o privados, especializados en materia de desarrollo y fortalecimiento municipal, nacional o de las entidades federativas;
- III. Proponer al Director General los procedimientos, criterios y lineamientos para la difusión de la información Municipal;
- IV. Coordinar el diseño y aplicación de mecanismos que generen información estadística, económica, política, organizacional y financiera de los municipios de la entidad;
- V. Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos. respecto de la elaboración de los planes municipales de desarrollo, los cuales deberán estar alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y demás resoluciones e instrumentos adoptados en esa materia, por los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro y signatario;**
- VI. Asesorar a los municipios que lo soliciten, sobre la integración de propuestas, proyectos, programas y acciones con base en su planeación;
- VII. Vigilar la planeación, diseño y ejecución de los programas de estudio, investigación y consulta de datos, para el análisis situacional de los Municipios;
- VIII. Proponer a la Dirección General la edición y publicación de materiales y herramientas metodológicas, así como manuales, guías, estudios, ensayos y editoriales que permitan conocer y difundir contenidos municipalistas para fortalecer la administración pública de este orden de gobierno;
- IX. Coordinar las actividades para la supervisión, organización, conservación, actualización, consulta y difusión del acervo bibliográfico y documental, en materia municipal;
- X. Promover el estudio, análisis y la investigación de políticas públicas, desarrollo regional, administración pública municipal, gobierno local, servicios públicos, desarrollo y fortalecimiento municipal, y en su caso la difusión de los mismos;
- XI. Proponer a la Dirección General los criterios para la consulta del material del Instituto que se hará público en su página electrónica, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Promover el intercambio de información y colaboración con otros organismos e instituciones;
- XIII. Proporcionar a solicitud de los ayuntamientos, instrumentos técnicos-jurídicos para la elaboración, adecuación y actualización del marco normativo municipal; y
- XIV. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Director General.

Artículo 33. A la Jefatura del Departamento de Estudios e Información Municipal estarán adscritas la Oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos, la Oficina de Investigación y Servicios Documentales, que tendrán las funciones que derivan de su denominación y que les encomiende el titular de la Jefatura, en el ámbito de su competencia, así como las que señale el manual de organización del Instituto y las que por delegación deban cumplir.

SECCIÓN TERCERA

Del Departamento Administrativo

Artículo 34. Son atribuciones del Jefe del Departamento Administrativo, además de las establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones, criterios y lineamientos expedidos en la materia, las siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto, para efectos del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante autoridades hacendarias federales, estatales o municipales, así como para la atención de las disposiciones en materia de fiscalización superior;

II. Establecer, difundir y vigilar, de conformidad con las políticas institucionales, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

III. Llevar un estricto control de los ingresos y egresos del Instituto, a través de cuentas bancarias, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

IV. Proporcionar a las áreas del Instituto, los recursos necesarios para la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, previa autorización del Director General;

V. Formular y presentar al Director General los manuales de organización y procedimientos del Instituto;

VI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación;

VII. Fungir como Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del instituto;

VIII. Planear, controlar y ejecutar, previo acuerdo del Director General, las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables;

IX. Elaborar y proponer al Director General el formato para la debida fundamentación y motivación de los nombramientos de los jefes de las áreas administrativas, aplicar las sanciones administrativas correspondientes y, en su caso, proponer el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda; además de proponer al Director General los cambios de adscripción del personal conforme a los perfiles, experiencia y necesidades operativas del instituto;

X. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y atención de los conflictos y juicios de carácter laboral;

XI. Presentar las declaraciones de impuestos y expedir, en su caso, las constancias de retención a los trabajadores del Instituto, de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor;

XII. Realizar, previa autorización del Director General o de las instancias correspondientes, las gestiones necesarias para la celebración de contratos de arrendamiento, comodato o compra-venta, de conformidad con las leyes aplicables;

XIII. Llevar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y del parque vehicular mediante la actualización de los expedientes y resguardos respectivos, así como

programar su mantenimiento y vigilancia, y el pago de los derechos, permisos e impuestos correspondientes;

XIV. Formular mensualmente los Estados Financieros del Instituto, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;

XV. Resguardar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del gasto y de los bienes patrimonio del Instituto;

XVI. Verificar que se realice, oportuna y correctamente, el registro de los ingresos y egresos del Instituto;

XVII. Vigilar la correcta aplicación del manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes de la Administración Pública del Estado;

XVIII. Atender e informar a los auditores externos e internos y demás autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los estados financieros y solventar las observaciones, en coordinación con las áreas sustantivas del Instituto;

XIX. Realizar el análisis, seguimiento y control de las metas, las modificaciones programático-presupuestales y las ministraciones autorizadas para el Instituto;

XX. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;

XXI. Proponer las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XXII. Diseñar, establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos normativos, criterios y procedimientos, las actividades relativas a la planeación y programación de las actividades del Instituto;

XXIII. Integrar los objetivos, metas e indicadores del Instituto, así como los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las áreas sustantivas, en apego a las líneas estratégicas de los planes estatal y sectorial;

XXIV. Diseñar y proponer políticas y lineamientos internos para el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;

XXV. Evaluar el cumplimiento de los programas institucionales y proponer al Director General, las acciones que permitan corregir y, en su caso, reorientar las acciones del Instituto;

XXVI. Resguardar y custodiar, por instrucción del Director General, el Padrón de Consultores y Asesores Externos en materias del ámbito de la Administración Pública Municipal; y

XXVII. Las demás que le atribuya la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicable, así como las que les sean conferidas por el Director General.

