



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

Directora IRENE ALBA TORRES

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXIX	Xalapa-Enríquez, Ver., martes 3 de marzo de 2009.	Núm. Ext. 74
-------------	---	--------------

SUMARIO

MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE, VER. REGLAMENTO PARA LA INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN LA VÍA PÚBLICA. folio 252	REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO. folio 311
MUNICIPIO DE PAPANTLA, VER. REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. folio 255	H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN EVANGELISTA, VER. ACTA DE CABILDO QUE APRUEBA LA CREACIÓN DE UN COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO. folio 312
H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER. ACTA DE CABILDO QUE DESIGNA AL TITULAR Y ESPACIO FÍSICO PARA LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. folio 310	REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO. folio 313

ACTA DE CABILDO QUE DESIGNA A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

folio 314

MUNICIPIO DE ACTOPAN, VER.

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MOLINOS DE NIXTAMAL, MOLINOS-TORTILLERÍAS, TORTILLERÍAS, EXPENDIOS DE TORTILLAS Y SISTEMAS DE REPARTO.

folio 315

H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS
TUXTLA, VER.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.

folio 323

H. AYUNTAMIENTO DE COSCOMATEPEC, VER.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO, REGIONAL Y VIVIENDA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 345

REGLAMENTO MUNICIPAL DE COMERCIO.

folio 346

REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.

folio 347

H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA, VER.

ACUERDO QUE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LAS REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE XALAPA.

folio 365

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA FACULTADES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS.

folio 379

EDICTOS Y ANUNCIOS

MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE, VER.

REGLAMENTO PARA LA INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE, VER.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, se regirá en su Jurisdicción y sobre esta Materia, atento a lo ordenado en el presente **REGLAMENTO PARA LA INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD EN LA VÍA PÚBLICA**, que será de observancia general para todos los habitantes del mismo, sujetando su régimen interno en lo dispuesto por el Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, en concordancia con los Artículos 34, 35 Fracciones XXV, incisos g), e), i), XXIX y XLI, 36 Fracciones IV, XII, XIX y XX, 39, 40 Fracciones IV y VI y VII, 44 Fracciones II, V y VIII, 50 Fracciones II, IV y VI 51 Fracciones I y IV, y 60 Fracciones II y IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Artículo 2o. Fracciones II, V, VII y VIII de la Ley 71 del Estado de Veracruz Llave, y demás Ordenamientos Legales que son de Observancia General.

ARTÍCULO 2º. El municipio de Cosoleacaque, Veracruz esta investido de Personalidad Jurídica propia para todos los efectos legales; administrará libremente su Hacienda Pública y manejará su Patrimonio con Plena Autonomía, de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales; por la Ley Orgánica del Municipio Libre, por este Reglamento, por su Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás Acuerdos y circulares emanados de su Ayuntamiento, procurando la preservación del orden, seguridad y tranquilidad social.

ARTÍCULO 3º. El municipio de Cosoleacaque, tiene jurisdicción sobre su territorio, población, organización política y administrativa, y competencia respecto de los servicios públicos municipales con las atribuciones y limitaciones que señalan las leyes.

ARTÍCULO 4º. El presente ordenamiento es de orden público y de observancia general, es el Instrumento Jurídico para regular las relaciones entre la Autoridad Municipal y sus habitantes: sus disposiciones son obligatorias para todos. Este instrumento establece también las Normas Reglamentarias sobre su Materia, las sanciones aplicables y la autoridad competente para imponerlas, y los recursos que el ciudadano puede interponer contra los actos administrativos derivados de este mismo ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES

ARTÍCULO 5º. Se entiende por **REDUCTOR DE VELOCIDAD** todo objeto fijo, conocido usualmente como **TOPE**, que se coloca de forma transversal en una vialidad para producir una modificación inmediata de los niveles de la superficie de rodamiento, destinado a obligar a los conductores a disminuir la velocidad con que conducen sus vehículos.

ARTÍCULO 6º. De acuerdo a los materiales con que se construyan, los reductores de velocidad pueden ser de: **concreto armado, de asfalto, de boyas y de media caña**, todas estas estructuras deberán ser de una altura reglamentaria de: Altura 5.6 x 30 cms., de ancho por lo largo de la corona de rodamiento.

ARTÍCULO 7º. De acuerdo a su estructura, los **REDUCTORES DE VELOCIDAD** pueden ser de una sola línea o de dos o más.

Los **VIBRADORES** son tapetes de hendiduras suaves sobre la superficie de rodamiento, destinadas a producir vibraciones y ruido al paso del vehículo.

ARTÍCULO 8º. De acuerdo a su tamaño y forma, los **REDUCTORES DE VELOCIDAD** pueden ser de bloque, cuando prevalece la forma cuadrada o rectangular y de desaceración, cuando prevalece la forma curva prolongada en su superficie.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES PARA SU INSTALACIÓN

ARTÍCULO 9º. Compete a la Dirección de Tránsito y Vialidad, conocer, determinar y resolver con el Visto Bueno sobre la procedencia de la solicitud presentada de los vecinos.

ARTÍCULO 10º. Los vecinos con el visto bueno de los Jefes de Manzanas del área en el que se pretenda instalar el **REDUCTOR DE VELOCIDAD** pueden solicitarlo mediante oficio al Presidente Municipal. La solicitud deberá exponer razonadamente los motivos por los que se solicita la instalación de reductor de velocidad, sin que tal solicitud pueda interpretarse por si misma como sinónimo de autorización.

ARTÍCULO 11º. Para poder instalar un **REDUCTOR DE VELOCIDAD** dentro del Municipio de Cosoleacaque, se requiere la autorización previa y expresa, por escrito, de la autoridad Municipal a través de la Presidenta Municipal. La falta de esta Autorización invalida cualquier presunta autorización.

ARTÍCULO 12º. Ningún particular esta autorizado para autorizar, permiso o ejecutar la construcción de **REDUCTORES DE VELOCIDAD** dentro del Municipio de Cosoleacaque, Ver.

ARTÍCULO 13º. El Presidente Municipal podrá solicitar a la Delegación de Tránsito y Vialidad su opinión para la instalación de un **REDUCTOR DE VELOCIDAD**, cuando lo estimen indispensable.

ARTÍCULO 14º. Los **REDUCTORES DE VELOCIDAD** solo podrán ser instalados en aquellos lugares, formas y circunstancias que se determinen en la autorización escrita de la C. Presidenta Municipal y de la Delegación de Tránsito y Vialidad. Cualquier modificación a la autorización otorgada, la invalida totalmente, y en su caso deberá reponerse el procedimiento desde su inicio.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS LUGARES DONDE SE PUEDE INSTALAR UN REDUCTOR DE VELOCIDAD

ARTÍCULO 15º. Los **REDUCTORES DE VELOCIDAD** podrán instalarse:

a) Frente a una escuela. Frente a estos Planteles, No podrán instalarse más de un **REDUCTOR DE VELOCIDAD**, y sólo se hará cuando las condiciones lo exijan.

b) En las bocacalles que constituyan en cruceros calificados por la Autoridad Municipal y la Delegación de Tránsito, como peligrosos, y que carezcan de semáforos. En estos casos deberá ubicarse en las vialidades que no tengan preferencia para el paso y nunca sobre las que si la tienen.

c) Frente a las iglesias o templos cuando la puerta de la misma se encuentre inmediata a la banqueta. Cuando la iglesia tenga puertas laterales que dan.

d) a otras calles no se justificara la instalación del **REDUCTOR DE VELOCIDAD**.

e) Frente a lugares de concentración permanente de personas, que produzca aglomeración con la salida y entrada peatonales sobre la vialidad.

f) En aquellas vialidades o caminos municipales rápidos que comunican a centros de población rural o suburbana.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESTRICCIONES

ARTÍCULO 16°. Los **REDUCTORES DE VELOCIDAD** deberán facilitar el paso de los vehículos, y su forma debe basarse más bajo el concepto de moderar la velocidad, que bajo el concepto de tope.

ARTÍCULO 17°. No podrán instalarse los **REDUCTORES DE VELOCIDAD** a menos de 100 metros de distancia entre uno y otro.

ARTÍCULO 18°. No podrán instalarse los **REDUCTORES DE VELOCIDAD** al inicio de una cuadra considerada en distintos sentidos de circulación de vehículos.

ARTÍCULO 19°. En las carreteras de jurisdicción Municipal y en los caminos rurales solo podrá instalarse un **REDUCTOR DE VELOCIDAD** a la entrada de la población. De darse otras solicitudes quedaran sujetas a lo establecido en el Párrafo IV de este reglamento.

ARTÍCULO 20°. Los vibradores podrán construirse, siempre y cuando su materiales sean suaves y reduzca la producción de ruido que no se vibración en el vehículo.

ARTÍCULO 21°. Las **BOYAS** sólo podrán utilizarse para debilitar zonas restringidas o canales de circulación en zonas de baja velocidad, como gionetas.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22°. Esta prohibido instalar **REDUCTORES DE VEHÍCULOS** fuera de los lugares en no estén autorizados.

ARTÍCULO 23°. Esta prohibido instalar **REDUCTORES DE VELOCIDADES** en vialidades de terracería.

ARTÍCULO 24°. Esta prohibido instalar **TOPES DE CEMENTO COLADO SIN LA ESTRUCTURACIÓN REGLAMENTARIA**, como reductores de velocidad dentro del Municipio de Cosoleacaque.

ARTÍCULO 25°. Esta prohibido instalar **REDUCTORES DE VELOCIDAD DOBLES**, que formen doble barrera sobre la superficie de rodamiento.

ARTÍCULO 26°. Esta prohibido instalar **TAPETES ELABORADOS CON VIALETAS**.

ARTÍCULO 27°. Esta prohibido instalar **TAPETES** que produzcan vibraciones excesivas al vehículo.

ARTÍCULO 28°. Esta prohibido construir **REDUCTORES DE VELOCIDAD** cuadrados o con filos.

ARTÍCULO 29°. Esta prohibido construir **REDUCTORES DE VELOCIDAD** en forma de zanjas o con cuerdas.

ARTÍCULO 30°. Esta prohibido instalar **REDUCTORES DE VELOCIDAD** en los lugares no especificados en el presente Reglamento.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS DEVOLUCIONES

ARTÍCULO 31°. Por los antes expresado en antecedentes del presente reglamento, y por la necesidad de que el Municipio cuente con la seguridad Municipal, SE ACUERDA QUE TODOS LOS REDUCTORES DE VELOCIDAD QUE NO CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO AUN CUANDO HAYAN SIDO CONSTRUIDOS CON ANTERIORIDAD A LA APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE MANDAMIENTO, LA AUTORIDAD MUNICIPAL PODRÁ ORDENAR SU DEMOLICIÓN.

ARTÍCULO 32°. Cuando los **REDUCTORES DE VELOCIDAD** fueran construidos sin la autorización Municipal violándose el presente Reglamento la Autoridad Municipal está facultada para destruirlos, sin resarcir compensación alguna. En este caso los trabajos de la demolición serán cobrados al particular que haya ordenado, permitido o ejecutado la obra sin perjuicio de la multa y otros costos que su acción produzca.

ARTÍCULO 33°. En todo caso las Autoridades de la Delegación de Transito y Vialidad, en coordinación con las Autoridades Municipales procurarán instalar: los emáforos y señalamientos que controlen el tránsito de vehículos, y la seguridad de los peatones.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 34°. Compete a la Presidenta Municipal, a través del Regidor del Transito y Vialidad Municipal aplicar este Reglamento y las sanciones estipuladas en el mismo. Cuando se trate de sanciones económicas serán cobradas a través de la Tesorería Municipal, para lo cual esta podrá aplicar el procedimiento económico coactivo de ejecuciones previas que señala la legislación correspondiente.

CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 35°. A quien transgreda las disposiciones enunciadas en el Artículo 16 del presente reglamento, además de los costos de demolición se le aplicara una multa de equivalente a 20 salarios mínimos, vigente en el Municipio de Cosoleacaque.

ARTÍCULO 36°. A quien destruya o modifique, dañe o afecte cualquier **REDUCTOR DE VELOCIDAD** que se encuentre instalado dentro del Municipio de Cosoleacaque se le sanciona con una multa equivalente a 20 salarios mínimos vigente en el Municipio. Independiente de la obligación que tenga de reparar los daños causados.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS CASOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 37°. Se concede al Presidente Municipal la facultad de plena para impedir la instalación de un **REDUCTOR DE VELOCIDAD**; invistiéndolo de la facultad de ordenar su demolición.

ARTÍCULO 38°. En casos de controversia de Ciudadanos y Ediles es facultad exclusiva del Ayuntamiento acordar en Cabildo lo que en derecho corresponda. Contra de los Acuerdos del Ayuntamiento no procede recurso alguno, y su resolución deberá ser acatada por las partes en controversia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación, que deberá hacerse en lugar visible en la tabla de avisos del H. Ayunta-

miento y en exterior del Palacio Municipal, con fundamento en el Artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comuníquese de la aprobación del presente Reglamento al H. Congreso del Estado.

folio 252

MUNICIPIO DE PAPANTLA, VER.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO
Del Objeto y Ámbito de Aplicación

TÍTULO SEGUNDO
De la Transparencia y del Acceso a la Información

CAPÍTULO I
De las Obligaciones de Transparencia

CAPÍTULO II
Del Acceso a la Información

TÍTULO TERCERO
De los Órganos Responsables de la Transparencia del Acceso a la Inf. y de su Clasificación

CAPÍTULO I
Del Comité de Información de Acceso Restringido

CAPÍTULO II
De la Unidad de Acceso a la Información

TÍTULO CUARTO
De la Información Reservada y Confidencial y de la Protección de los Datos Personales

CAPÍTULO I
De la Información Reservada

CAPÍTULO II
De la Información Confidencial

CAPÍTULO III
De la Protección de los Datos Personales

TÍTULO QUINTO
Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

CAPÍTULO ÚNICO
Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

TÍTULO SEXTO
De los Archivos del H. Ayuntamiento

CAPÍTULO ÚNICO
De los Archivos

TÍTULO SÉPTIMO
De las Notificaciones y sus Términos

CAPÍTULO ÚNICO
De las Notificaciones

TÍTULO OCTAVO
De los Recursos

CAPÍTULO I
Del Recurso de Revisión

CAPÍTULO II
Del Recurso de Reconsideración

TÍTULO NOVENO
De las Responsabilidades y Sanciones

CAPÍTULO ÚNICO
De las Faltas Graves y sus Sanciones

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto y Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 1°. El presente ordenamiento es de observancia general para los sujetos obligados del Ayuntamiento de Papantla Veracruz y tiene por objetivo establecer las obligaciones de transparencia que están a su cargo, así como la responsabilidad de clasificar y proteger la información restringida.

ARTÍCULO 2°. La información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por el Ayuntamiento de Papantla, Veracruz se considera de interés público, accesible a cualquier persona en los términos de la ley y de este Reglamento, con excepción de la clasificada como reservada y confidencial por el Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3°. Para la correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento se entenderá por:

Ley: La Ley número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la *Gaceta Oficial* del estado, el martes 27 de Febrero de 2007;

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Papantla, Veracruz.