Artículo 35. A la Jefatura del Departamento Administrativo estarán adscritas la Oficina de Recursos Humanos y Materiales y la Oficina de Recursos Financieros, que tendrán las funciones que derivan de su denominación y que les encomiende el titular de la Jefatura, en el ámbito de su competencia, así como las que señale el manual de organización del Instituto y las que por delegación deban cumplir.

SECCIÓN CUARTA

De la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 36. El funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, se regirá por lo dispuesto en su Reglamento de Operación.

SECCIÓN PRIMERA

De la Contraloría Interna

Artículo 37. El Contralor Interno del Instituto será el servidor público designado con tal carácter por la Contraloría General a la Secretaría de Gobierno, y ejercerá las atribuciones establecidas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría General, además deberá:

- I. Establecer mecanismos de control que aseguren la eficiencia de la administración de los recursos del Instituto;
- II. Practicar revisiones financieras y administrativas a las áreas del Instituto que aseguren el correcto manejo de los programas y recursos;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en este reglamento y en los manuales administrativos por las áreas administrativas del Instituto;
- IV. Emitir, las recomendaciones pertinentes para los casos de incumplimiento de las disposiciones normativas; y
- V. Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del instituto.

La Contraloría Interna es la responsable de vigilar el cumplimiento de los servidores públicos de las disposiciones legales de su competencia.

CAPÍTULO V

De las Suplencias de los Funcionarios del Instituto

Artículo 38. El Director General, en sus ausencias temporales que no excedan de 15 días, será suplido por el Jefe de Departamento que él designe; cuando su ausencia sea por un término mayor, la Junta de Gobierno designará a un suplente, de entre los Jefes de Departamento del Instituto.

Artículo 39. Los Jefes de Departamento del Instituto, en sus ausencias temporales, serán sustituidos por el servidor público que en cada caso designe el Director General.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del estado.

Artículo Segundo. Los asuntos pendientes de resolver a la entrada en vigor de este ordenamiento, continuarán su trámite y serán resueltos por el área que deba conocer de ellos conforme a este Reglamento.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por acuerdo tomado en sesión de fecha ocho de octubre de dos mil veintiuno.

Mtro. Carlos Alberto Juárez Gil, Subsecretario de Gobierno, en Representación del Ing. Cuitláhuac García Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz y Presidente de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.- Rúbrica.

Lic. Israel Hernández Roldán, Subsecretario Jurídico y de Asuntos Legislativos, en representación del Ing. Eric Patrocinio Cisneros Burgos, Secretario de Gobierno y miembro Propietario. – Rúbrica

Lic. Alejandro Uscanga Villalba, Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaría de la Subsecretaría de Ingresos, en representación del Mtro. José Luis Lima Franco, Secretario de Finanzas y Planeación y miembro Propietario. - Rúbrica

Dip. Florencia Martínez Rivera, Presidenta de la Comisión de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del H. Congreso del Estado de Veracruz y miembro Propietario. - Rúbrica

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez, Contralora General del Estado de Veracruz y Comisario de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica

Lic. Daicy Faibre Montoya, Presidenta Municipal de Nautla, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica

Ing. Francisco Javier Velázquez Vallejo, Presidente Municipal de Poza Rica, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica

Mtro. Sergio Lenin Guzmán Ricárdez, Presidente Municipal de Agua Dulce, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica

Mtra. Gisela Ramón Contreras, Presidenta Municipal del Villa Aldama, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica

Ing. René Antonio Cruz Hermida, Presidente Municipal de Ignacio de la Llave, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica

L.E. Rafael Alejandro Castillo Zugasti, Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal y Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal

**CONVOCATORIA PARA EL INGRESO AL PADRÓN DE CONSULTORES Y
ASESORES EXTERNOS EN MATERIAS DEL ÁMBITO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

El Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal por medio de la presente y con fundamento en la fracción XIX del artículo 7 de la Ley 224, cuya reforma fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con fecha 17 de septiembre de 2021, donde se le faculta para “realizar, previo análisis y comprobación, el padrón de consultores y asesores externos en materias del ámbito de la administración pública municipal”, por lo que se:

CONVOCA

A las personas físicas o morales que funjan como Consultores, Asesores, Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales en las áreas de las Ciencias Sociales, Ingenierías y Económico – Administrativas, interesados en ser contratados por alguna Administración Pública Municipal, para actividades de consultoría y/o asesoría externa.

Los interesados deberán llenar la Solicitud de Registro y enviar la documentación correspondiente, para que se determine a través del Consejo de Verificación su ingreso al Padrón.	
Disponible para descargar en: www.invedem.gob.mx	Fecha límite de envío de solicitudes y documentación: 15 de diciembre de 2021.

A continuación se enlistarán por separado los requisitos para personas físicas y morales, que se encuentren interesados en pertenecer al Padrón de Consultores y Asesores Externos en materias del ámbito de la Administración Pública Municipal.

Los requisitos a completar por una Persona física son los siguientes:

1. Formato de solicitud de inscripción.
2. Copia del Acta de Nacimiento.
3. Currículum actualizado y firmado, en el que precise los períodos de cada una de sus experiencias profesionales, mismo que deberá contener Títulos, Diplomas, Certificados y/o Constancias que comprueben sus estudios y habilidades para desempeñar la actividad.
4. Copia de la Identificación Oficial Vigente.

5. RFC con una antigüedad mínima de tres años con actividad que vaya en relación a consultoría y/o asesoría, externa en materia del ámbito de la Administración Pública Municipal, así como la elaboración de Planes Municipales de Desarrollo, Proyectos o Propuestas Técnicas y Económicas para Licitaciones Públicas.
6. Las dos últimas declaraciones anuales y la constancia de pago de impuestos federales, estatales y municipales, en su caso, al último ejercicio fiscal.
7. Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en las áreas de las Ciencias Sociales, Ingenierías y Económico – Administrativas.
8. Comprobante de domicilio que no tenga antigüedad mayor a 3 meses, de la persona registrada en la solicitud de inscripción.
9. Dos fotografías tamaño infantil de la persona registrada en la solicitud de inscripción.
10. Testigos de trabajos realizados con antelación, como pueden ser: proyectos de acción gubernamental, Programas Municipales de Desarrollo o Socioeconómicos.
11. Manifiestar por escrito y bajo protesta de decir verdad en su papel membretado y debidamente firmado, que no se encuentra inhabilitado para la prestación de los servicios profesionales.
12. Manifiestar por escrito y bajo protesta de decir verdad en su papel membretado y debidamente firmado, que no tiene litigio alguno pendiente con el Instituto y municipio en cuestión.
13. Manifiestar por escrito en su papel membretado y debidamente firmado, su compromiso con los controles y sistemas de calidad para los servicios de consultoría y/o asesoría externa, que garanticen al Instituto y a los municipios de Veracruz, la calidad de los trabajos realizados.
14. Para los prestadores de servicios que no cuenten con la acreditación de la experiencia requerida, deberán entregar:
 - a. Carta Compromiso de realizar las acciones contratadas.
 - b. Convenio de Desempeño con el Municipio.
 - c. Fianza equivalente al 5% de la suma contratada.
 - d. Acreditación en el Instituto de al menos una de las competencias laborales de CONOCER, que vaya acorde a la actividad para la que se le contrató.

Los requisitos a completar por una Persona moral son los siguientes:

1. Formato de solicitud de inscripción.
2. Acta Constitutiva de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, modificaciones, poderes y cualquier instrumento que haya generado cambios dentro de la persona moral. Como requisito indispensable deberá contener dentro de su objeto social: “consultoría y/o asesoría externa” a Entes Gubernamentales Estatales, Municipales, o Administración Pública. El Representante Legal y la persona que realizará las actividades deberán ser acreditados como tales en el acta constitutiva.
3. Poder General o especial, expedido a favor de quien actúe como representante de la persona moral, facultado para intervenir en los procedimientos de contratación.
4. RFC de la empresa y de las personas físicas que la conforman, con una antigüedad mínima de tres años con actividad que vaya en relación a consultoría y/o asesoría, externa en materia del ámbito de la Administración Pública Municipal, así como la elaboración de Planes Municipales de Desarrollo, Proyectos o Propuestas Técnicas y Económicas para Licitaciones Públicas.

5. Las dos últimas declaraciones anuales y la constancia de pago de impuestos federales, estatales y municipales, en su caso, al último ejercicio fiscal.
6. Timbrado de nómina de los últimos seis meses del año en curso. En caso de no tener personal o éste sea trabajador eventual, presentar escrito original en su papel membretado y firmado por el Representante Legal, en el que señale bajo protesta de decir verdad, dicha situación.
7. Currículum actualizado y por separado de la persona moral y de la persona física responsable, en papel membretado, anotando los períodos de cada una de sus experiencias profesionales, adjuntando los Títulos, Diplomas, Certificados y/o Constancias que comprueben sus estudios y habilidades para desempeñar la actividad. En el caso de la persona moral, el currículum deberá firmarlo el Representante Legal.
8. Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, de la persona responsable en la disciplina para la cual acredite ser apto para prestar los servicios de la consultoría y/o asesoría externa, y, en su caso, del Representante Legal.
9. Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal y de la persona responsable, en papel membretado, que no tiene antecedentes de desempeño profesional deficiente, suspensión o cancelación en la prestación de servicios o en las especialidades que se requieren.
10. Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal, los socios y la persona responsable de la actividad no se encuentran inhabilitados para la prestación de los servicios profesionales de consultoría y/o asesoría externa.
11. Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal y de la persona moral, en papel membretado, que no tiene litigio alguno pendiente con el Instituto y municipio en cuestión.
12. Manifestar por escrito en su papel membretado y debidamente firmado, su compromiso a establecer dentro de su reglamentación interna controles y sistemas de calidad para los servicios de consultoría y/o asesoría externa, que garanticen al Instituto y a los municipios de Veracruz, la calidad de los trabajos realizados.
13. Cinco fotografías recientes del exterior e interior de sus oficinas registradas en la solicitud de inscripción.
14. Ubicación georreferenciada de las oficinas registradas en la solicitud de inscripción.
15. Constancia de residencia expedida por el jefe de manzana, de la oficina registrada en la solicitud de inscripción, debidamente certificada por la autoridad competente.
16. Para las personas morales que sean de nueva creación y no cuenten con la temporalidad requerida ni la acreditación por cuanto hace a la experiencia solicitada, deberán entregar:
 - a. Carta Compromiso de realizar las acciones contratadas.
 - b. Convenio de Desempeño con el Municipio.
 - c. Fianza equivalente al 5% de la suma contratada.
 - d. Acreditación en el Instituto de al menos una de las competencias laborales de CONOCER, que vaya acorde a la actividad para la que se le contrató.

RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITACIÓN

La persona aspirante deberá enviar los requisitos que correspondan, según el caso particular, junto con la Solicitud de Registro, al correo electrónico indicado, el formato de solicitud estará disponible en el siguiente link: <https://www.invedem.gob.mx>; en caso de ser necesaria la comparecencia o

entrega física de la documentación será requerido el solicitante a las oficinas que ocupa el Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

El INVEDEM conforme a lo revisado y acordado mediante el Consejo de Verificación contará con 15 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud para notificar si procede o no el Registro en el Padrón de consultores y asesores externos en materias del ámbito de la administración pública municipal.

En caso de no ser procedente el Registro, se informará a través de la Departamento Administrativo del Instituto y se podrá solicitar un recurso de Revisión ante el Consejo de Verificación, el formato de solicitud del recurso se encontrará también disponible en el siguiente link: www.invedem.gob.mx

CONSEJO DE VERIFICACIÓN ACUERDA EL REGISTRO EN EL PADRÓN

En caso de ser favorable la determinación del Consejo para la procedencia de la solicitud de registro en el Padrón, se deberá cumplimentar con el pago del Certificado de Registro, que será equivalente a 100 UMAS.

ENTREGA DE CERTIFICADO DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONSULTORES Y ASESORES EXTERNOS EN MATERIAS DEL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

El trámite para el certificado iniciará al día siguiente de recepcionado el comprobante de pago correspondiente y tardará un plazo máximo de 15 días hábiles la entrega del mismo.

PERMANENCIA EN EL PADRÓN DE CONSULTORES Y ASESORES EXTERNOS

Las personas registradas en el Padrón de Consultores y Asesores Externos en materias del ámbito de la administración pública municipal tendrán la obligación de cumplir con los requisitos para permanecer en dicho listado y deberán entregar anualmente al INVEDEM la Solicitud de Registro anexando los requisitos actualizados, con lo que estarán reafirmando su permanencia en el mismo.

PUBLICACIÓN DEL PADRÓN

Cada año antes del 31 de diciembre, se publicará en la Gaceta Oficial del Estado los listados correspondientes al Padrón de Consultores y Asesores Externos en materias del ámbito de la administración pública municipal.

Dicho listado se encontrará para su consulta en el siguiente link: www.invedem.gob.mx

DATOS DE CONTACTO PARA ATENCIÓN A DUDAS

L.C. Ivette Orozco Lara
Jefa del Departamento Administrativo
Correo Electrónico: padron.invedem@gmail.com

Rúbricas.

folio 1319

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PADRÓN DE CONSULTORES Y ASESORES EXTERNOS EN MATERIAS DEL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio y de observancia general para los Consultores, Asesores, Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales en las áreas de las Ciencias Sociales, Ingenierías y Económico – Administrativas, interesados en ser contratados por alguna Administración Pública Municipal, para actividades de consultoría y/o asesoría externa, esto dando cumplimiento a la reforma de la fracción XIX del artículo 7 de la Ley 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

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

I. Administración Pública: Actividad que a través de instrumentos, herramientas e insumos produce acciones que generan impacto y valor público a la ciudadanía en base a la triada de la calidad gubernamental: mayor eficacia, mejor eficiencia y suficiente economía.

II. Asesor o asesora: Persona que asesora o da consejo o información sobre alguna cuestión, en especial cuando se dedica a ello profesionalmente.

III. Consultor o consultora: Persona que se dedica profesionalmente a informar, dar opinión y consejo sobre materias determinadas.

IV. Despachos: Despacho o Prestador de Servicios Profesionales que se encargue de actividades de consultoría y/o asesoría externa en materias del ámbito de la administración pública municipal;

V. Certificado: Documento que emite el INVEDEM, donde se confirma el registro en el Padrón De Consultores y Asesores Externos en materia del ámbito de la Administración Pública Municipal.

VI. Instituto: Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

VII. Ley: Ley 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal;

VIII. Padrón: Padrón De Consultores y Asesores Externos en materia del ámbito de la Administración Pública Municipal.

IX. Prestadores de Servicios Profesionales: Prestadores de Servicios Profesionales en las áreas de las Ciencias Sociales, ingenierías y Económico – Administrativas.

X. Reglamento: Reglamento para el Registro, Control, Evaluación y Certificación del Padrón de Consultores y Asesores Externos en materias del ámbito de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. El Instituto podrá registrar, evaluar y certificar a los Consultores y Asesores Externos en materias del ámbito de la Administración Pública Municipal.

El Registro estará en función de la determinación del Consejo de Verificación, donde participaran 5 Instituciones Educativas de Estudios Superiores del Estado de Veracruz y la Dirección del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, quienes por mayoría de votos determinarán el Registro del solicitante en el Padrón, en caso de empate en la votación, el Director del Instituto tendrá voto de calidad.