Sujeto Obligado: Son las personas físicas o morales que de acuerdo con este Reglamento tiene la obligación de dar acceso a la Información Pública que generen, obtengan, administren, transformen o conserven; de hacer transparente su gestión; de rendir cuentas a la sociedad en general; de proteger la información clasificada como reservada y confidencial, así como integrar, organizar y clasificar con efectividad sus archivos y registros de manera que permitan localizar con prontitud y seguridad la información pública relativa a sus funciones;

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven;

Información Pública: Bien público contenido en documentos escritos o impresos en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que este en posesión de los sujetos obligados enunciados en este reglamento y/o que haya sido previamente clasificado como de acceso restringido;

Información de Acceso Restringido: La que se encuentran bajo las figuras de reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados;

Información Confidencial: La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares a sus representantes legales, previstas en este Reglamento;

Datos Personales: La Información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con si origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por tal razón se encuentra protegida en términos de lo dispuesto por este Reglamento;

Derecho de Acceso a la Información: La garantía que tiene toda persona para conocer la información pública;

Solicitantes: Cualquier persona que ejerce su derecho de acceso a la información del municipio de Papantla, Veracruz a sus datos personales o a la corrección de ellos;

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, resoluciones, sentencias, contratos, actas, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que acredite el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier otro medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico o por cualquier tecnología que permita su uso posterior;

Expedientes: El conjunto de documentos correspondientes a un asunto determinado;

Clasificación: El acto por el cual se determina que una información es reservada o confidencial;

Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos, para su conocimiento público;

Unidad de Acceso: La unidad de Acceso a la Información Pública, área administrativa del Ayuntamiento que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, hacer gestión interna para recabar y difundir la información de oficio señalada por la Ley y este Reglamento;

Comité: El Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento de Papantla Veracruz, órgano responsable de clasificar o desclasificar la información como reservada o confidencial;

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI): Organismo autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar y tutelar el cumplimiento de la Ley;

Notificación: Es el acto administrativo mediante el cual el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información o la Unidad de Acceso a la Información Pública dan a conocer al interesado sus resoluciones;

ARTÍCULO 4°. La transparencia y el Acceso a la Información, en el Ayuntamiento de Papantla tienen por objeto:

I. Garantizar el derecho a toda persona a acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier de los sujetos obligados por este Reglamento;

II. Promover lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos;

III. Fortalecer de la gestión del Ayuntamiento, en todas sus funciones, mediante el acceso y la difusión de la información generada en todas sus instancias, con las limitaciones establecidas en la misma, de manera que se amplíe las condiciones para propiciar una participación informada de los ciudadanos en la gestión institucional;

IV. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, así como el derecho a la intimidad y la privacidad de los miembros del Ayuntamiento y de los particulares con quienes se tenga alguna vinculación;

V. Favorecer y promover la cultura de rendición de cuentas del Ayuntamiento a la sociedad en general; y

VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

ARTÍCULO 5°. Son sujetos obligados por el presente Reglamento:

I. Las autoridades que conforman el Cabildo del Ayuntamiento;

II. Los funcionarios de las diferentes Direcciones de Área integrantes de la administración municipal;

III. Los titulares de los diferentes Departamentos que conforman la administración municipal.

ARTÍCULO 6°. Los sujetos obligados señalados en el presente Reglamento:

I. Realizar los actos necesarios para que las personas que lo soliciten tengan acceso a la información, a través de la Unidad, dentro de los plazos establecidos por el presente ordenamiento;

II. Hacer transparente su gestión, mediante la difusión de la información pública que genere, obtengan, adquieran transformen o conserven, a que se refiere la Ley, y el presente Reglamento. Esta difusión será a través de la Unidad;

III. Facilitar a las personas que lo soliciten, el acceso a la información dentro de los plazos establecidos, proteger la información reservada y confidencial, incluyendo los datos que, teniendo el carácter de estrictamente personales se encuentren bajo resguardo y deban conservarse en secreto en términos de la ley y este Reglamento;

IV. Integrar, organizar, clasificar con eficiencia sus archivos y registros; adoptar las medidas necesarias y adecuadas

para asegurar la guarda y custodia, así como la conservación óptima de los expedientes clasificados conforme a este Reglamento;

V. Participar en la capacitación y actualización relacionada al acceso a la información y la protección de los datos personales y técnicas, asistiendo a cursos seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;

VI. Aplicar las políticas que establezca el Comité de Información de Acceso Restringido para clasificar y desclasificar la información considerada como reservada, acatando los plazos para la reserva que señala la Ley y este Reglamento;

VII. Elaborar semestral por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá de indicar:

- a) A donde se genere la información
- b) La fecha de la clasificación
- c) Su fundamento;
- d) El plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice deberá ser enviado a la Unidad a más tardar, dentro de la primera quincena de los meses de enero y julio de cada año; y

VIII. Cumplir con la demás disposiciones que le señale la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 7°. En el cumplimiento del presente Reglamento, el Ayuntamiento atenderá el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 8°. A falta de disposición expresa en este ordenamiento, se estará a lo dispuesto por la legislación aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA TRANSPARENCIA Y DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

De las Obligaciones de Transparencia

ARTÍCULO 9°. El Ayuntamiento, en los términos de este Reglamento, está obligado a poner a disposición de los ciudadanos del municipio de Papantla y de la Sociedad en general, la información sobre el funcionamiento y las actividades que desarrolla, exceptuando aquella que tiene el carácter de reservada y confidencial.

ARTÍCULO 10°. El Ayuntamiento deberá publicar y actualizar la información pública a que se refiere este artículo al inicio de cada año o dentro de los siguientes veinte días naturales a que surja alguna modificación a la misma. Siendo esta la siguiente:

I. El marco jurídico vigente y demás normas que regulan su actividad;

II. La estructura orgánica, atribuciones y obligaciones de los sujetos obligados, incluyendo además sus manuales de organización y de procedimientos;

III. El directorio de autoridades, funcionarios o sus equivalentes. A partir del nivel de jefe de Departamento o su equivalente y en orden ascendente según el organigrama vigente, se publicara su currículum vitae, excluyendo sus datos personales;

IV. La remuneración mensual de los sujetos obligados a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 5° del presente Reglamento de la manera siguiente:

- a) El tabulador por puesto de los sueldos y las prestaciones que les correspondan;
- b) El tabulador de viáticos autorizados, desglosado por tipo de personal y por concepto;
- c) La estructura o tabulador de las compensaciones o cualquier sobresueldo que se otorgue diferenciado por el tipo de personal;
- d) Con respecto al personal por contrato a tiempo y obra determinada y por servicios profesionales, deberá publicarse lo siguiente: monto del contrato y vigencia del mismo;
- e) Del personal contratado por servicios profesionales independientes, se publicará: el monto del contrato, el servicio y vigencia del mismo; y
- f) Los viáticos y todo tipo de ingresos que perciban con motivo de sus funciones.

V. La información anterior se publicara sin deducciones (bruta) y con todas las deducciones, exceptuando las que sean de carácter personal (netas).

VI. El domicilio oficial, el número telefónico y del fax la dirección electrónica y todos aquellos datos que se consideren necesarios para la localización e identificación rápida y precisa de la Unidad de Acceso a la Información;

VII. El Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Trabajo, la misión y la visión institucionales;

VIII. Los servicios que se ofrecen a los ciudadanos de Papantla, así como los trámites, requisitos, formatos y en su caso, las cuotas que deberán pagar para acceder a ellos;

IX. El presupuesto anual de ingresos aprobado especificando los montos y el origen del financiamiento;

X. El presupuesto anual de egresos aprobado cuyo monto deberá ser desagregado por partida;

XI. Los resultados de las auditorias que sean realizadas;

XII. Las enajenaciones, donaciones y otros actos jurídicos relacionados con los bienes muebles e inmuebles;

XIII. De manera semestral, el patrón de proveedores y contratistas y los criterios bajo los cuales se les registra como tales;

XIV. El programa anual de obras en el que se indicara el origen de los recursos con los que se harán. Se describirá la obra, el monto, el lugar en el que habrá de realizarse y cualquier otra información que contribuya a transparentar el programa;

XV. El informe semestral del desarrollo de las obras programadas, indicando claramente el avance físico y financiero de las mismas;

XVI. El programa anual de adquisiciones en el que se indicará el origen de los recursos con los que se obtendrán los bienes. Se describirá el tipo de bien, el monto estimado y cualquier otra información que contribuya a transparentar el programa;

XVII. Las convocatorias a los procedimientos administrativos de licitación pública o simplificada, incluyendo los contratos o pedidos resultantes, además de elaborarse un listado con las ofertas económicas consideradas.

XVIII. El inventario de los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Ayuntamiento;

XIX. Los acuerdos concentrados entre el Ayuntamiento y organizaciones de la sociedad civil;

XX. La relación de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;

XXI. Los estados financieros previamente aprobados;

XXII. Los indicadores de gestión y la guía para su construcción;

XXIII. Se publicará la información contenida en la declaración de situación patrimonial de quienes en el Ayuntamiento tienen la obligación de presentarla en los términos de la Ley de la materia, con las condiciones en que los declarantes autorizan su divulgación; y

XXIV. Toda otra información que sea de utilidad y del interés público, además de las que con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. Se incluirá también toda aquella información que contribuya a la transparencia del quehacer del Ayuntamiento a la rendición de cuentas y al mejor ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 11°. La información a que se refiere el artículo anterior, deberá estar a disposición de los habitantes del municipio de Papantla y público en general a través de medios de comunicación electrónicos; de tal forma que se facilite su uso y comprensión.

ARTÍCULO 12°. La Unidad de Acceso será la responsable de recabar y hacer pública la Información a que se refiere el Artículo 10° de este Reglamento, de conformidad con lo siguiente;

I. Los sujetos obligados señalados en el artículo 5° de este Reglamento, serán los responsables en el ámbito de sus respectivas competencias, de proporcionar en tiempo y forma a la Unidad de Acceso a la Información las modificaciones que se dieran a la misma;

II. Desde el portal del Ayuntamiento, existirá el vínculo a la página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información, donde estará disponible la información en versión electrónica;

III. La información aparecerá con la fecha de la última actualización y/o modificación de la información, así como la de su publicación, conjuntamente con el nombre del responsable operativo del área cuya información se está publicando. Esta información deberá de permanecer en la página, al menos, durante el periodo de su vigencia. En dicha página se señalará el vínculo al sitio del IVAI.

CAPÍTULO II

Del Acceso a la Información

ARTÍCULO 13°. Toda persona, directamente o a través de su representante legal, podrá ejercer su derecho de acceso a la Información pública del Ayuntamiento, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna. Dicho sistema deberá permitir que la información este a disposición del interesado de manera expedita, gratuita y de fácil acceso, deberá asegurar la confidencialidad, reserva de la información, permitir el control y cumplimiento de los términos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14°. El acceso a la información será gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta; los costos de reproducción y envío serán a cargo del solicitante. Las cuotas

cobradas por el Ayuntamiento deberán incluir únicamente los costos del material que utilice en la reproducción o en el envío.

ARTÍCULO 15°. Cuando la información solicitada esté disponible al público en medios impresos, en formatos electrónicos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener dicha información.

ARTÍCULO 16°. La información solicitada, podrá reproducirse en:

1. Copias simples o certificadas;
2. Medios magnéticos;
3. Otros medios que sean técnicamente factibles.

ARTÍCULO 17°. Cuando la Información sea suministrada vía electrónica, en copia del documento original, deberá contener la mención de que dicho documento se expide como respuesta a la solicitud formulada en ejercicio del derecho al acceso a la información.

ARTÍCULO 18°. Los solicitantes serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 19°. El acceso a la información se dará por cumplido cuando se responda a través del Sistema Electrónico que se establezca para tal efecto o cuando se pongan a disposición del solicitante, para consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren o mediante la expedición de copias simples o cualquier otro medio. El acceso se dará solamente en la forma o en el formato en que se encuentre en los archivos del sujeto obligado o en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA TRANSPARENCIA DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE SU CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

Del Comité de Información de Acceso Restringido

ARTÍCULO 20°. Se crea el Comité de Información de Acceso Restringido, cuyo objetivo es el de clasificar y desclasificar la información reservada y confidencial emitiendo el acuerdo correspondiente, ajustándose a las diversas hipótesis señaladas en los artículos 12 y 17 de la Ley, así como a los lineamientos que para tal efecto expida el IVAI. El acuerdo emitido por el Comité que contenga la clasificación y

desclasificación de la información o documentación, deberá publicarse en la página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya emitido, o en su caso modificado.

ARTÍCULO 21°. Para su funcionamiento el Comité de Información de Acceso Restringido estará integrado:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El Contralor;
- IV. El Titular de la Unidad de Acceso;
- V. La Tesorera Municipal;
- VI. El Titular del Área Jurídica;
- VII. El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
- VIII. El Secretario del H. Ayuntamiento.

Los miembros del comité podrán nombrar suplentes que los representen en las sesiones, quienes deberán tener la jerarquía inmediata inferior a su representado.

El Presidente Municipal podrá designar a un colaborador que fungirá como Secretario, quien tendrá voz pero no voto. En ausencia del Presidente Municipal el Comité será presidido por su suplente.

ARTÍCULO 22°. El Comité, como órgano responsable de llevar a cabo la clasificación y desclasificación de la información, tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el Acuerdo que clasifique la información reservada y confidencial;
- II. Establecer las políticas para la protección de la información de acceso restringido y datos personales en los términos de este Reglamento;
- III. Establecer las políticas para garantizar la privacidad de los datos personales que estén en poder de los sujetos obligados, estableciendo los procedimientos generales para su manejo, mantenimiento, seguridad y protección;
- IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los sujetos obligados;
- V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para los sujetos obligados, en materia de clasificac-

ción y desclasificación de la información, así como los plazos de reserva que no podrán hacer mayores de seis años, de acuerdo con la ley;

VI. Turnar a la autoridad que corresponda los casos de probable responsabilidad de los sujetos obligados; y

VII. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 23°. Se integrarán al Comité de Información de Acceso Restringido como invitados, aquellas personas que por sus conocimientos técnicos o de alta especialización estén en condiciones de participar y emitir su opinión, aportando elementos para la correcta clasificación de la información sometida a la consideración del Comité. Los invitados del Comité que participen en sus sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 24°. Corresponde al Presidente Municipal:

I. Convocar y presidir las sesiones;

II. Proponer el orden del día;

III. Las demás atribuciones que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 25°. Corresponde al Titular de la Unidad de Acceso:

I. Elaborar el proyecto de convocatoria y de orden del día de las sesiones del Comité para someterlo a la consideración del Presidente Municipal;

II. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada por el Comité, misma que se acompañará a la convocatoria correspondiente;

III. Recopilar y ordenar las resoluciones del Comité efectuando las acciones que sean necesarias para su fácil consulta;

IV. Elaborar el acta circunstanciada de las sesiones;

V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité en las sesiones;

VI. Todas aquellas actividades que se acuerden en las sesiones.

ARTÍCULO 26°. Corresponde al Contralor:

I. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité en las sesiones y darles seguimiento;

II. Todas aquellas actividades que se acuerden en las sesiones.

ARTÍCULO 27°. El Comité se reunirá las veces que sean necesarias conforme lo acuerden sus integrantes, debiendo hacerlo al menos, una vez cada tres meses. En las sesiones del Comité, los integrantes tendrán voz y voto y tomarán sus decisiones por mayoría.

Las sesiones se convocarán con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de su clasificación. La convocatoria señalará la fecha, el lugar y la hora de la reunión.

Para que las sesiones tengan validez, es indispensable contar con la asistencia de los integrantes.

ARTÍCULO 28°. El Comité emitirá las políticas necesarias para identificar los expedientes o documentos clasificados como reservados o confidenciales, estos contarán con los siguientes datos como mínimo;

I. La fecha con la clasificación;

II. El nombre del área administrativa o técnica del titular del sujeto obligado;

III. El carácter de reservada o confidencial;

IV. Las partes o secciones reservadas y confidenciales;

V. El fundamento legal;

VI. La justificación o razones de la clasificación;

VII. El periodo de reserva; y

VIII. La firma del titular del sujeto obligado.

ARTÍCULO 29°. A efecto de realizar la clasificación de la información, el Comité contará con el apoyo necesario de todos y cada uno de los sujetos obligados del Ayuntamiento, quienes le remitirán sus listados de información y documentación anexando una propuesta de clasificación que valorará el Comité, aceptándola, rechazándola o modificándola.

ARTÍCULO 30°. En Las resoluciones del Comité en donde se determine que los expedientes o documentos contienen partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar dicha clasificación. Una vez emitida la votación del Comité sobre cada caso, sus resoluciones deberán formalizarse por escrito, levantándose un acta de sesión, la cual servirá de base para la elaboración del Acuerdo de Clasificación de la información reservada y confidencial.

ARTÍCULO 31°. En todos los casos, a la resolución del Comité, se la deberá otorgar un número progresivo seguido de

cuando menos los dos últimos dígitos correspondiente al año en que fue tomada.

CAPÍTULO II

De la Unidad de Acceso a la Información

ARTÍCULO 32°. Se crea la Unidad de Acceso a la Información, siendo esta la única instancia del Ayuntamiento de Papantla facultada para: recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información que formulen los interesados. Así como modificar y poner a disposición de los mismos la información solicitada. Además de publicar y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia, recabando la información que debe hacerse pública de oficio de acuerdo a lo que señala la Ley este Reglamento.

ARTÍCULO 33°. Para ser Jefe de la Unidad de Acceso se requiere:

- I. Ser mexicano de nacimiento;
- II. Tener como mínimo el nivel de Jefe o subjefe de Departamento; y
- III. Poseer preferentemente título de Licenciatura y/o profesional.

ARTÍCULO 34°. El jefe de la Unidad de Acceso será designado en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 35°. La Unidad de Acceso a la Información dependerá directamente del Presidente Municipal. Contará con el personal, los recursos materiales y financieros necesarios y suficientes para la realización y cumplimiento de sus funciones. El personal que integre la Unidad de Acceso será nombrado por el Presidente Municipal y siempre e invariablemente tendrá el carácter de empleados de confianza.

ARTÍCULO 36°. La Unidad de Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser el vínculo entre los sujetos obligados del Ayuntamiento y los solicitantes de la información, recibiendo las solicitudes y realizando los trámites para hacer llegar la información solicitada a los interesados;
- II. Recabar y difundir la información pública señalada por la Ley y por este Reglamento, proporcionando que los sujetos obligados la actualicen en los términos establecidos en este Reglamento;
- III. Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes de acceso a la Información y en su caso, orientar a los

solicitantes acerca de las dependencias u otro órgano en que pudieran localizar la información que solicitan;

IV. Recibir y dar trámite dentro del plazo establecido por este Reglamento a las solicitudes de acceso a la información pública;

V. Entregar o negar la información solicitada, fundando y motivando su respuesta o resolución, en términos de la Ley y de este Reglamento;

VI. Realizar los trámites internos necesarios para obtener la información pública solicitada y entregarla;

VII. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;

VIII. Elaborar el catálogo de la información de los expedientes clasificados como reservados;

IX. Administrar la página electrónica de Transparencia y de Acceso a la Información del Ayuntamiento y el Sistema Electrónico de Acceso a la Información;

X. Establecer los procedimientos internos que hagan más eficiente y eficaz la gestión de solicitudes de acceso a la información pública;

XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los tiempos observados para sus respuestas y, en su caso sus costos;

XII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por este Reglamento y los que en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos señale la legislación en la materia;

XIII. Preparar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de los datos estrictamente personales;

XIV. Orientar al usuario sobre las instancias a las que debe acudir en caso de interponer alguno de los recursos a que se refiere este Reglamento;

XV. Llevar a cabo las notificaciones que la Ley y este Reglamento prevén;

XVI. Difundir entre los sujetos obligados, los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben asumirse para su buen uso y conservación, así como las responsabilidades que trae consigo la inobservancia de la Ley y este Reglamento.

XVII. Capacitar a los Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información y manejo de datos personales;

XVIII. Verificar que se cumplan las políticas para proteger los datos personales y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos;

XIX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso; y

XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas por la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 37°. La Unidad de Acceso deberá llevar un registro y control de toda la información que posea relativa a:

I. El número y tipo de solicitudes de información presentadas, así como sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;

II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes;

III. Los costos de atención de este servicio; y

IV. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley y de este Reglamento.

ARTÍCULO 38°. La Unidad de Acceso deberá comparecer ante el H. Ayuntamiento a rendir un informe de labores anualmente o cuando este se lo solicite y publicarlo en la página electrónica de transparencia y acceso a la información.

ARTÍCULO 39°. Los sujetos obligados deberán proporcionar a través de la Unidad de Acceso, la información solicitada aunque la misma se encuentre a disposición de cualquier persona por otros medios, con excepción de la que esté considerada como reservada o confidencial, la que no se proporcionará. La negativa se deberá sustentar y fundamentar en el Acuerdo del Comité.

ARTÍCULO 40°. En caso de ausencia del titular de la Unidad de Acceso, no mayor a 15 días hábiles, este será cubierto por un servidor público adscrito a dicha Unidad bastando con la habilitación que haga el propio titular de la Unidad de Acceso

ARTÍCULO 41°. En caso de ausencia mayor de 30 días hábiles será el Presidente Municipal quien designe al servidor público que deberá suplir al titular de la Unidad de Acceso.

TÍTULO CUARTO

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL Y DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

De la Información Reservada

ARTÍCULO 42°. El Comité clasificará como información reservada la siguiente:

I. Aquella que ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud o la integridad de alguno de los miembros del Ayuntamiento o de cualquier persona;

II. La que comprometa el patrimonio del Ayuntamiento, pudiendo afectar su integridad, su estabilidad o permanencia;

III. Aquella cuya difusión ponga en peligro o dañe la estabilidad financiera o económica del Ayuntamiento;

IV. La correspondiente a procedimientos de evaluación de propuestas técnicas y económicas en los procesos de licitación para la adjudicación de pedidos y contratos de adquisiciones o de obra pública, cuando estén en trámite;

V. Los documentos o datos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos que se radiquen ante el área Jurídica del Ayuntamiento, en donde el Ayuntamiento sea parte o tercero perjudicado; salvo cuando exista resolución definitiva y ésta haya causado estado;

VI. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por la Contraloría del Ayuntamiento o por órganos de fiscalización federales y estatales, hasta en tanto se presenten las conclusiones respectivas, y hayan sido concluidas todas y que se hayan desprendido como consecuencia de las conclusiones;

VII. La entregada con carácter confidencial por la Federación o el Gobierno del Estado;

VIII. La que por disposición legal se considere propiedad intelectual, comercial reservada, secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro;

IX. La que pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero; y

X. La que por disposición expresa de un ordenamiento del Ayuntamiento o por Ley, sea considerada como tal.

ARTÍCULO 43°. La información clasificada como reservada según el artículo anterior, no podrá publicarse, excepto en los plazos y condiciones que señala la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 44°. Los requisitos esenciales para la clasificación de la información son:

I. Que se actualice alguna de las hipótesis señaladas en la Ley y en este Reglamento;

II. Que su liberación pueda amenazar el interés protegido por la Ley y este Reglamento; y

III. Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

ARTÍCULO 45°. El Acuerdo que emita el Comité sobre la información clasificada como reservada deberá:

I. Contener la fuente de la información;

II. Contener las razones en las que se apoya la clasificación, así como su fundamentación, destacando la relación de causa-efecto de que el daño que pueda producirse con la liberación de la información sea mayor que el interés público por conocerla;

III. Precisar si se trata de uno o varios documentos o bien de un expediente completo;

IV. Señalar, si así es el caso, las partes del expediente o documento que se reservan;

V. Señalar el plazo de reserva acordado; e

VI. Identificar a la persona física responsable de su conservación.

ARTÍCULO 46°. Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar o contener:

I. Una leyenda que indique su carácter de reservado;

II. La fecha de su clasificación;

III. Su fundamento legal;

IV. El período de reserva y el índice rubricado por los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 47°. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta un período de seis años; pudiendo dicho plazo ser prorrogable por una sola vez, hasta por un período igual. A petición del sujeto obligado el

Comité podrá autorizar la ampliación del período de reserva cuando menos tres meses antes del vencimiento del mismo.

ARTÍCULO 48°. Para establecer el período de reserva el Comité tomará en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación, procurando en todos los casos determinar el tiempo estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. El período de reserva iniciará a partir de la fecha en que se emita el acuerdo por el que se clasifica el expediente o documento.

ARTÍCULO 49°. Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se podrán entregar aquéllos que no estén clasificados; cuando se trate de un documento que contenga sólo partes o secciones de carácter reservado, se omitirán éstas y se entregará sólo el documento que contenga la información pública. Para los efectos antes señalados, los sujetos obligados deberán preparar versiones de los documentos y expedientes que contengan partes o secciones con información reservada o confidencial conforme a los supuestos previstos por la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50°. Los expedientes o documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que se expidan al respecto. Los sujetos obligados deberán conocer éstos lineamientos para asegurarse de que son idóneos para dichos propósitos así como las responsabilidades y sanciones a que podrían hacerse acreedores por el inadecuado o ilícito manejo de la información clasificada.

ARTÍCULO 51. La información, expedientes o documentos que hayan sido clasificados como reservados, quedarán desclasificados:

I. Cuando haya transcurrido el período de reserva, sin que medie solicitud de ampliación del plazo;

II. Cuando no habiendo transcurrido el período de reserva, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar; en este caso el Acuerdo del Comité que desclasifique deberá estar fundado y motivado;

III. Cuando cause estado la resolución emitida por el Pleno del IVAI, que:

- a) Revoque o niegue la clasificación hecha por el Comité,
- b) Niegue la solicitud de ampliación del plazo de reserva;

Para estos supuestos, la desclasificación procederá en los términos que fije la resolución;

IV. Cuando exista mandato de autoridad judicial.

El Comité tendrá acceso a la información reservada en todo momento, a fin de determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar el acceso a la misma.

ARTÍCULO 52. La Unidad de Acceso recabará semestralmente de los sujetos obligados la información a que hace referencia la fracción VII del artículo 6 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO II

De la Información Confidencial

ARTÍCULO 53°. Se considera información confidencial aquellos datos personales referentes a:

- I. El origen étnico o racial;
- II. Las características físicas, morales o emocionales;
- III. La vida íntima, afectiva y familiar;
- IV. Las actividades maritales u orientación sexual;
- V. Los antecedentes penales;
- VI. El domicilio y el número telefónico;
- VII. El patrimonio;
- VIII. La ideología, opiniones políticas, creencias religiosas o filosóficas;
- IX. Los datos médicos, estado de salud físico o mental;
- X. La correspondencia y conversaciones telefónicas, o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico;
- XI. La información referente a los menores de edad;
- XII. Claves informáticas o cibernéticas, códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad;
- XIII. Todos aquellos que puedan poner en riesgo la vida, la intimidad, la seguridad, el honor o la salud de algún servidor público del Ayuntamiento o cualquier particular; y
- XIV. La que por mandato expreso de otra ley, deba ser considerada como tal.

No podrá considerarse como información de carácter personal y por tanto confidencial, la relativa a los sueldos, salarios o remuneraciones de cualquier otra naturaleza que sean percibidos con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el servicio al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54°. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera

indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

ARTÍCULO 55°. Cuando en la solicitud recibida, se pidan datos personales referentes a una persona fallecida o en estado de interdicción, sólo podrán tener acceso a dichos datos, así como el derecho a pedir la corrección de ellos, las personas que resulten y comprueben estar legitimados para ello en términos del Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En caso de que el sujeto obligado reciba una solicitud de acceso o corrección de datos personales por alguien que carezca de la legitimación señalada en el párrafo anterior, la Unidad de Acceso deberá solicitar el consentimiento por escrito de la representación legal. La solicitud y entrega de la información de los datos personales, se hará previa identificación oficial con fotografía y documentación que acredite la personalidad con que se ostenta quien los solicita.

ARTÍCULO 56°. Cuando la Unidad de Acceso reciba una solicitud en la que se pida información confidencial, se requerirá la autorización del titular de la información para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder, contados éstos a partir del día siguiente de la notificación de dicho requerimiento. El silencio del titular será considerado como una negativa y la Unidad de Acceso no podrá entregar la información.

CAPÍTULO III

De la Protección de los Datos Personales

ARTÍCULO 57°. El Ayuntamiento a través de los sujetos obligados, garantizará la protección y seguridad de los datos personales que estén bajo su resguardo, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

ARTÍCULO 58°. No se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos personales para proporcionarlos en los casos siguientes:

- I. Cuando peligre la vida o la integridad personal y se requiera la información para prevenir algún daño o darle atención médica;
- II. Cuando se trasmitan entre sujetos obligados, en términos de las leyes aplicables siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- III. Cuando exista mandato de autoridad judicial; y
- IV. A terceros, cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos

terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquéllos para los cuales se les hubieren transmitido. Para el caso de incumplimiento por parte de los terceros, éstos serán sancionados conforme a la ley que les aplique.

ARTÍCULO 59. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que exista el consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

ARTÍCULO 60°. Los sujetos obligados serán los responsables de la salvaguarda de la confidencialidad de los datos personales de que dispongan por la naturaleza de su encargo, comisión o función dentro del Ayuntamiento y en relación con éstos deberán:

I. Solicitar datos personales sólo cuando éstos sean los adecuados para el propósito para los cuales se requieren, comunicando a los titulares sobre dicho propósito;

II. Poner a disposición de los particulares en general, a partir del momento en el cual se recaben los datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento;

III. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

IV. Sustituir, rectificar o completar de oficio los datos personales que fueran inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos al momento en que tenga conocimiento de esta situación;

V. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, evitar su pérdida, alteración, comercialización, transmisión y acceso no autorizado;

VI. Establecer procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño del personal encargado de esa labor.

ARTÍCULO 61°. Los datos personales contenidos en los sistemas de información, registros y archivos del Ayuntamiento que tengan bajo su resguardo o custodia los sujetos obligados, por la naturaleza de su encargo, comisión o función, sólo podrán difundirse por la Unidad de Acceso cuando medie el consentimiento por escrito de los titulares de los datos personales a los que haga referencia la información.

La versión pública que se difunda deberá omitir los datos que de cualquier forma permitan la identificación inmediata de los interesados.

ARTÍCULO 62°. El titular de los datos personales tiene derecho de manera gratuita a:

I. Obtener su propia información que obre en poder de los sujetos obligados;

II. Conocer, actualizar y complementar la información que respecto a su persona esté contenida en los registros y archivos del Ayuntamiento;

III. Obtener la modificación o supresión de dicha información cuando sea incorrecta o no se justifique la razón de su registro y conservación; e

IV. Identificar al destinatario de la información cuando ésta haya sido entregada por la Unidad de Acceso, así como la motivación y fundamentación legal que sustente el acuerdo respectivo.

Para los efectos de la fracción I del presente artículo, la Unidad de Acceso deberá entregar la información al titular solicitante, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. La entrega de información de datos personales, deberá hacerse previa identificación oficial que presente el solicitante ante la oficina de la Unidad de Acceso, o en el lugar que ahí le indiquen.

Para el supuesto que el solicitante de los datos personales indique en su solicitud otro medio distinto al antes citado, la entrega de la información se hará bajo su total y más estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 63°. Sólo el titular de los datos personales, por su propio derecho, o a través de su representante con personalidad debidamente acreditada podrá solicitar, previa identificación, ante la Unidad de Acceso, la corrección, actualización de la información que sea incorrecta, irrelevante, incompleta o desfasada o que se suprima de sus archivos sus datos personales que estén con cualquiera de los sujetos obligados. La solicitud respectiva deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

I. Nombre completo y datos generales del solicitante o de su representante legal;

II. Identificación oficial del solicitante;

III. Descripción clara y precisa de los datos personales que solicita;

IV. La mención de los datos que considera son correctos y en todo caso los que deben sustituirse o suprimirse, así como la documentación que justifique la petición;

V. El medio por el cual desea se le notifique y/o entregue la información solicitada;

VI. La modalidad en la cual desea se le entregue la información solicitada; y

VII. Nombre y firma del solicitante o de su representante legal.

Si en la solicitud, el interesado proporciona datos falsos, o no cubre los costos de reproducción o envío, los sujetos obligados no podrán ser coaccionados a entregar la información solicitada.

ARTÍCULO 64°. El procedimiento que se seguirá para dar trámite a las solicitudes de modificación o supresión de datos personales será el siguiente:

A. La Unidad de Acceso recibirá la solicitud y dentro del siguiente día hábil procederá a preguntar a la Unidad Administrativa correspondiente si en sus archivos existen los datos personales que se pretenden corregir o suprimir.

B. En caso de ser afirmativa la respuesta de la Unidad Administrativa el titular o responsable de la Unidad de Acceso valorará si procede la corrección o supresión de los datos personales.