Artículo 4. Los Consultores, Asesores, Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales en las áreas de las Ciencias Sociales, ingenierías y Económico – Administrativas, deberán cumplir con los requisitos que se establecen en el presente Reglamento y con las bases de la convocatoria que emita el Instituto para su registro.

SECCIÓN SEGUNDA

De la integración del Padrón De Consultores y Asesores Externos en materia del ámbito de la Administración Pública Municipal

Artículo 5. El Padrón se integrará mediante el registro anual de Consultores, Asesores, Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales en las áreas de las Ciencias Sociales, ingenierías y Económico – Administrativas, que tengan como actividad principal la consultoría y/o asesoría externa en materia del ámbito de la Administración Pública Municipal, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en la Convocatoria que para tal efecto emita el Instituto.

Artículo 6. El registro que acredita la inclusión dentro del Padrón tendrá vigencia por un año.

Cuando sea acordado por el Consejo de Verificación un Registro, el titular deberá realizar un pago equivalente a 100 UMAS.

Artículo 7. El certificado de registro que otorgue el Instituto a los Consultores y Asesores Externos, se expedirá a nombre del profesional solicitante en el caso de personas físicas, y a la razón o denominación social cuando se trate de personas morales.

Artículo 8. El registro en el Padrón será intransferible, improrrogable y no podrá subrogarse a favor de ninguna otra persona física o moral.

Artículo 9. Los Consultores y Asesores Externos podrán tramitar su registro en el Padrón, a través de los medios electrónicos de que dispone el Instituto, siempre y cuando cumplan con lo señalado en la Convocatoria respectiva, así como con la presentación y acreditación de lo siguiente:

I. Tratándose de personas físicas deberán presentar para la integración del expediente electrónico, los siguientes documentos:

- a) Formato de solicitud de inscripción;
- b) Copia del acta de nacimiento;

- c) Currículum actualizado y firmado, en el que precise los períodos de cada una de sus experiencias profesionales, mismo que deberá contener títulos, diplomas, certificados y/o constancias que comprueben sus estudios y habilidades para desempeñar la actividad;
- d) Copia de identificación oficial vigente;
- e) RFC con una antigüedad mínima de tres años con actividad que vaya en relación a consultoría y/o asesoría, externa en materia del ámbito de la Administración Pública Municipal, así como la elaboración de Planes Municipales de Desarrollo, Proyectos o Propuestas Técnicas y Económicas para Licitaciones Públicas;
- f) Las dos últimas declaraciones anuales y la constancia de pago de impuestos federales, estatales y municipales, en su caso, al último ejercicio fiscal;
- g) Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en las áreas de las Ciencias Sociales, ingenierías y Económico – Administrativas;
- h) Comprobante de domicilio que no tenga antigüedad mayor a 3 meses, de la persona registrada en la solicitud de inscripción;
- i) Fotografías tamaño infantil de la persona registrada en la solicitud de inscripción
- j) Testigos de trabajos realizados con antelación, como pueden ser: proyectos de acción gubernamental, Programas Municipales de Desarrollo o Socioeconómicos;
- k) Manifiesto por escrito y bajo protesta de decir verdad en su papel membretado y debidamente firmado, que no se encuentra inhabilitado para la prestación de los servicios profesionales;
- l) Manifiesto por escrito y bajo protesta de decir verdad en su papel membretado y debidamente firmado, que no tiene litigio alguno pendiente con el Instituto y municipio en cuestión;
- m) Manifiesto por escrito en su papel membretado y debidamente firmado, su compromiso con los controles y sistemas de calidad para los servicios de consultoría y/o asesoría externa, que garanticen al Instituto y a los municipios de Veracruz, la calidad de los trabajos realizados;
- n) Para los prestadores de servicios que no cuenten con la acreditación de la experiencia requerida, deberán entregar:
 - I. Carta Compromiso de realizar las acciones contratadas.
 - II. Convenio de Desempeño con el Municipio.
 - III. Fianza equivalente al 5% de la suma contratada.
 - IV. Acreditación en el Instituto de al menos una de las competencias laborales de CONOCER, que vaya acorde a la actividad para la que se le contrató.

Las personas morales, deberán presentar para la integración del expediente electrónico, los siguientes documentos:

- a) Formato de solicitud de inscripción;
- b) Acta Constitutiva de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, modificaciones, poderes y cualquier instrumento que haya generado cambios dentro de la persona moral. Como requisito indispensable deberá contener dentro de su objeto social: “consultoría y/o asesoría externa” a Entes Gubernamentales Estatales, Municipales, o Administración Pública. El Representante Legal y la persona que realizará las actividades deberán ser acreditados como tales en el acta constitutiva;
- c) Poder General o especial, expedido a favor de quien actúe como representante de la persona moral, facultado para intervenir en los procedimientos de contratación; RFC de la empresa y de las personas físicas que la conforman, con una antigüedad mínima de tres años con actividad que vaya en relación a consultoría y/o asesoría, externa en materia del ámbito de la Administración Pública Municipal, así como la elaboración de Planes