C. En términos de lo establecido por el artículo 59 de la Ley, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de solicitud de corrección o supresión de datos personales el titular o responsable de la Unidad de Acceso, notificará al solicitante si procede o no la supresión o modificación. Esta resolución puede ser combatida a través del recurso de revisión ante el Instituto.

D. De proceder la corrección o supresión de datos personales la Unidad de Acceso lo comunicará a la Unidad Administrativa correspondiente para que dentro de los 4 días hábiles siguientes practique la corrección material de los datos que obren en sus archivos. Debiendo requerirle un informe y la documentación comprobatoria de dicha corrección.

E. La Unidad de Acceso dentro de los 2 días hábiles siguientes en que la Unidad Administrativa realice la modificación o supresión de datos, deberá de notificarlo al interesado anexándole la documentación probatoria.

TÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 65°. Toda solicitud de acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, o de su represen-

tante, mediante escrito libre, o en los formatos diseñados para tal efecto por la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 66°. Los solicitantes deberán abstenerse de causar cualquier daño a los documentos propiedad del Ayuntamiento que le sean mostrados o puestos a disposición; así mismo deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos.

ARTÍCULO 67°. La Unidad de Acceso no está obligada a dar trámite a solicitudes cuando no sean realizadas de manera pacífica y respetuosa o cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

ARTÍCULO 68°. En ningún caso la entrega de la información se condicionará a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés jurídico alguno.

Toda solicitud deberá estar firmada por quien la formule, y sin este requisito se tendrá por no presentada, a menos que el solicitante no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital y firmará otra persona a su ruego.

ARTÍCULO 69°. Cuando la solicitud sea hecha por dos o más personas, ésta deberá ir firmada por todas y cada una de ellas, y designarán en la solicitud a un representante común que se elegirá entre ellos mismos. Si no lo hicieren, la Unidad de Acceso, al admitir la solicitud nombrará con tal carácter a cualquiera de los interesados.

ARTÍCULO 70°. Los formatos estarán disponibles en la Página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento así como en la Unidad de Acceso. Tanto los formatos como el escrito libre, deberán contener:

I. El nombre del solicitante, el domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, la dirección de su correo electrónico;

II. La descripción de la información que solicita, así como cualquier otro dato que facilite su localización e integración;

III. La modalidad en la que prefiere se proporcione la información, la cual podrá ser verbal, cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, en copias simples, certificadas, u otro tipo de medio pagando previamente la cuota por reproducción o envío. De no indicarse la modalidad, la respuesta a las solicitudes de información será por vía electrónica; y

IV. La fecha en la que se formula la solicitud, la firma del interesado o de su representante legal.

ARTÍCULO 71°. La representación a que se refiere el anterior artículo, será autorizada mediante carta poder simple firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación de firmas ni formalidad alguna. No se admitirá ninguna representación cuando la solicitud se haga por medios electrónicos.

ARTÍCULO 72°. Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan o son erróneos para localizar la información, la Unidad de Acceso lo requerirá por una vez dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que aporte más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados.

En caso de que la Unidad de Acceso no reciba respuesta en un término de tres días hábiles, contados éstos a partir de que reciba el solicitante el requerimiento, se desechará la solicitud. Este requerimiento interrumpe el término que señala el artículo siguiente de este Reglamento. Si el solicitante da cumplimiento al requerimiento, se iniciará de nuevo el procedimiento para otorgar el acceso a la información.

ARTÍCULO 73°. La Unidad de Acceso responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que las reciba, notificando:

I. La existencia de la información solicitada, así como los costos por reproducción y envío de la misma, conforme a la forma y modalidad de la entrega indicada por el solicitante;

II. La negativa para proporcionar la información porque esté total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial, y la que en su caso, se encuentra disponible en los casos de la fracción anterior; y

III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al solicitante sobre el lugar en donde pueda ubicarse.

ARTÍCULO 74°. La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la existencia de la información por parte de la Unidad de Acceso, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto los costos por concepto de reproducción o envío.

ARTÍCULO 75°. Cuando existan argumentos razonables y sustentables que impidan localizar u obtener la información pública dentro del plazo señalado en la Ley y este Reglamento, el plazo se prorrogará hasta diez días hábiles más, previa notificación al solicitante.

ARTÍCULO 76°. Sólo podrá entregarse la información que se encuentre en poder de los sujetos obligados, en la forma disponible en sus archivos o registros, sin que ello implique procesar la información contenida en los documentos con que cuente. En caso de no contar con ella, se le notificará al solici-

tante en un plazo de diez días hábiles de acuerdo con el artículo 73 de este Reglamento, y se le orientará o auxiliará en caso necesario sobre las dependencias o entidades que pudieran poseerla.

ARTÍCULO 77°. Cualquier solicitante, en su escrito, presentado por cualquier medio deberá señalar con precisión y claridad, el mecanismo por el cual desea le sea notificada la respuesta o resolución correspondiente. Dicha respuesta podrá ser notificada:

I. Personalmente o a través de su representante en las oficinas de la Unidad de Acceso;

II. En la Unidad de Acceso, cuando así lo señale la parte interesada, o cuando no señale domicilio;

III. Por correo certificado con notificación o mensajería, siempre y cuando el solicitante al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago de estos servicios; y

IV. Por correo electrónico o a través del sistema electrónico (INFOMEX) que para tal efecto establezca la Unidad de Acceso, en éste caso, el solicitante deberá proporcionar en dicho sistema su nombre de usuario y clave de acceso que le permita acceder a él.

Cuando la persona presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema aceptará que las notificaciones le sean efectuadas por el mismo, salvo que señale, un medio distinto para efectos de las mismas.

Para los efectos de la fracción II del presente artículo, la Unidad de Acceso destinará un espacio físico de fácil acceso en sus instalaciones, de manera que se le permita al interesado enterarse del contenido de su notificación.

ARTÍCULO 78°. En caso de que la información solicitada sea requerida en cualquier otro medio diferente al electrónico, el solicitante deberá cumplir con los costos que se requieran para tal efecto, debiendo acreditar el solicitante ante la Unidad de Acceso el pago respectivo.

Las cuotas de acceso generadas por éste concepto deberán ser pagadas en la Tesorería de Ayuntamiento. Para acreditar el pago correspondiente ante la Unidad de Acceso, el solicitante tendrá un plazo de tres días hábiles, contados éstos, a partir del día en que reciba la notificación del costo.

ARTÍCULO 79°. Cuando se niegue la información por estar ésta clasificada como reservada o confidencial, la Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante tal situación de manera fundada y motivada, indicándole además el recurso que podrá interponer en términos de la Ley en la materia.

ARTÍCULO 80°. Cuando por la naturaleza de los documentos, tales como mapas, planos, folletos y grabados importantes o únicos, y cualquier otro documento o registro de este género, siempre que sus condiciones lo permitan, se pondrán a disposición sólo para consulta o exhibición en los lugares en que se encuentren bajo el resguardo y custodia de los sujetos obligados, con las restricciones o condiciones que ellos mismos señalen.

ARTÍCULO 81°. Cuando los documentos contengan información tanto pública como reservada o confidencial, la Unidad de Acceso proporcionará únicamente la que tenga carácter de pública, eliminará las partes clasificadas como reservadas o confidenciales, señalando cuales fueron, a excepción de que sobre las partes confidenciales, medie la autorización expresa de su titular.

ARTÍCULO 82°. El abandono reiterado y sistemático del procedimiento de solicitud de acceso a la información por parte del solicitante, será motivo para que la Unidad de Acceso tenga a la solicitud como concluida.

ARTÍCULO 83°. El trámite interno de las solicitudes de acceso a la información por parte de la Unidad de Acceso ante los sujetos obligados del Ayuntamiento, se hará conforme al procedimiento que para el efecto emita tal instancia.

ARTÍCULO 84°. Los solicitantes tienen un plazo de treinta días, a partir de que se les notifique la contestación de acceso a la información para disponer de ella. De no hacerlo dentro de dicho plazo, cesará cualquier responsabilidad para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 85°. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que recaigan a ellas siempre serán públicas, la Unidad de Acceso pondrá a disposición del público esta información a través de la Página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento o en su caso en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO

DE LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO

De los Archivos

ARTÍCULO 86°. El Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberá asegurar el manejo adecuado de los archivos, mediante la capacitación constante de los servidores públicos involucrados en la prestación de los servicios relacionados con el derecho de acceso a la información. Así mismo, deberá de elaborar y poner a disposición una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo. Dicha información será publi-

cada en la Página Electrónica de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS NOTIFICACIONES Y SUS TÉRMINOS

CAPÍTULO ÚNICO

De las Notificaciones

ARTÍCULO 87°. Las notificaciones se efectuarán al día hábil siguiente en que se dicte el acto administrativo o la resolución, y se harán:

I. Por correo electrónico o a través del sistema que para tal efecto se establezca. En este caso, el solicitante deberá proporcionar a dicho sistema los datos que le sean requeridos con el fin de estar en posibilidad de acceder a él;

II. Personalmente o a través de su representante legal, en las oficinas de la Unidad de Acceso;

III. En el tablero o mesa de información de la Unidad de Acceso, cuando así lo señale la parte interesada, o cuando el solicitante no señale domicilio. Al efecto se tendrá fijo y visible el documento que se notifica durante cinco días hábiles consecutivos. En éstos casos se tendrá por practicada la notificación el día en que se hubiere fijado el documento por última vez;

IV. Por correo certificado o mensajería, siempre y cuando el solicitante, al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago de estos servicios; y

V. Por telégrafo, siempre y cuando el solicitante, al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago de este servicio.

Estas diversas formas de notificación se ajustarán a las reglas que se establecen en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 88°. La notificación deberá estar firmada por quien elabore la misma por parte de la Unidad de Acceso y por quien la reciba. Si quien recibe la notificación no supiera firmar, tal circunstancia se hará constar por escrito por parte de la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 89°. En las notificaciones hechas en las oficinas de la Unidad de Acceso, se asentará en la contestación o resolución el número y la fecha con que se surta efecto la notificación.

ARTÍCULO 90°. Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas para el ejercicio del derecho de acceso a la información, o de los recursos que señala la Ley, sin que éstos se

hayan hecho valer, se tendrá por perdido su derecho, sin necesidad de declaración expresa.

TÍTULO OCTAVO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO I Del Recurso de Revisión

ARTÍCULO 91°. El recurso de revisión es el instrumento establecido en la Ley con el que cuentan el particular afectado o su representante legal, para impugnar las respuestas a sus solicitudes de información ante el Consejo General del IVAI en los términos y condiciones establecidos en la misma, si:

- a) Se les negó el acceso a determinada información;
- b) No se les notificó la existencia de los documentos requeridos; o
- c) Consideran que la información que se les proporcionó es incompleta o no corresponde a la solicitud que formularon; y
- d) En los demás casos señalados en este Reglamento.

CAPÍTULO II Del Recurso de Reconsideración

ARTÍCULO 92°. El recurso de reconsideración es el instrumento establecido, en la Ley con el que cuentan el particular afectado o su representante legal, para solicitar ante el Consejo General del IVAI, en los términos y condiciones establecidos en la misma, que reconsidere la resolución impugnada mediante el Recurso de Revisión.

TÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO De las Faltas Graves y sus Sanciones

ARTÍCULO 93°. Se consideran faltas graves para efectos de este Reglamento las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la tramitación de las solicitudes de Acceso a la información pública; de supresión o rectificación de datos personales o en la difusión de la información pública a que se está obligado conforme a la Ley y este Reglamento;

III. Incumplir con lo ordenado en el artículo 8 de la ley y 10 de este Reglamento, de poner a disposición del público las obligaciones de transparencia;

IV. Negar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a este Reglamento;

V. Entregar indebidamente la información clasificada como reservada y confidencial;

VI. Clasificar como reservada, información que no cumple con las características señaladas en este Reglamento, la sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información por parte del Comité;

VII. Aportar dolosamente información pública falsa o de manera incompleta;

VIII. Incumplir con la obligación de proporcionar la información pública, cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad de Acceso, o por una autoridad superior, administrativa o jurisdiccional, que sea competente en la materia.

IX. Demorar injustificadamente la entrega de la información pública o de la información confidencial a quién sea su titular;

X. Negar la supresión o la rectificación de datos personales a quien sea titular de los mismos, en los casos de que así proceda conforme a lo dispuesto por el presente Ordenamiento; y

XI. Las demás que la ley o este Reglamento establezcan.

ARTÍCULO 94°. Las faltas graves a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la legislación federal y estatal vigente, según sea el daño.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entre en vigor tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

SEGUNDO. Las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento se avocarán en forma inmediata a cumplir con las obligaciones de Transparencia en materia de información del presente Reglamento.

TERCERO. A más tardar el 01 de agosto del 2009, se podrán presentar las solicitudes de acceso a la Información pública y modificada o supresión de datos personales a través del Sistema INFOMEX-VERACRUZ.

Dado en la sala de sesiones de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Papantla, Veracruz, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil ocho.

PRESENTE MUNICIPAL

Secretario del H. Ayuntamiento

folio 255

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.

ACTA DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No.23

En la ciudad de Jalacingo, Veracruz, siendo las diecisiete horas del día quince de Agosto de dos mil ocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Jalacingo, Veracruz, para celebrar la SESIÓN ORDINARIA convocada para este día, misma que se sujeta al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Propuesta para aprobar la designación del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de este H. Ayuntamiento.

2. Asuntos Generales.

A continuación se da fe que se encuentran presentes la Ciudadana Licenciada Alejandra Perdomo García, Presidenta Municipal Constitucional; El Ciudadano José Isabel Hernández Hernández, Síndico Único Municipal; El Ciudadano Profesor Roberto Hernández Gervasio, Regidor Primero; El Ciudadano Macario Murrieta Hernández, Regidor Segundo; Y el Ciudadano Franco Guerrero Murrieta, Regidor Tercero, por lo que existe Quórum legal para Sesionar. Se pasa al punto Primero del Orden del Día que es el referente a la propuesta para integrar el Comité de Información de Acceso Restringido de este Ayuntamiento, para lo cual la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional en uso de la voz y ante los presentes manifiesta que con el fin de dar cumplimiento a la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberá de designarse a una persona como Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública quien será la encargada de recabar y difundir la información pública a que se refieren los artículos 8, 9 y 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de recibir, tramitar, resolver, notificar y ejecutar las respuestas a las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los interesados, entre otras atribucio-

nes; por lo que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26 párrafo 3º de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que a la letra dice: **“En el caso de los Ayuntamientos, en sesión de cabildo y por mayoría de votos de sus integrantes se nombrará al Encargado de la Unidad de Acceso”...**, razón por la que la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional propone como Encargado de la Unidad de Acceso, al C. Licenciado Miguel Pérez Santos, así como a los CC. Contador Rodrigo Bello Echevarrieta y al Ing. Ind. Aldo Humberto Márquez Aburto, quienes se desempeñan como Contralor y Director de Recursos Humanos de esta Administración Municipal, para que lo auxilien en las actividades de la unidad administrativa antes referida. Igualmente se propone que el espacio físico para la ubicación de la Unidad de Acceso a la Información Pública de este H Ayuntamiento sea la parte del edificio donde se alberga este Ayuntamiento, ubicado en la calle Ursulo Galván, S/N, Colonia Centro, C.P. 93660, de esta ciudad. Por lo que al someterse a consideración de los presentes la propuesta anterior, se aprueba por UNANIMIDAD.

Acto continuo se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que el acta levantada con motivo de esta sesión se publique en la *Gaceta Oficial* del estado, y para que remita copia debidamente certificada de la presente al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información con el fin de darles a conocer la instalación de nuestra Unidad de Acceso, de conformidad con lo ordenado en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Generales para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión siendo las dieciocho horas con diez minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron, para debida constancia. DAMOS FE.

Licenciada Alejandra Perdomo García
Presidenta municipal constitucional
Rúbrica.

C. José Isabel Hernández Hernández
Síndico único municipal
Rúbrica.

Profr. Roberto Hernández Gervasio
Regidor primero
Rúbrica.

C. Macario Murrieta Hernández
Regidor segundo
Rúbrica.

C. Franco Guerrero Murrieta
Regidor tercero
Rúbrica.

Federico Méndez Díaz
Secretario
Rúbrica.

El ciudadano licenciado Federico Méndez Díaz, secretario del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Jalacingo, Veracruz, con fundamento en el artículo 70 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el estado de Veracruz; hace constar y certifica que la presente copia de Acta de Cabildo Ordinaria número 24 de fecha veinticuatro de agosto del año dos mil ocho, compuesta por dos fojas, concuerda fielmente con su original, misma que se tiene a la vista y por tal motivo se expide la presente en la ciudad de Jalacingo, Ver., a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil ocho. Doy fe. El secretario, licenciado Federico Méndez Díaz.—Rúbrica.

folio 310

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO PARA EL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ.

Presidencia Municipal de Jalacingo, Ver.

Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el municipio de Jalacingo, Ver.

La Ciudadana L.C. Alejandra Perdomo García, Presidenta Municipal Constitucional de Jalacingo, Veracruz, a los habitantes del mismo hace saber: Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 y 35 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, en Sesión Extraordinaria de cabildo número 31 celebrada el día veintiséis del mes de Noviembre del año dos mil ocho aprobó, el siguiente:

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el municipio de Jalacingo, Veracruz.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de

Jalacingo, Ver., teniendo por objeto regular la integración y funcionamiento de la Unidad de Acceso y el Comité de Información de Acceso Restringido.

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

I. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. Reglamento: Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso la Información pública del municipio de Jalacingo, Ver;

III. Instituto: el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública;

IV. Unidad de acceso: la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Jalacingo, Ver;

V. Comité: El Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento de Jalacingo, Ver;

VI. Áreas o unidades administrativas: parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas.

VII. Presidente Municipal: el C. Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver;

VIII. Información Pública: el bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión del Ayuntamiento de Jalacingo, Ver; y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido.

IX. Datos personales: La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología, creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad.

Artículo 3. Cualquier persona directamente o a través de su representante legal tiene derecho a conocer la información pública que genere o posea el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública en atención al principio de máxima publicidad de la información, con las excepciones que la ley señala.

Artículo 4. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, no resulta necesario justificar algún interés legítimo o acreditar personería alguna.

Artículo 5. El derecho de acceso a la información es gratuito; pero en caso de que la consulta requiera la expedición de documentos o reproducciones, el peticionario deberá cubrir los derechos, productos y aprovechamientos correspondientes, en los términos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 6. A Toda persona que justifique fehacientemente ante el Ayuntamiento ser el titular de los datos personales que obren en los archivos del sujeto obligado, le asiste el derecho para:

- a) conocer actualizar y complementar dicha información;
- b) Solicitar por causa justificada la modificación o supresión de sus datos personales; y
- c) Identificar al destinatario de la información, cuando ésta llegue a transmitirse.

Artículo 7. El responsable o titular de la unidad de acceso hará pública de oficio en el sitio de internet del Ayuntamiento (o en mesa o tablero destinado para ello) la información municipal que se refiera a las fracciones que integran el artículo 8 de la Ley, debiendo además cumplir con los Lineamientos Generales para publicar y mantener actualizada la información pública, emitidos por el Instituto.

Capítulo II

De la Unidad de Acceso

Artículo 8. La unidad de acceso será la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la ley y este reglamento, siendo ésta el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información. Determinándose que será el comité de información de acceso restringido el que prepare las versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales conforme a los supuestos previstos en los artículos 12 y 17 de la ley.

Artículo 9. La Unidad de Acceso dependerá directamente del Presidente Municipal, por lo que así se reflejará en el organigrama del Ayuntamiento.

Artículo 10. El titular de la Unidad de Acceso será propuesto por el Presidente Municipal con nivel mínimo de Jefe de Departamento y será nombrado en sesión de cabildo y por mayoría de votos de sus integrantes.

Artículo 11. La unidad de acceso estará integrada por:

- I. El titular;
- II. Los servidores públicos siguientes: El Contralor Municipal y el Encargado de Recursos Humanos.

Artículo 12. Al titular de la unidad de acceso, además de las atribuciones que la ley y los lineamientos emitidos por el instituto le otorgan le corresponderá:

A) Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.

B) Recopilar la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.

C) Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la unidad de acceso a su cargo.

D) Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

E) Remitir a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, el informe semestral de las solicitudes de información recibidas, sus resultados y los costos de atención de ese servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.

F) Remitir a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales y el listado de los archivos que contenga los datos personales que se encuentren en su posesión.

G) Elaborar con vista en los acuerdos de clasificación el catálogo de la información clasificada como reservada y confidencial.

H) Remitir al área informática la información que deba ser publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los 20 días siguientes a su creación o modificación; o en su caso

I) Mantener actualizada la información publicada en la mesa o tablero destinado para ese fin, no debiendo exceder dicha actualización de los 20 días posteriores a la creación o modificación de la información pública.

Artículo 13. En caso de ausencia del titular de la unidad de acceso, no mayor a QUINCE días hábiles, ésta será cubierta por un servidor público adscrito a dicha unidad, bastando con la habilitación que haga el propio titular de la unidad de acceso.

Artículo 14. En caso de ausencias mayores a CUARENTA Y CINCO DÍAS días hábiles será el Presidente Municipal quien designe al servidor público que deberá suplir al titular de la Unidad de Acceso.

Capítulo III

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Municipal

Artículo 15. La solicitud de acceso a la información pública se hará mediante escrito libre o en los formatos diseñados para ello; el responsable o titular de la Unidad de Acceso, verificará que como mínimo contengan lo siguiente:

1. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, o en su caso, correo electrónico;

2. La descripción de los documentos o registros, en los que considere pueda localizarse la información que se solicita;

3. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y

4. Opcionalmente, la modalidad de entrega de la información, la cual podrá ser en copias simples, certificadas, verbal siempre y cuando sea para fines de orientación, o cualquier otro medio.

Artículo 16. El ayuntamiento entregará la información solicitada en el formato en que se encuentre, sin que exista obligación de generarla en la modalidad que solicite el peticionario.

Artículo 17. En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de información resulten insuficientes o erróneos, el responsable de la unidad de acceso requerirá por única ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se proporcionen más elementos o se corrijan los datos inicialmente dados.

En caso de que el particular omita cumplir con dicha prevención dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se le practique la notificación correspondiente, se desechará la solicitud.

Este requerimiento interrumpirá el término fijado en el artículo 59 de la ley.

Una vez que se complemente la prevención se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la ley.

Artículo 18. En ningún procedimiento de solicitud de información el ayuntamiento podrá requerir al solicitante demuestre interés jurídico alguno, así como tampoco podrá exigirle que indique el motivo de su solicitud o la utilización que le dará a la información.

Artículo 19. El ayuntamiento tiene obligación de entregar la información pública que se encuentre en su poder. Dicha obligación se dará por cumplida cuando los documentos o registros sean puestos a disposición del solicitante a través de los medios que lo hubiera solicitado o del formato en que se encuentre archivado.

Artículo 20. En caso de que la información no se encuentre en poder del Ayuntamiento, así se notificará al solicitante dentro del término establecido en el artículo 59 de la ley, y se orientará al solicitante para que acuda ante el sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.

Artículo 21. Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o registro que contenga información de este género, el ayuntamiento proporcionará al solicitante instrumentos apropiados para su consulta, cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan y los documentos mismos.

Artículo 22. Respecto de aquellos documentos que contengan información tanto pública como de acceso restringido, la unidad de acceso entregará versiones públicas de dichos documentos, debiendo señalar qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

Artículo 23. La unidad de acceso responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

1) La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo de reproducción y envío de la misma.

2) La negativa a proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial, debiendo fundarse en el acuerdo de clasificación emitido por el Comité.

3) Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla.

4) La necesidad de ampliar el plazo de respuesta, fundándose en el artículo 61 de la Ley, esto es, por existir razones suficientes que impidan la localización de la información o la dificultad para reunirla, plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

Artículo 24. Toda información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la unidad de acceso, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, cuando estos procedan. Excepto aquella información que se haya notificado la prórroga en el tiempo de entrega.

Artículo 25. Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la ley y en el presente reglamento, la unidad de acceso deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación, debiéndose de indicar además el recurso que podrá interponerse ante el instituto.

Artículo 26. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas, incluyendo, en su caso, la información

entregada, serán públicas. Debiendo el ayuntamiento ponerla a disposición del público, ya sea a través de su portal de internet o en mesas o tableros destinados para ello.

Capítulo IV

Del Procedimiento de Modificación o Supresión de Datos Personales

Artículo 27. La substanciación del procedimiento de modificación o supresión de datos personales no podrá exceder del término de 30 días hábiles, posteriores a la notificación de la procedencia de éste, de conformidad con lo que dispone el artículo 23 de la Ley.

Artículo 28. El Ayuntamiento será responsable de garantizar la debida protección de los datos personales; al efecto deberá:

1) Establecer procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño de los servidores públicos encargados de esa labor;

2) Informar a los interesados sobre el propósito que se persigue al recabar y conservar sus datos personales;

3) Cuidar que los datos personales sean correctos y estén actualizados, al efecto deberán suprimirse, sustituirse, rectificarse o completarse de oficio y con oportunidad, aquellos datos personales cuyo registro no se justifique o su inexactitud fuese advertida;

4) Asegurarse que ninguno de estos datos sea difundido o utilizado con un propósito incompatible al que se haya especificado, a no ser que el propio interesado hubiera expresado su autorización para tal efecto; y

5) Adoptar las medidas internas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su pérdida, alteración, comercialización, transmisión y acceso no autorizados.

Artículo 29. El titular de los datos personales en escrito libre o en los formatos que al efecto diseñe la Unidad de Acceso, previa acreditación de la titularidad del derecho, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la supresión o modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Ayuntamiento.

Artículo 30. El procedimiento que se seguirá para dar trámite a las solicitudes de modificación o supresión de datos personales será el siguiente:

a) La Unidad de Acceso recibirá la solicitud y dentro de los DIEZ días hábiles siguientes, procederá a preguntar a la Unidad Administrativa correspondiente si en sus archivos existen los datos personales que se pretenden corregir o suprimir.

b) En caso de ser afirmativa la respuesta de la Unidad Administrativa el titular o responsable de la Unidad de Acceso valorará si procede la corrección o supresión de datos personales.

c) En términos de lo establecido por el artículo 59 de la Ley, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de solicitud de corrección o supresión de datos personales el titular o responsable de la unidad de acceso, notificará al solicitante si procede o no la supresión o modificación. Esta resolución puede ser combatida a través del recurso de revisión ante el Instituto.

d) De proceder la corrección o supresión de datos personales la Unidad de Acceso lo comunicará a la Unidad Administrativa correspondiente para que dentro de los DIEZ días hábiles siguientes practique la corrección material de los datos que obren en sus archivos. Debiendo requerirle un informe y la documentación comprobatoria de dicha corrección.

e) La Unidad de Acceso dentro de los DIEZ días hábiles siguientes al día en que la Unidad Administrativa realice la modificación o supresión de datos, deberá de notificarlo al interesado anexándole la documentación probatoria.

Capítulo V

De la Tramitación Interna de las Solicitudes de Información

Artículo 31. La unidad de acceso una vez recibida la solicitud de información y previa verificación de que cumpla con los requisitos señalados en la ley y el presente reglamento, lo comunicará por escrito al área o unidad administrativa que corresponda a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 32. El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, así como informará al titular de la unidad de acceso dentro de los dos días hábiles siguientes si la información se puede entregar en la modalidad solicitada, o en su caso, el formato en que se encuentra.

Artículo 33. La Unidad de Acceso, deberá de calcular el costo de reproducción y envío de la información, o los derechos que deban cubrirse, con la finalidad de notificarlo al solicitante.

Artículo 34. La Unidad de Acceso verificará si la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 35. Cuando la información pública provenga de 2 o más unidades administrativas, el responsable de la Unidad

de Acceso verificará que los informes que cada una de ellas emita no sean contradictorios, en caso de ser así, a más tardar el día hábil siguiente lo informará a cada una de ellas, para que dentro de las 24 horas siguientes, le informen los datos correctos a efecto de que se pueda emitir una respuesta veraz y oportuna.

Artículo 36. En caso de que el área o unidad administrativa omita dar respuesta al titular de la unidad de acceso dentro de los plazos concedidos, se hará acreedor a las sanciones a que se refiere el Título Sexto Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Capítulo VI

Del Comité de Información de Acceso Restringido

Artículo 37. En términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los sujetos obligados que tengan información reservada o confidencial, crearán un Comité de Información de Acceso Restringido.

Este Comité tendrá la responsabilidad de emitir un acuerdo que clasifique la información reservada y confidencial, conforme a lo establecido en los artículos 12 y 17 de la Ley.

Artículo 38. Dicho Comité se estructura para su funcionamiento de la siguiente manera:

- a) El Presidente Municipal, que es el titular del Sujeto obligado, y será quién lo presidirá;
- b) El titular o responsable de la Unidad de Acceso;
- c) El Representante Legal del Ayuntamiento Municipal Constitucional; y
- d) Los demás colaboradores que así determinen, estableciendo que el número de sus integrantes es impar para el efecto de la toma de decisiones, las cuales serán por mayoría de votos.

Los integrantes en los incisos b), c) y d) tendrán el carácter de vocales.

El Presidente Municipal designará a un colaborador que fungirá como Secretario, quien contará con voz, pero no con voto.

Artículo 39. El Comité podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto a expertos, ya sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos técnicos o especializados asesoren al Comité para una mejor toma de decisiones.

Artículo 40. El Comité tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial de conformidad con la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este reglamento; dicho acuerdo deberá publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado y en el sitio de internet del Ayuntamiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

II. Proteger la información confidencial, así como los datos personales, que estén en posesión de los servidores públicos municipales.

III. Llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales.

IV. Asegurarse que los servidores públicos referidos en la fracción anterior tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones por el manejo inadecuado o ilícito de la información clasificada.

Artículo 41. La información que clasifique el ayuntamiento como reservada o confidencial, deberá cumplir los siguientes tres requisitos:

I. Que corresponda legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción prevista en la ley;

II. Que su liberación pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y

III. Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

Artículo 42. Se indicará expresamente la fuente de la información, las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o sólo parte de la información, y el plazo de reserva acordado el que deberá estar comprendido dentro del término máximo autorizado en el artículo 15 de la ley, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

Artículo 43. Si los expedientes que contengan información reservada incluyen alguna otra que no tenga tal calidad, la petición o solicitud que se formule se atenderá respecto de esta última.

Artículo 44. La información que haya sido clasificada como reservada, deberá permanecer con tal carácter hasta por un período de seis años pudiendo prorrogar el plazo por una sola vez, salvo que antes de esos términos se extinga alguna de las causas que haya motivado su clasificación o medie una resolución del instituto que declare infundada su reserva.

Artículo 45. El Comité sesionará cada NOVENTA DIAS de manera ordinaria, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a las que convoque el Presidente del Comité, por medio del Secretario, pudiendo ser éstas a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 46. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos.

Los invitados tendrán derecho a externar opiniones sin la posibilidad de emitir un voto.

Artículo 47. Para llevar a cabo una sesión ordinaria, el Comité por medio del Presidente, enviará a sus miembros e invitados la convocatoria señalando el día, hora y lugar correspondiente con una anticipación de TRES días hábiles en que se llevará a cabo; en caso de una sesión extraordinaria dicha convocatoria se hará con al menos con CUARENTA Y OCHO HORAS de anticipación.

Artículo 48. De cada sesión, sin importar el carácter que ésta tenga, se deberá elaborar un acta en cuyo contenido estará la fecha, el nombre y el cargo de los asistentes, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma; de igual forma, se asentarán los responsables de la ejecución de los acuerdos que resulten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 49. Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por cada miembro titular del comité. En caso de la ausencia de alguno de los integrantes del comité o de su respectivo suplente habiendo sido debidamente notificados, se hará constar y se les informará sobre los acuerdos correspondientes a la sesión.