- Municipales de Desarrollo, Proyectos o Propuestas Técnicas y Económicas para Licitaciones Públicas;
- d) Las dos últimas declaraciones anuales y la constancia de pago de impuestos federales, estatales y municipales, en su caso, al último ejercicio fiscal;
 - e) Timbrado de nómina de los últimos seis meses del año en curso. En caso de no tener personal o éste sea trabajador eventual, presentar escrito original en su papel membretado y firmado por el Representante Legal, en el que señale bajo protesta de decir verdad, dicha situación;
 - f) Currículum actualizado y por separado de la persona moral y de la persona física responsable, en papel membretado, anotando los períodos de cada una de sus experiencias profesionales, adjuntando los Títulos, Diplomas, Certificados y/o Constancias que comprueben sus estudios y habilidades para desempeñar la actividad. En el caso de la persona moral, el currículum deberá firmarlo el Representante Legal;
 - g) Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, de la persona responsable en la disciplina para la cual acredite ser apto para prestar los servicios de la consultoría y/o asesoría externa, y, en su caso, del Representante Legal;
 - h) Manifiestar por escrito y bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal y de la persona responsable, en papel membretado, que no tiene antecedentes de desempeño profesional deficiente, suspensión o cancelación en la prestación de servicios o en las especialidades que se requieren;
 - i) Manifiestar por escrito y bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal, los socios y la persona responsable de la actividad no se encuentran inhabilitados para la prestación de los servicios profesionales de consultoría y/o asesoría externa;
 - j) Manifiestar por escrito y bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal y de la persona moral, en papel membretado, que no tiene litigio alguno pendiente con el Instituto y municipio en cuestión;
 - k) Manifiestar por escrito en su papel membretado y debidamente firmado, su compromiso a establecer dentro de su reglamentación interna controles y sistemas de calidad para los servicios de consultoría y/o asesoría externa, que garanticen al Instituto y a los municipios de Veracruz, la calidad de los trabajos realizados
 - l) Cinco fotografías recientes del exterior e interior de sus oficinas registradas en la solicitud de inscripción;
 - m) Ubicación georreferenciada de las oficinas registradas en la solicitud de inscripción;
 - n) Constancia de residencia expedida por el jefe de manzana, de la oficina registrada en la solicitud de inscripción, debidamente certificada por la autoridad competente.
 - o) Para las personas morales que sean de nueva creación y no cuenten con la temporalidad requerida ni la acreditación por cuanto hace a la experiencia solicitada, deberán entregar:
 - I. Carta Compromiso de realizar las acciones contratadas.
 - II. Convenio de Desempeño con el Municipio.
 - III. Fianza equivalente al 5% de la suma contratada.
 - IV. Acreditación en el Instituto de al menos una de las competencias laborales de CONOCER, que vaya acorde a la actividad para la que se le contrató.

La documentación señalada en este artículo deberá presentarse en forma digital y, cuando así lo requiera el Instituto, tendrá que exhibirse en original para su cotejo.

Los formatos a que hace referencia este artículo se publicarán en la página institucional del Instituto (www.invedem.gob.mx).

En caso de que el solicitante no cumpliera con la totalidad de los requisitos o tuviere una calificación total ponderada deficiente en la consultoría y/o asesoría externa, dicho resultado será motivo suficiente para negar la solicitud de inscripción.

Artículo 10. Para que los Aspirantes puedan obtener su inscripción, deberán llenar los formatos que les proporcione el Instituto. Asimismo, deberán presentar la información y documentación referida en el artículo anterior.

Además de los requisitos precisados en este Reglamento deberán cumplirse aquellos que señale la Convocatoria que emita el Instituto, para la inscripción en el Padrón.

Cuando los responsables de las actividades hubieran cambiado, deberán cumplirse y acreditarse los requisitos específicos para estos casos, como si se tratara de información de nuevo registro en el Padrón.

Artículo 11. Para la obtención del registro en el Padrón, las personas morales y Prestadores de Servicios Profesionales, se encuentran obligados a participar y acreditar, en su caso, los programas, cursos y talleres de certificación, actualización o formación técnica, académica y profesional que imparta el Instituto.

Artículo 12. La solicitud de inscripción se tramitará en forma anual, a partir del día siguiente al de la fecha de expedición de la Convocatoria que emita el Instituto.

Artículo 13. El Instituto, a partir de la recepción de la solicitud de inscripción, podrá valorar, validar, investigar, corroborar o, en su caso, requerir información adicional a los solicitantes y resolver positiva o negativamente sobre la procedencia del registro en el Padrón, a más tardar en un plazo de quince días.

Corresponde al Departamento Administrativo notificar la negativa de inscripción.

Artículo 14. Será motivo de negativa o, en su caso, cancelación del registro en el Padrón, el hecho de que el Representante Legal, los socios, la persona responsable de las actividades, aparezcan con tal carácter en algún otro registro otorgado por el Instituto y que se encuentre vigente.

Artículo 15. El Instituto publicará el Padrón en la Gaceta Oficial del Estado y en su página institucional www.invedem.gob.mx, a más tardar el 31 de diciembre de cada año y, posteriormente, se realizará la entrega del Certificado de Registro que tendrá vigencia de un año.

En la publicación del Padrón se dará a conocer la razón o denominación social de las Personas Morales, con su Representante Legal o, en su caso, el nombre del Prestador de Servicios Profesionales correspondiente, señalando las disciplinas en que son aptos para llevar a cabo las actividades.

En el caso de persona moral, se señalará el nombre de las personas que serán responsables de cada una de las disciplinas que se hubieran acreditado ante el Instituto para su registro.

Artículo 16. En contra de la determinación que emita el Instituto negando el registro en el Padrón, podrán interponer el Recurso de Revisión, que se llevará a cabo, por el Consejo de Verificación.

SECCIÓN TERCERA

De la prestación de Servicios de Consultores y Asesores Externos en materias del ámbito de la Administración Pública Municipal

Artículo 17. Los Consultores y Asesores Externos deberán garantizar por escrito al Instituto y a los Municipios que los contraten, que en la prestación de los servicios de consultoría y asesoría externa acatarán las presentes disposiciones, así como las normas de competencia, criterios o lineamientos, los instructivos, guías, reglas técnicas y manuales, que sobre las materias aplicables al procedimiento emita el Instituto.

Artículo 18. Los Consultores y Asesores Externos registrados e integrados al Padrón deberán guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información,

que conozcan con motivo del ejercicio de sus actividades, así como también respecto de la conducta de los servidores públicos y demás personas con las que guarden relación, de acuerdo con lo previsto por la Ley.

Se surtirá la excepción a la observancia del principio de estricta reserva y confidencialidad, cuando los Consultores y Asesores Externos sean requeridos expresamente por el Instituto o por las autoridades ministeriales o judiciales, en cualquier tiempo, conforme al ámbito de las respectivas competencias.

La violación al principio de estricta reserva y confidencialidad, inidcada en el primer párrafo del presente artículo, será sancionada en términos de lo dispuesto por este Reglamento y las disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 19. Cuando los Consultores y Asesores Externos emitan y presenten algún producto de sus actividades que haya sido firmado por persona distinta de la que aparezca señalada en el Padrón que publique el Instituto, éstos carecerán de validez.

Artículo 20. Quedará exclusivamente bajo la responsabilidad y vigilancia de los Consultores y Asesores Externos, que su personal cumpla con las presentes disposiciones, normas de competencia, criterios o lineamientos, instructivos, guías y manuales que sobre las materias aplicables a sus actividades en coordinación con las Administraciones Municipales, emita el Instituto.

Artículo 21. El Instituto podrá requerir en cualquier momento la presentación y entrega de los papeles de trabajo, informes, dictámenes y demás documentación relacionada con las actividades realizadas para las Administraciones Públicas Municipales.

Artículo 22. Los Consultores y Asesores Externos no podrán prestar ningún otro servicio al Instituto o a las Administraciones Públicas Municipales, que no sea el del objeto del contrato celebrado con ellos.

Artículo 23. Los responsables y obligados directos frente al Instituto respecto de los trabajos contratados, serán los Representantes Legales, en caso de tratarse de personas morales y Prestadores de Servicios Profesionales.

Artículo 24. Exhibir y entregar al Instituto, en caso de ser requeridos, los papeles de trabajo y soportes necesarios, elaborados con motivo de la actividad de Consultoría y Asesoría a las Administraciones Públicas Municipales, para su revisión.

SECCIÓN CUARTA

Del control y evaluación de los Consultores y Asesores Externos

Artículo 25. Para garantizar que el Padrón se constituya solamente con profesionales que, en las diferentes disciplinas de las áreas de las Ciencias Sociales, ingenierías y Económico–Administrativas, ofrezcan servicios de calidad, el Instituto se sujetará a control y evaluará el proceder y desempeño de Consultores y Asesores Externos.

Artículo 26. Para mantener un adecuado control y debidamente actualizada documentación e información de los integrantes del Padrón, los Consultores y Asesores Externos deberán hacer del conocimiento del Instituto, por escrito y en su papel membretado, la actualización de cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando se revoque el nombramiento del Representante Legal;
- II. Cuando se realice la sustitución o el nombramiento de un nuevo Representante Legal, deberán proporcionar los datos y presentar la documentación requerida para la tramitación

de un nuevo registro, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento, en un término de tres días hábiles siguientes a la fecha del nombramiento del nuevo Representante Legal;

III. Para el caso de la sustitución del responsable de la actividad contratada, el consultor o asesor externo contará con un término de cinco días hábiles para informar al Instituto.

La persona que se pretenda postular como nuevo consultor o asesor externo deberá presentar la documentación que le resulte aplicable. Esta información será analizada y el resultado se informará al Representante Legal o al Prestador de Servicios Profesionales, según sea en caso, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

En caso de que se omita alguno de los requerimientos por parte del nuevo postulante, se le prevendrá por única ocasión a través del Representante Legal o del Prestador de Servicios Profesionales, según sea el caso, para que subsane la omisión en un término máximo de tres días hábiles.

IV. Cuando se considere necesario rescindir el contrato de prestación de servicios por cualquiera de las partes contratantes, el Representante Legal o el Prestador de Servicios Profesionales, según el caso, contará con un término de tres días hábiles, siguientes a la fecha de rescisión del contrato para informarlo al Instituto, quien en uso de sus atribuciones proporcionará al Ayuntamiento, el listado de consultores y asesores externos, registrados con actividad igual o similar a la que venía ejecutando el rescindido.

Artículo 27. El Instituto apercibirá por escrito a los consultores y asesores externos que integran el Padrón, cuando incumplan o transgredan las disposiciones contenidas en la Ley, en el presente Reglamento.

De incurrir en reincidencia o en incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento, los consultores y asesores externos serán sujetos de la aplicación de las sanciones que determine el Instituto, que podrán ser cualquiera de las contenidas en el artículo 32 de este Reglamento.