Capítulo VII

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 50. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna de las infracciones a que se refiere el artículo 75 de la Ley.

Artículo 51. La responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y al presente Reglamento, se sancionará de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Ley, así como en la Ley Orgánica del Municipio Libre en su capítulo respectivo.

Con independencia de las demás responsabilidades civiles o de otra naturaleza y de las penas a que se hagan acreedores si

sus conductas corresponden a los supuestos descritos en otros ordenamientos civiles, administrativos o penales.

Artículo 52. Se concederá la garantía de audiencia a todo servidor público del H. Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se deriven por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este Reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento, entrará en vigor tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Artículo segundo: A más tardar el 01 de agosto de 2009, se podrán presentar las solicitudes de acceso a la información pública y modificación o supresión de datos personales a través del Sistema INFOMEX-VERACRUZ.

Dado en la sala de sesiones del Cabildo del Ayuntamiento del municipio de Jalacingo, Veracruz, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil ocho.

L.C. Alejandra Perdomo García
Presidenta municipal
Rúbrica.

C. José Isabel Hernández Hernández
Sindico municipal
Rúbrica.

Profr. Roberto Hernández Gervacio
Regidor primero
Rúbrica.

C. Macario Murrieta Hernández
Regidor segundo
Rúbrica.

C. Franco Guerrero Murrieta
Regidor tercero
Rúbrica.

Lic. Federico Méndez Díaz
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ

2008-2010

ACTA DE CABILDO ORDINARIA

EN LA VILLA DE SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA SEIS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADA EN LA CALLE REBSAMEN No. 1, EN LA COLONIA CENTRO DE ESTA CABECERA MUNICIPAL DE SAN JUAN EVANGELISTA, ASISTIDOS POR EL PROFESOR ALEJANDRO GOMEZ ZETINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DANDO CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 28 DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE, SE PROCEDIO A LLEVAR A CABO LA SESION ORDINARIA DE CABILDO, CONVOCADA PARA ESTA FECHA, BAJO EL SIGUIENTE:-----

ORDEN DEL DIA.-----

UNO.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACION DE QUORUM..-----

DOS.- PROPUESTA PARA LA CREACION E INTEGRACION DEL COMITE DE ACCESO RESTRINGIDO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTE H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ.-----

TRES.- ASUNTOS GENERALES.-----

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DESPUES DE LEER EL ORDEN DEL DIA PROCEDIO A PASAR LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES TODOS LOS EDILES, PROCEDIENDOSE A HACER LA DECLARACION DE QUORUM, Y PREGUNTANDOSE A LOS PRESENTES SI EXISTE ALGUN ASUNTO QUE DESEN AGREGAR EN EL ORDEN DEL DIA, SIN QUE ALGUNO DE LOS COMPARECIENTES PROPUSIERA PUNTO ALGUNO, POR LO QUE SE CONTINUO CON EL ORDEN DEL DIA.- SEGUIDAMENTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN USO DE LA VOZ Y ANTE LOS EDILES ASISTENTES, MANIFIESTA QUE CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 848 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, Y TOMANDOSE EN CONSIDERACION QUE NO TODA LA INFORMACION QUE SE GENERA Y POSEE Y H. AYUNTAMIENTO TIENE EL CARÁCTER DE PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 13 DE LA LEY 848 SE DEBE DE CREAR UN **COMITÉ DE ACCESO RESTRINGIDO**, EL QUE TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE EMITIR UN ACUERDO QUE CLASIFIQUE LA INFORMACION EN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA MATERIA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA CLASIFICAR INFORMACION EMITIDOS POR EL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION, POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL ARRIBA CITADO Y CON EL LINEAMIENTO VIGESIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGLAMENTAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION, SE PROPONE QUE EL COMITÉ DE INFORMACION DE ACCESO RESTRINGIDO SE INTEGRE DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

1.- EL C. ADALBERTO MORENO LARA, PRESIDENTE MUNICIPAL.-----
 2.- LA C. RUBY ETELCENIA RODRIGUEZ ZETINA, RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACCESO.-----
 3.- C. CECILIO AGUILAR ZARATE, SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO.-----
 4.- C. LIC. DAVID BERNAL TERRON, ASESOR JURIDICO DEL H. AYUNTAMIENTO. -----
 5.- C. C.P. JUAN ALFARO PEREZ, CONTRALOR MUNICIPAL. -----
 6.- EL C. PROFR. ALEJANDRO GOMEZ ZETINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN FUNGIRA COMO SECRETARIO DEL COMITÉ.-----.

POR LO QUE SOMETIDO A VOTACION DICHO PUNTO, SE APROBO POR UNANIMIDAD.- FINALMENTE SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PRACTIQUE LAS DILIGENCIAS NECESARIAS A EFECTO DE COMUNICARLE AL INSITITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFOMACION, LA INSTALACION DEL COMITÉ DE INFORMAOCION DE ACCESO RESTRINGIDO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO. NO HABIENDO OTRO ASUNTO MAS QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA SESION, SIENDO LAS TRECE HORAS DEL MISMO DIA DE SU INICIO. FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA. DOY FE.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 C. ADALBERTO MORENO LARA
 RÚBRICA.

SÍNDICO UNICO
 C. CECILIO AGUILAR ZÁRATE
 RÚBRICA.

REGIDOR PRIMERO
 C. CÉSAR DOMÍNGUEZ CLARA
 RÚBRICA.

REGIDOR SEGUNDO
 DRA. ROSA MATILDE RINCÓN DÍAZ
 RÚBRICA.

REGIDOR TERCERO
 C. LUIS ÓSCAR ROMAGNOLI SERRANO
 RÚBRICA.

REGIDOR CUARTO
 C. JOSÉ FRANCISCO AGUILAR SÁNCHEZ
 RÚBRICA.

REGIDOR QUINTO
 C. JESÚS GÓMEZ CARRIÓN
 RÚBRICA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
 PROFR. ALEJANDRO GÓMEZ ZETINA
 RÚBRICA.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUAN EVANGELISTA, VER.

PRESIDENCIA MUNICIPAL: SAN JUAN EVANGELISTA, VER.

Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el municipio de San Juan Evangelista, Ver.

El Ciudadano Adalberto Moreno Lara, Presidente Municipal Constitucional de San Juan Evangelista, Veracruz, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 y 35 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en sesión Extraordinaria de cabildo número 56 celebrada el día seis del mes de Enero del año dos mil nueve aprobó, el siguiente:

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo I. El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver. Teniendo por objeto regular la integración y funcionamiento de la Unidad de Acceso y el Comité de Información de Acceso Restringido.

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

I. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. Reglamento: Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.

III. Instituto: El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información a la Información Pública.

IV. Unidad de Acceso: La Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

V. Comité: El Comité de Información de Acceso Restringido para el Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz.

VI. Áreas o unidades administrativas: Parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas.

VII. Presidente Municipal: El C. Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz.

VIII. Información Pública: El bien público contenido en documentos escrito o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz y que no haya sido previamente clasificado como acceso restringido.

IX. Datos Personales: La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología, creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad.

Artículo 3. Cualquier persona directamente o a través de su representante legal tiene derecho a conocer la información pública que genere o posea el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública en atención al principio de máxima publicidad de la información, con las excepciones que la ley señala.

Artículo 4. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, no resulta necesario justificar algún interés legítimo o acreditar personería alguna.

Artículo 5. El derecho de acceso a la información es gratuito; pero en caso de que la consulta requiera la expedición de documentos o reproducciones, peticionario deberá cubrir los derechos, productos y aprovechamientos correspondientes, en los términos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 6. A Toda persona que justifique fehacientemente ante el Ayuntamiento ser el titular de los datos personales que obren en los archivos del sujeto obligado, le asiste el derecho para:

a) Conocer, actualizar y complementar dicha información;

- b) Solicitar por causa justificada la modificación o supresión de sus datos personales; y
- c) Identificar al destinatario de la información, cuando ésta llegue a transmitirse.

Artículo 7. El responsable o titular de la unidad de acceso hará pública de oficio en el sitio de internet del Ayuntamiento (o en mesa o tablero destinado para ello) la información municipal que se refiera a las fracciones que integran el artículo 8 de la Ley, debiendo además cumplir con los Lineamientos Generales para publicar y mantener actualizada la información Pública, emitidos por el Instituto.

Capítulo II

De la Unidad de Acceso

Artículo 8. La unidad de acceso será la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la ley y este reglamento, siendo ésta el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 9. La Unidad de Acceso dependerá directamente del Presidente Municipal, por lo que así se reflejará en el organigrama del Ayuntamiento.

Artículo 10. El titular de la Unidad de Acceso será propuesto por el Presidente Municipal con nivel mínimo de jefe de Departamento y será nombrado en sesión de cabildo y por mayoría de votos de sus integrantes.

Artículo 11. La Unidad de acceso estará integrada por:

I. El titular L.P. RUBY E. RODRÍGUEZ ZETINA, Aux. Sindicatura.

II. Los servidores públicos L.C. ISRAEL SÁNCHEZ RAMÍREZ contador Municipal, C. JESÚS GÓMEZ CARRIÓN, Regidor Quinto y Lic. CECILIO LARA RUIZ Tesorero Municipal.

Artículo 12. Al titular de la unidad de acceso además de las atribuciones que la ley y los lineamientos emitidos por el instituto le otorgan le corresponderá:

- a) Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- b) Recopilar la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes;
- c) Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la unidad de acceso a su cargo.

d) Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

e) Remitir a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, el informe semestral de las solicitudes de información recibidas, sus resultados y los costos de atención de ese servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.

f) Remitir a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales y el listado de los archivos que contenga los datos personales que se encuentren en su posesión.

g) Elaborar con vista en los acuerdos de clasificación el catálogo de la información clasificada como reservada y confidencial.

h) Remitir al área informática la información que deba ser publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los 20 días siguientes a su creación o modificación; o en su caso.

i) Mantener actualizada la información publicada en la mesa o tablero destinado para ese fin, no debiendo exceder dicha actualización de los 20 días posteriores a la creación o modificación de la información pública.

Artículo 13. En caso de ausencia del titular de la unidad de acceso, no mayor a 30 días hábiles, esta será cubierta por un servidor público adscrito a dicha unidad, bastando con la habilitación que haga el propio titular de la unidad de acceso.

Artículo 14. En caso de ausencias mayores a 30 días hábiles será el Presidente Municipal quien designe al servidor público que deberá suplir al titular de la Unidad de Acceso.

Capítulo III

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Municipal

Artículo 15. La solicitud de acceso a la información Pública se hará mediante escrito o en los formatos diseñados para ello; el responsable o titular de la Unidad de Acceso, verificará que como mínimo contengan lo siguiente:

1. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, o en su caso, correo electrónico.
2. La descripción de los documentos o registros, en los que considere pueda localizarse la información que se solicita;
3. Cualquier otro dato que, a juicio del requeriente, facilite la ubicación de la información; y
4. Opcionalmente, la modalidad de entrega de la información, la cual podrá ser en copias simples, certificadas, verbal siempre y cuando sea para fines de orientación, o cualquier otro medio.

Artículo 16. El Ayuntamiento entregará la información solicitada en el formato en que se encuentre, sin que exista obligación de generarla en la modalidad que solicite el peticionario.

Artículo 17. En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de información resulten insuficientes o erróneos, el responsable de la unidad de acceso requerirá por única ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se proporcionen más elementos o se corrijan los datos inicialmente dados.

En caso de que el particular omita cumplir con dicha prevención dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se practique la notificación correspondiente, se desechará la solicitud.

Este requerimiento interrumpirá el término fijado en el artículo 59 de la ley. Una vez que se cumplimente la prevención se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la ley.

Artículo 18. En ningún procedimiento de solicitud de información el ayuntamiento podrá requerir al solicitante demuestre interés jurídico alguno, así como tampoco podrá exigirle que indique el motivo de su solicitud o la utilización que le dará a la información.

Artículo 19. El Ayuntamiento tiene obligación de entregar la información pública que se encuentre en su poder. Dicha obligación se dará por cumplida cuando los documentos o registros sean puestos a disposición del solicitante a través de los medios que lo hubiera solicitado o del formato en que se encuentre archivado.

Artículo 20. En caso de que la información no se encuentre en poder del Ayuntamiento, así se notificará al solicitante dentro del término establecido en el artículo 59 de la ley, y se orientará al solicitante para que acuda ante el sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.

Artículo 21. Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o registro que contenga información de este género, el ayuntamiento proporcionará al solicitante instrumentos apropiados para su consulta, cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan los documentos mismos.

Artículo 22. Respecto de aquellos documentos que contengan información tanto pública como de acceso restringido,

la unidad de acceso entregará versiones públicas de dichos documentos, debiendo señalar qué partes o versiones fueron eliminadas de la información proporcionada.

Artículo 23. La Unidad de acceso responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

1) La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo de reproducción y envío de la misma.

2) La negativa a proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial, debiendo fundarse en el acuerdo de clasificación emitido por el Comité.

3) Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla.

4) La necesidad de ampliar el plazo de respuesta, fundándose en el artículo 61 de la Ley, esto es, por existir razones suficientes que impidan la localización de la información o la dificultad para reunirla, plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

Artículo 24. Toda información deberá entregarse dentro de diez días hábiles siguientes al de la notificación de la unidad de acceso, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, cuando estos procedan. Excepto aquella información que se haya notificado la prórroga en el tiempo de entrega.

Artículo 25. Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas por la ley y en el presente reglamento, la unidad de acceso deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación, debiéndose de indicar además el recurso que podrá interponerse ante el instituto.

Artículo 26. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas, incluyendo en su caso, la información entregada, serán públicas. Debiendo el ayuntamiento ponerla a disposición del público, ya sea a través de su portal de internet o en mesas o tableros destinados para ello.

Capítulo IV

Del Procedimiento de Modificación o Supresión de Datos Personales

Artículo 27. La substanciación del procedimiento de modificación o supresión de datos personales no podrá exceder del término de 30 días hábiles, posteriores a la notificación de la procedencia de éste, de conformidad con lo que dispone el artículo 23 de la Ley.

Artículo 28. El Ayuntamiento será responsable de garantizar la debida protección de los datos personales; al efecto de-

berá:

1) Establecer procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño de los servidores públicos encargados de esa labor;

2) Informar a los interesados sobre el propósito que se persigue al recabar y conservar sus datos personales;

3) Cuidar que los datos personales sean correctos y estén actualizados, al efecto deberán suprimirse, sustituirse, rectificarse o complementarse de oficio y con oportunidad, aquellos datos personales cuyo registro no se justifique o su inexactitud fuese advertida;

4) Asegurarse que ninguno de estos datos sea difundido o utilizado con un propósito incompatible al que se haya especificado, a no ser que el propio interesado hubiera expresado su autorización para tal efecto; y

5) Adoptar las medidas internas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su pérdida, alteración, comercialización, transmisión y acceso no autorizados.

Artículo 29. El titular de los datos personales en escrito libre o en los formatos que al efecto diseñe la unidad de acceso, previa acreditación de la titularidad del derecho, podrá solicitar a la unidad de acceso la supresión o modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Ayuntamiento.

Artículo 30. El procedimiento que se seguirá para dar trámite a las solicitudes de modificación o supresión de datos personales será el siguiente:

a) La Unidad de Acceso recibirá la solicitud y dentro de los 10 días hábiles siguientes, procederá a preguntar a la Unidad Administrativa correspondiente si en sus archivos existen los datos personales que se pretenden corregir o suprimir.

b) En caso de ser afirmativa la respuesta de la Unidad Administrativa el titular o responsable de la Unidad de Acceso valorará si procede la corrección o supresión de datos personales.

c) En términos de lo establecido por el artículo 59 de la Ley, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de solicitud de corrección o supresión de datos personales el titular o responsable de la unidad de acceso, notificará al solicitante si procede o no la supresión o modificación. Esta resolución puede ser combatida a través del recurso de revisión ante el instituto.

d) De proceder a la corrección o supresión de datos personales la Unidad de Acceso lo comunicará a la Unidad Administrativa correspondiente para que dentro de los 10 días hábiles siguientes practique la corrección material de los datos que obren en sus archivos. Debiendo requerirle un informe y la documentación comprobatoria de dicha corrección.

e) La Unidad de Acceso dentro de los 10 días hábiles siguientes al en que la Unidad Administrativa realice la modifi-

cación o supresión de datos,

f) Deberá de notificarlo al interesado anexándole la documentación probatoria.

Capítulo V

De la Tramitación Interna de las Solicitudes de Información

Artículo 31. La Unidad de Acceso una vez recibida la solicitud de información y previa verificación de que cumpla con los requisitos señalados en la Ley y el presente reglamento, lo comunicará por escrito al área o unidad administrativa que corresponda a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 32. El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, así como informará al titular de la unidad de acceso dentro de los dos días hábiles siguientes si la información se puede entregar en la modalidad solicitada, o en su caso, el formato en que se encuentra.

Artículo 33. La Unidad de Acceso, deberá de calcular el costo de reproducción y envío de la información, o los derechos que deban cubrirse, con la finalidad de notificarlo al solicitante.

Artículo 34. La Unidad de Acceso verificará si la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 35. Cuando la información pública provenga de 2 o más unidades administrativas, el responsable de la unidad de acceso verificará que los informes que cada una de ellas emita no sean contradictorios, en caso de ser así, a más tardar el día hábil siguiente lo informará a cada una de ellas, para que dentro de las 24 horas siguientes, le informen los datos correctos a efecto de que se pueda emitir una respuesta veraz y oportuna.

Artículo 36. En caso de que el área o unidad administrativa omita dar respuesta al titular de la unidad de acceso dentro de los plazos concedidos, se hará acreedor a las sanciones a que se refiere el Título Sexto Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Capítulo VI

Del Comité de Información de Acceso Restringido

Artículo 37. En términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los sujetos obligados que tengan información reservada o confidencial, crearán un Comité de Información de Acceso Restringido.

Este Comité tendrá la responsabilidad de emitir un acuerdo que clasifique la información reservada y confidencial, con-

forme a lo establecido en los artículos 12 y 17 de la Ley.

Artículo 38. Dicho Comité se estructura para su funcionamiento de la siguiente manera:

- a) El Presidente Municipal, que es el titular del sujeto obligado, y será quien lo presidirá.
- b) El titular o responsable de la Unidad de Acceso.
- c) El titular del área jurídica o persona con amplia experiencia en la materia; y
- d) Los demás colaboradores que así determinen, estableciendo que el número de integrantes es impar para el efecto de la toma de decisiones, las cuales serán por mayoría de votos.

Los integrantes en los incisos b), c) y d) tendrán el carácter de vocales.

El Presidente Municipal designará a un colaborador que fungirá como Secretario, quien contará con voz, pero no con voto.

Artículo 39. El Comité podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto a expertos, ya sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos técnicos o especializados asesoren al comité para una mejor toma de decisiones.

Artículo 40. El Comité tendrá entre otras, las obligaciones siguientes:

I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial de conformidad con la Ley, los lineamientos emitidos por el Instituto y este reglamento; dicho acuerdo deberá publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado y en el sitio de Internet del Ayuntamiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

II. Proteger la información confidencial, así como los datos personales, que estén en posesión de los servidores públicos municipales.

III. Llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales.

IV. Asegurarse que los servidores públicos referidos en la fracción anterior tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones por el manejo inadecuado o ilícito de la información clasificada.

Artículo 41. La información que clasifique el Ayuntamiento como reservada o confidencial, deberá cumplir los siguientes tres requisitos:

I. Que corresponda legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción prevista en la ley;

II. Que su liberación pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y

III. Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

Artículo 42. Se indicará expresamente la fuente de información, las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o solo parte de la información, y el plazo de reserva acordado el que deberá estar comprendido dentro del término máximo autorizado por el artículo 15 de la ley, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

Artículo 43. Si los expedientes que contengan información reservada incluyen alguna otra que no tenga tal calidad, la petición o solicitud que se formule se atenderá respecto de esta última.

Artículo 44. La información que haya sido clasificada como reservada, deberá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de seis años pudiendo prorrogar el plazo por una sola vez, salvo que antes de estos términos se extinga alguna de las causas que haya motivado su clasificación o medie una resolución del instituto que declare infundada su reserva.

Artículo 45. El Comité sesionará cada 30 días de manera ordinaria, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a las que convoque el Presidente del Comité, por medio del Secretario, pudiendo ser estas a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 46. Los acuerdos del comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados tendrán derecho a externar opiniones sin la posibilidad de emitir un voto.

Artículo 47. Para llevar a cabo una sesión ordinaria, el Comité por medio del Presidente, enviará a sus miembros e invitados la convocatoria señalando el día, la hora y lugar correspondiente con una anticipación de 3 días hábiles en que se llevará a cabo; en caso de una sesión extraordinaria dicha convocatoria se hará con al menos 2 días de anticipación.

Artículo 48. De cada sesión, sin importar el carácter que se tenga, se deberá elaborar un acta en cuyo contenido estará la fecha, el nombre y el cargo de los asistentes, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma; de igual forma, se asentarán los responsables de la ejecución de los acuerdos que resulten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 49. Los integrantes del Comité solo podrán ser suplidos en sus funciones de servidores públicos designados específicamente por cada miembro titular del comité. En caso de la ausencia de alguno de los integrantes del comité o de su respectivo suplente habiendo sido debidamente notificados, se hará constar y se le informará sobre los acuerdos correspondientes a la sesión.

Artículo 50. Este Ayuntamiento determina que será el Comité de Información de Acceso Restringido el que prepare las versiones Públicas de los documentos y expedientes que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.

Capítulo VII

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 51. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna de las infracciones a que se refiere el artículo 75 de la Ley.

Artículo 52. La responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y el presente Reglamento, se sancionará de acuerdo a las disposiciones señaladas a la ley, así como en la Ley Orgánica del Municipio Libre en su capítulo respectivo con independencia de las demás responsabilidades civiles o de otra naturaleza y de las penas a que se hagan acreedores si sus conductas corresponden a los supuestos descritos en otros ordenamientos civiles, administrativos o penales.

Artículo 53. Se concederá la garantía de audiencia a todo servidor público del H. Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se deriven por el incumplimiento a las disposiciones de la ley, los lineamientos emitidos por el instituto y este reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento, entrará en vigor tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Artículo segundo : A más tardar el 02 de febrero de 2009,

se podrán presentar las solicitudes de acceso a la información pública y modificación o supresión de datos personales a través del Sistema INFOMEX-VERACRUZ

Dado en la sala de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz, a los seis días del mes de enero del año dos mil nueve.

PRESIDENTE MUNICIPAL
C. ADALBERTO MORENO LARA
RÚBRICA.

SÍNDICO ÚNICO
C. CECILIO AGUILAR ZÁRATE
RÚBRICA.

REGIDOR PRIMERO
C. CÉSAR DOMÍNGUEZ CLARA
RÚBRICA.

REGIDOR SEGUNDO
C. DRA. ROSA MATILDE RINCÓN DÍAZ
RÚBRICA.

REGIDOR TERCERO
C. LUIS ÓSCAR ROMAGNOLI SERRANO
RÚBRICA.

REGIDOR CUARTO
C. JOSÉ FRANCISCO AGUILAR SÁNCHEZ
RÚBRICA.

REGIDOR QUINTO
C. JESÚS GÓMEZ CARRIÓN
RÚBRICA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PROFR. ALEJANDRO GÓMEZ ZETINA
RÚBRICA.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ**

2008-2010

ACTA DE CABILDO ORDINARIA

EN LA VILLA DE SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DIA SEIS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADA EN LA CALLE REBSAMEN No. 1, EN LA COLONIA CENTRO DE ESTA CABECERA MUNICIPAL DE SAN JUAN EVANGELISTA, ASISTIDOS POR EL PROFESOR ALEJANDRO GOMEZ ZETINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DANDO CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 28 DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE, SE PROCEDIO A LLEVAR A CABO LA SESION ORDINARIA DE CABILDO, CONVOCADA PARA ESTA FECHA, BAJO EL SIGUIENTE:-----

ORDEN DEL DIA.-----

UNO.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACION DE QUORUM..-----

DOS.- PROPUESTA PARA APROBAR LA DESIGNACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTE H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ.-----

TRES.- ASUNTOS GENERALES.-----

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DESPUES DE LEER EL ORDEN DEL DIA PROCEDIO A PASAR LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES TODOS LOS EDILES, PROCEDIENDOSE A HACER LA DECLARACION DE QUORUM, Y PREGUNTANDOSE A LOS PRESENTES SI EXISTE ALGUN ASUNTO QUE DESEN AGREGAR EN EL ORDEN DEL DIA, SIN QUE ALGUNO DE LOS COMPARECIENTES PROPUSIERA PUNTO ALGUNO, POR LO QUE SE CONTINUO CON EL ORDEN DEL DIA.-----

SEGUIDAMENTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN USO DE LA VOZ Y ANTE LOS EDILES ASISTENTES, MANIFIESTA QUE CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 848 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO ALA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, DEBERA DE DESIGNARSE A UNA PERSONA COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, QUIEN SERA LA ENCARGADA DE RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION PUBLICA A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 8, 9 Y 10 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA; ASI COMO DE RECIBIR, TRAMITAR, RESOLVER, NOTIFICAR Y EJECUTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION FORMULEN LOS INTERESADOS, ENTRE OTRAS ATRIBUCIONES; POR LO QUE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 26 PARRAFO 3° DE LA LEY 848 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, QUE A LA LETRA DICE: *"EN EL CASO DE LOS AYUNTAMIENTOS, EN SESION DE CABILDO Y POR MAYORIA DE VOTOS DE SUS INTEGRANTES, SE NOMBRARA AL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO..."* SE PROPONE SE NOMBRE COMO ENCARGADO DE LA UNIDAD DE

ACCESO A LA C. LIC. RUBY ETELCENIA RODRIGUEZ ZETINA, AUXILIAR DE SINDICATURA; ASI COMO A LOS CC. JESUS GOMEZ CARRION, REGIDOR QUINTO; CECILIO LARA RUIZ, TESORERO MUNICIPAL; Y EL L.C. ISRAEL SANCHEZ RAMIREZ, CONTADOR MUNICIPAL; PARA QUE LA AUXILIEN EN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTES REFERIDA.- IGUALMENTE SE PROPONE QUE EL ESPACIO FISICO PARA LA UBICACION DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, SEA LA PARTE DEL EDIFICIO DONDE SE ALBERGA EL AYUNTAMIENTO, POR LO QUE SOMETIDO A VOTACION DICHO PUNTO, SE APROBO POR UNANIMIDAD.- ACTO CONTINUO SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE EL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE ESTA SESION SE PUBLIQUE EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO, Y PARA QUE REMITA COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA DE LA PRESENTE, AL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION CON EL FIN DE DARLES A CONOCER LA INSTALACION DE NUESTRA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION..----- NO HABIENDO OTRO ASUNTO MAS QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA SESION, SIENDO LAS TRECE HORAS DEL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA. DOY FE.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL
C. ADALBERTO MORENO LARA
RÚBRICA.

SÍNDICO ÚNICO
C. CECILIO AGUILAR ZÁRATE
RÚBRICA.

REGIDOR PRIMERO
C. CÉSAR DOMÍNGUEZ CLARA
RÚBRICA.

REGIDOR SEGUNDO
DRA. ROSA MATILDE RINCÓN DÍAZ
RÚBRICA.

REGIDOR TERCERO
C. LUIS ÓSCAR ROMAGNOLI SERRANO
RÚBRICA.

REGIDOR CUARTO
C. JOSÉ FRANCISCO AGUILAR SÁNCHEZ
RÚBRICA.

REGIDOR QUINTO
C. JESÚS GÓMEZ CARRIÓN
RÚBRICA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PROFR. ALEJANDRO GÓMEZ ZETINA
RÚBRICA.

MUNICIPIO DE ACTOPAN, VER.

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MOLINOS DE NIXTAMAL, MOLINOS-TORTILLERÍAS, EXPENDIOS DE TORTILLAS Y SISTEMAS DE REPARTO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACTOPAN, VERACRUZ, TRIENIO 2005-2007, POR ACUERDO DE CABILDO EN PLENO DE FECHA 14 DE JUNIO DEL AÑO 2006 ACTA NO. 20 Y EN EL USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN XI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, ARTÍCULOS 195, 196 DEL CÓDIGO NÚMERO 302 DE HACIENDA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE Y EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY 531 PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, EN LOS QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DE ORDEN MUNICIPAL Y EN NOMBRE DEL PUEBLO SE EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MOLINOS DE NIXTAMAL, MOLINOS-TORTILLERÍAS, TORTILLERÍAS, EXPENDIOS DE TORTILLAS Y SISTEMA DE REPARTO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Las disposiciones que contiene el presente reglamento, son de orden público, y de interés general, ya que tienen por objeto el regular la apertura, funcionamiento y operación de los negocios dedicados al ramo de la masa y la tortilla, de igual manera a los sistemas de reparto dentro de los límites territoriales del municipio de La Antigua, Ver.

ARTÍCULO SEGUNDO: Son aplicables las disposiciones del presente reglamento a las personas físicas o morales que se dediquen al ramo de la industrialización de la masa y la tortilla, así como para las que en lo futuro realicen la misma actividad.

ARTÍCULO TERCERO: Las presentes disposiciones tienen como finalidad evitar la competencia desleal entre los industriales de la masa y la tortilla, así como el mejoramiento en el servicio prestado al público en general, brindando calidad e higiene a la producción, venta directa del producto en los establecimientos, expendios y en los sistemas de reparto.

ARTÍCULO CUARTO: Será facultad del Ayuntamiento por conducto de las autoridades municipales competentes, la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO QUINTO: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Cédula de empadronamiento: El documento expedido por la tesorería municipal que autoriza y registra la actividad a la que el propietario del establecimiento o expendio realizará en el desempeño correspondiente a la producción, operación, venta directa y sistemas de reparto de la masa y de la tortilla.

2. Clausura: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de un incumplimiento a la normatividad correspondiente, suspende las actividades de un establecimiento, expendio o sistema de reparto, mediante la colocación de sellos en el local, pudiendo ser de carácter parcial o total, temporal o definitivo.

3. Clausura parcial: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de un incumplimiento a la normatividad correspondiente suspende las actividades del establecimiento, expendio o sistema de reparto o por un tiempo determinado de hasta 5 días o hasta en tanto se subsana el incumplimiento.

4. Clausura permanente: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de un incumplimiento a la normatividad correspondiente, suspende de manera definitiva las actividades en los establecimientos, expendios y sistemas de reparto propias de la masa y de la tortilla.

5. Permisionario: Persona física o moral que cuenta con la cédula de empadronamiento, permiso o autorización que le permite realizar una actividad comercial, industrial de servicios correspondiente al ramo de la masa y la tortilla.

6. Molinos de nixtamal: Son los establecimientos donde se prepara únicamente masa de nixtamal con fines comerciales.

7. Tortillerías: Son los establecimientos donde se elaboran con fines comerciales tortilla por procedimientos técnicos y utilizando como materia prima la masa de nixtamal, y/o harinas elaboradas.

8. Molino-Tortillerías: Son los establecimientos donde se procesa el nixtamal que se transformará en masa, materia prima propia para la elaboración de tortillas y/o harinas elaboradas con procedimientos mecánicos y técnicos.

9. Expendio de tortillas: Es el lugar donde se venden tortillas elaboradas por las tortillerías o molinos-tortillerías legalmente establecidas.

10. Sistemas de reparto: Se considera como sistema de reparto, al método de venta en forma ambulante y/o a domicilio de la tortilla por medio de vehículos automotores, motocicletas, bicicletas, triciclos, vehículos manuales o de cualquier mecanismo ya sea mecánico o manual.

11. Se considera vendedor ambulante a la persona que conduzca cualquier tipo de vehículo ya sea de sistema mecánico o manual, y que realice la venta de tortillas a domicilio.