Artículo 28. Se negará el registro en el Padrón del Instituto a las personas físicas y morales, con actividades de consultoría y asesoría externa que tengan antecedentes de desempeño profesional deficiente, es decir, que como resultado de la evaluación de los trabajos ejecutados.

SECCIÓN QUINTA

Del procedimiento de imposición de sanciones

Artículo 29. El Instituto podrá sancionar a las personas físicas y morales, con actividades de consultoría y asesoría externa por contravención a las disposiciones de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, así como por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

Artículo 30. Serán causales de sanción a personas físicas y morales, con actividades de consultoría y asesoría externa, las siguientes:

- a) Deficiencias operativas en el desempeño de su trabajo;
- b) No guardar la absoluta reserva de los asuntos que conozca y que se deriven de la actividad pactada;
- c) Proporcionar información falsa o incompleta;
- d) Incumplir el contrato de prestación de servicios;
- e) Hacer caso omiso a los requerimientos de información del Instituto o del Área de la Administración Municipal competente;
- f) Omitir hacer del conocimiento del Instituto, cualquier causa por la que se encuentren impedidos para prestar el servicio, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. El Instituto, a través del Departamento Administrativo, deberá llevar a cabo el procedimiento de imposición de sanciones, de conformidad con las formalidades siguientes:

- I. Se comunicará por escrito a los consultores y asesores externos, el inicio del procedimiento de sanciones, indicándose lo siguiente:
 - a) Las causales de sanción que le son imputables
 - b) Los hechos que motiven la presunción de que se ha actualizado alguna causal de sanción;
 - c) El término legal con que cuenta para exponer lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, mismo que será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al en que surta efectos su notificación, y
 - d) El día, hora y lugar para presentarse en las oficinas que ocupa el Instituto, donde podrá declarar de viva voz o por escrito, con relación a los hechos que se le imputen, ofrecer pruebas y formular alegatos.
- II. Conforme a la comparecencia presencial el Departamento Administrativo resolverá de manera fundada y motivada, considerando los argumentos y pruebas que se hubieran hecho valer, indicándose la determinación de imponer o no la sanción correspondiente.

Artículo 32. El Instituto podrá imponer a los Consultores y Asesores Externos, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación privada;
- II. Amonestación pública;
- III. Cancelación del registro otorgado;

SECCIÓN SEXTA De las obligaciones de los Consultores y Asesores Externos inscritos en el Padrón

Artículo 33. Para efectos de atender los requerimientos de información, los Consultores y Asesores Externos deberán sujetarse a las reglas, formatos, tiempos y acuerdos del Instituto.

Artículo 34. Los Consultores y Asesores Externos inscritos en el Padrón deberán remitir al Instituto, cuando les sea requerido, las muestras, procedimientos, papeles de trabajo y demás información soporte que sirva como producto de las actividades suscritas en el contrato con la Administración Pública Municipal, de manera impresa y digitalizada, aun en tiempo posterior al término del mismo.

Artículo 35. Los Consultores y Asesores Externos inscritos en el Padrón, deberán conducirse con legalidad, imparcialidad, confiabilidad, integridad, independencia, objetividad y rigor técnico en todas las actividades que desarrollen en sus actividades conjuntas a las Administraciones Públicas Municipales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

SEGUNDO. Este Reglamento regirá el Registro de los Consultores y Asesores Externos que coadyuvarán mediante contratos a las Administraciones Públicas Municipales.

TERCERO. En la primera convocatoria que estará próxima a publicación se fijarán fechas específicas debido a que el primer padrón de registro deberá estar completo antes del 31 de Diciembre para su publicación, sin embargo, para años posteriores, la convocatoria será abierta.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por acuerdo tomado en sesión de fecha ocho de octubre de dos mil veintiuno.

Mtro. Carlos Alberto Juárez Gil, Subsecretario de Gobierno, en Representación del Ing. Cuitláhuac García Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz y Presidente de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica.

Lic. Israel Hernández Roldán, Subsecretario Jurídico y de Asuntos Legislativos, en representación del Ing. Eric Patrocinio Cisneros Burgos, Secretario de Gobierno y miembro Propietario. - Rúbrica.

Lic. Alejandro Uscanga Villalba, Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaría de la Subsecretaría de Ingresos, en representación del Mtro. José Luis Lima Franco, Secretario de Finanzas y Planeación y miembro Propietario. - Rúbrica.

Dip. Florencia Martínez Rivera, Presidenta de la Comisión de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del H. Congreso del Estado de Veracruz y miembro Propietario. - Rúbrica.

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez, Contralora General del Estado de Veracruz y Comisario de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica.

Lic. Daicy Faibre Montoya, Presidenta Municipal de Nautla, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica.

Ing. Francisco Javier Velázquez Vallejo, Presidente Municipal de Poza Rica, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica.

Mtro. Sergio Lenin Guzmán Ricárdez, Presidente Municipal de Agua Dulce, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica.

Mtra. Gisela Ramón Contreras, Presidenta Municipal del Villa Aldama, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica.

Ing. René Antonio Cruz Hermida, Presidente Municipal de Ignacio de la Llave, Veracruz y Vocal Titular de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica.

L.E. Rafael Alejandro Castillo Zugasti, Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal y Secretario Técnico de la H. Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. - Rúbrica.

folio 1320

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx

gacetaoficialveracruz@hotmail.com