ARTÍCULO SEXTO: Toda actividad comercial o de servicio relativa a la industrialización de la masa que no cuente con la autorización correspondiente emitida por la autorización municipal competente, será sancionada conforme lo estipule el presente reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los derechos consignados en las cédulas de empadronamiento, conceden únicamente al titular el derecho de ejercer la autoridad autorizada en los términos expresados en el documento y se mantendrá vigente en tanto no se realice la baja correspondiente, cambio de giro o domicilio.

ARTÍCULO OCTAVO: Los permisos consignados sólo podrán ser ejercidos por su titular y otorgados sólo por la autoridad competente en términos del cumplimiento del presente reglamento. Los permisos no crean ningún derecho personal, real o posesorio, y se entenderán condicionados, a su observancia y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO NOVENA: Se entenderán autoridades competentes para regular la actividad referente al ramo de la masa y la tortilla a las siguientes:

1. H. Ayuntamiento Constitucional de La Antigua, Ver., como máxima autoridad.
2. El Regidor asignado a la Comisión de Comercio.
3. El inspector o el director de Comercio como vigilancia y observancia de lo dispuesto en el presente reglamento.
4. Tesorería Municipal sólo en la calidad de recaudador, para la expedición de las cédulas de empadronamiento, de las sanciones a las infracciones del presente reglamento.

ARTÍCULO DÉCIMO: Corresponde al H. Ayuntamiento Municipal de La Antigua, Ver., a través sus órganos de representación designados como autoridades correspondientes.

1. Elaborar el padrón de los establecimientos, expendios, y sistemas de reparto.

2. Otorgar las cédulas de empadronamiento y permisos para la apertura y operación de los establecimientos, expendios y sistemas de reparto, marcando copia a la Unión Regional de Industriales de la Masa y la Tortilla de Cd. Cardel, Ver.

3. La aplicación de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

4. La aplicación y vigilancia del presente reglamento.

5. Las demás atribuciones y facultades que le otorguen el presente reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias-complementarias.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Para el cumplimiento del objeto del presente reglamento el Edil que tenga asignada la Comisión de Comercio tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

1. La aplicación y vigilancia exacta de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

2. Autorizar, previo acuerdo del cabildo el otorgamiento de cédulas de empadronamiento y permisos para ejercer la actividad comercial referente al ramo de la masa y la tortilla y su sistema de venta y reparto, previo cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

3. Las demás atribuciones y facultades conferidas en el presente reglamento y las disposiciones legales reglamentarias-complementarias.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Para el cumplimiento del objeto del presente reglamento, el director de Comercio tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

1. Supervisar el cumplimiento del presente reglamento; y
2. Verificar que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en el Código Hacendario Municipal y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, en el reglamento interno del gobierno y de la Administración Pública Municipal, bando de policía y buen gobierno, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
3. Informar periódicamente, al Edil asignado la Comisión de Comercio sobre el estado que guardan los establecimientos, expendios y sistemas de reparto de la tortilla, a fin de mantener una veraz aplicación del presente reglamento.

4. Las demás atribuciones y facultades que le otorguen el presente reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias-complementarias.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Para el cumplimiento del objeto del presente reglamento, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

1. Expedir, previo acuerdo del cabildo, el otorgamiento de las cédulas de empadronamiento y permisos para ejercer el comercio en lo relativo a la actividad propia del ramo de la masa y la tortilla previo cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

2. Recaudar las sanciones contenidas en el presente reglamento.

3. Recibir las solicitudes de cédula de empadronamiento y permisos del sistema de reparto por escrito.

4. Las demás atribuciones y facultades que le otorguen el presente reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias-complementarias.

CAPÍTULO III

DE LAS CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO Y PERMISOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, EXPENDIOS Y SISTEMA DE REPARTO

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Tanto para las personas físicas o morales que están en la operación y prestan el servicio, como para los que en lo futuro pretendan la apertura de un establecimiento, expendio o sistema de reparto, deberán obtener la cédula de empadronamiento según sea el caso, expedida por el H. Ayuntamiento Municipal, a través de su Tesorería Municipal.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Para que el Ayuntamiento otorgue a las personas físicas o morales, las cédulas de empadronamiento de los establecimientos, expendios o sistemas de reparto, se requiere de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud debidamente requisitada ante la Tesorería Municipal, la cual deberá contener el domicilio fiscal del solicitante, copia del Registro Federal de Contribuyentes, el giro comercial, el croquis de la ubicación y el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones dentro del Municipio. Esta forma deberá acompañarse de una copia de identificación oficial con fotografía.

Si es personal moral, su representante legal deberá entregar una copia certificada de la escritura constitutiva debidamente registrada, el documento con el que se acredite su personalidad y una copia de una identificación oficial. No autorizará la

cédula de empadronamiento en el domicilio se realicen actividades ajenas de la industria de la masa y de la tortilla.

Y en el caso de que el solicitante fuera extranjero deberá presentar su registro de nacionalidad y la solicitud de autorización expedida por la Secretaría de Gobernación del Poder Ejecutivo Federal, en la cual se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate.

Se exime, del requisito del empadronamiento y licencia de funcionamiento, para la elaboración de tortilla de maíz, a los restaurantes que utilicen el procedimiento manual de producción, siempre y cuando sea para el consumo directo de sus clientes.

2. Licencia sanitaria expedida por la Secretaría de Salud y Asistencia.

3. Dictamen de seguridad emitido por la Dirección General de Protección Civil, tramitado por el particular.

4. Constancia expedida por la Dirección de Comercio, para acreditar que los establecimientos, se encuentren ubicados a una distancia mínima de 500 metros de otro establecimiento del mismo ramo, y para el caso de los expendios se aplicará la misma medida.

5. Los demás requisitos que llegara a solicitar el Ayuntamiento, establecidos en las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Recibida la solicitud, acompañada de los documentos y requisitos a que se refiere el artículo anterior, las cédulas de empadronamiento de funcionamiento correspondiente, serán expedidas en los siguientes plazos:

1. Para las cédulas de empadronamiento el plazo para la expedición será de 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud; debiéndose hacer constar claramente el giro comercial.

2. En caso de que, transcurridos los plazos anteriores a que se refiere la fracción anterior no existe respuesta a la solicitud, se procederá conforme lo establezca el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

3. La Dirección de Comercio en su área de supervisión, podrá realizar visita o cotejos para verificar que las manifestaciones y documentos de las solicitudes respectivas sean verídicos de conformidad establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Para los establecimientos, expendios o sistemas de reparto, que llegan a cesar las operaciones propias para las que se les otorgó la cédula de empadronamiento deberán presentar su declaración de cierre y solicitud de baja del padrón municipal del Ayuntamiento en el plazo no mayor a 30 días naturales posteriores al cierre de operaciones. Marcando copia a la Unión Regional de Industriales de la Masa y la Tortilla de Cd. Cardel, Ver.

CAPÍTULO IV

CAMBIOS DE PROPIETARIO Y CAMBIOS DE DOMICILIO

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Para solicitar el cambio de domicilio de los establecimientos y depósitos autorizados con cédula de empadronamiento, se deberán solicitar por escrito ante la Tesorería Municipal con copia al Regidor de Comercio.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Autorizado el cambio de domicilio se expedirá nuevas cédulas de empadronamiento, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Para el caso de cambio de propietario de los establecimientos o expendios de masa y de tortilla, se deberá solicitar la autorización de cédula de empadronamiento para el nuevo propietario, quedando sin efecto la anterior.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: En el incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Apercibimiento.
2. Amonestación.
3. Multa de 50 salarios mínimos vigente en el estado.
 - a) Al molino, tortillería que provea de producto al vendedor a domicilio o ambulante que realice su actividad fuera de las comunidades autorizadas.
4. Multa de 40 salarios mínimos vigentes en el estado.
 - a) Al expendio que se encuentre ubicado fuera del límite autorizado así como a su proveedor de tortilla.

Multa de 20 salarios mínimos vigente en el estado.
5. Clausura temporal a quien incumpla con el pago de las multas que se le apliquen.

Para el caso que en una misma acta se hagan constar diversas faltas que apliquen diversas sanciones, estas se entenderán separadas debiendo obtener una suma resultante de la misma.

CAPÍTULO VI

DE LA REVOCACIÓN DE LOS PERMISOS Y CANCELACIÓN DE LAS CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO EN FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: El Ayuntamiento, previo acuerdo entre el Edil asignado a la Dirección de Comercio y del Tesorero Municipal, en todo momento esta facultado en el ámbito de su competencia para ordenar el control, la inspección, la vigilancia y verificación de la actividad comercial relativa al ramo de la Industria de la Masa y la Tortilla.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: El personal adscrito a la Dirección de Comercio deberá identificarse plenamente cuando realice sus labores de identificación en el caso de que exista infracción a las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras disposiciones legales, levantando acta circunstancia de los hechos debiendo observar las formalidades de procedimiento contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del estado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Las cédulas de empadronamiento o permisos que sean revocados por la autoridad competente no podrán ser expedidos por ningún motivo al permisionario.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Para efectos de cancelación de cédulas de empadronamiento procederá, cuando:

1. Por haber obtenido la cédula de empadronamiento mediante la exhibición o declaración de documentos falsos.
2. Cuando se haya detectado en la visita de verificación, previa amonestación, modificaciones a las condiciones de funcionamiento del establecimiento, expendio o sistema de reparto, por el que se otorgó la cédula.
3. Cuando se haya expedido la cédula de empadronamiento en contravención al texto expreso de alguna disposición del reglamento y la ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: El procedimiento de cancelación de las cédulas de empadronamiento se iniciará cuando la autoridad competente detecte por medio de visitas de verificación o del análisis documental, que el titular de la cédula de empadronamiento haya incurrido en alguna de las causales señaladas en el artículo anterior.

Una vez detectadas las irregularidades se citará al titular mediante notificación personal, en la que se le hará saber las causas que han originado la instauración del procedimiento otorgándole en término de 3 días hábiles para que presente sus objeciones y pruebas.

En el acuerdo de inicio del procedimiento se expresará el lugar, el día y la hora en que se verificará la audiencia de pruebas y alegatos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Concluido el desahogo de pruebas y formulados los alegatos, en su caso, la Dirección de Comercio precederá en un término de 3 días hábiles a dictar la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada misma que se notificará personalmente al interesado dentro de las 24 horas siguientes.

En caso de que se proceda a la clausura del establecimiento, se ejecutará de forma inmediata, con quien se encuentre presente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: El procedimiento de clausura se sujetará a lo siguiente:

1. El servidor público municipal habilitado, para realizarla deberá identificarse ante el propietario, encargado, representante legal o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento o expendio mediante credencial vigente, y entregará copia de la orden de clausura.

2. Al inicio de la diligencia el servidor público designado requerirá al propietario, encargado, representante legal o persona con quien se entienda ésta, para que designe a dos personas que funjan como testigos de asistencia. Cuando la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a nombrarlos, el Servidor Público Municipal hará dichas designaciones, debiendo asentar esta circunstancia en el acta respectiva, sin que se afecte la validez de la misma.

3. De la diligencia se levantará acta circunstanciada, en la que se expresará el lugar, la fecha y el nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, la circunstancia de que se ejecutó la clausura y se colocarán las fajillas de clausura correspondientes, así como los incidentes y demás particularidades de la diligencia.

4. El acta deberá ser firmada por el Servidor Público que ejecute la orden, la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos de asistencia. El hecho de que la persona con quien se entienda la diligencia o los testigos de la misma se nieguen a firmar, no afectará la validez de acta de clausura, y deberá asentar en este caso la razón respectiva.

5. En la diligencia el Servidor Público procederá a colocar las fajillas de clausura, las cuales contendrán los datos de la autoridad que impone la clausura, los fundamentos legales de la misma, así como el apercibimiento de que su destrucción constituye un delito en los términos de las disposiciones lega-

les aplicables. Las fajillas se colocarán de manera que cumplan los efectos condenados por la autoridad municipal.

6. Al término de la diligencia, el Servidor Público Municipal que la ejecute dejará una copia del acta a la persona con quien se haya entendido la diligencia de clausura. La Dirección de Comercio, notificará a la Tesorería Municipal para los efectos legales procedentes, las resoluciones que ordenen la clausura, en cualquiera de sus formas de un establecimiento, expendio o sistema de reparto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: El titular de la cédula de empadronamiento de tortillerías, molinos de nixtamal, expendios o sistemas de reparto, promoverá por escrito el retiro de los sellos ante la autoridad competente, la que contará con un término de 48 horas, contadas a partir de la presentación de la solicitud, para permitir su acuerdo el cual será ejecutado en forma inmediata.

En caso de que la autoridad competente tenga algún impedimento para autorizar el retiro de sellos, emitirá un acuerdo fundado y motivado, exponiendo las razones por las cuales es improcedente el retiro.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Procederá el retiro de sellos de clausura por haber concluido el término de clausura impuesto por la autoridad competente, y previo pago de la sanción correspondiente. Quedando ante la autoridad competente o a quien se designe la facultad de corroborar el cumplimiento de los compromisos que contrajo el titular de la cédula de empadronamiento, así como el imponer nuevamente la clausura para el caso de incumplimiento.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Las notificaciones a las que se aluden en los artículos anteriores se revisarán conforme a las formalidades y requisitos que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO VII

DE LOS SISTEMAS DE REPARTO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: El presente reglamento clasifica y autoriza como áreas de reparto sólo las comunidades rurales que no cuenten con tortillerías, molinos-tortillerías, expendios debidamente autorizados y en este municipio son las siguientes poblaciones, por no contar con tortillerías.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: El sistema de reparto dejará de operar cuando en la comunidad correspondiente se instale un molino-tortillería o tortillería; a su vez la autoridad competente podrá autorizar el sistema de reparto para aquellas comunidades, una vez que se hayan dado de baja del padrón municipal los negocios establecidos en las mismas.

ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO: El vendedor de tortilla a domicilio o ambulante, para poder realizar su actividad deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Contar con cédula de empadronamiento debidamente expedida por el Ayuntamiento, previo cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

2. Contar con unidad vehicular con sistema de automotor, manual o de cualquier índole, en buenas condiciones de operatividad, debiendo rotularlo con el logotipo de la tortillería que le provea el producto y cumplir con lo previsto en la ley de tránsito y su reglamento.

3. Contar con licencia de conducir debidamente autorizada y vigente.

4. Cumplir con las normas oficiales mexicanas de salud.

5.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNO: Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el H. Ayuntamiento de Actopan, por la autoridad competente y será el caso de modificación al mismo a través de sesión de Cabildo previa consulta de la Unión Regional de Industriales de la Masa y la Tortilla de Ciudad, Cardel, Ver.

ARTÍCULO DOS: Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento de Actopan, Ver.

Dado en la sala de Cabildo en el Palacio Municipal de Actopan, Veracruz, a los catorce días del mes de junio del año 2006.

ING. EDUARDO CARRANZA BARRADAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA.

PROFR. SÓSIMO TORRES BARRADAS
SÍNDICO ÚNICO
RÚBRICA.

C. CÉSAR VALDEZ LAGUNES
REGIDOR PRIMERO
RÚBRICA.

C. GERADO BAIZABAL GONZÁLEZ
REGIDOR SEGUNDO
RÚBRICA.

C. VICENTE SALAZAR DÍAZ
REGIDOR TERCERO
RÚBRICA.

C. EMILIO AGUILAR DOMÍNGUEZ
REGIDOR CUARTO
RÚBRICA.

C. MARÍA DEL CARMEN FERNANDO LOZANO
REGIDORA QUINTA
RÚBRICA.

C. VÍCTOR HERNÁNDEZ RUIZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

folio 315

H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO PARA EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ.

Presidencia Municipal de San Andrés Tuxtla, Ver., Méx.

Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el municipio de San Andrés Tuxtla.

La C. Marina Garay Cabada, Presidenta Municipal Constitucional de San Andrés Tuxtla, Veracruz a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 y 35 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día diecinueve de Diciembre del dos mil ocho aprobó, el siguiente: Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para los Servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, teniendo por objeto regular la integración y funcionamiento de la Unidad de Acceso y el Comité de Información de Acceso Restringido.

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

I. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. **Reglamento:** Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso la Información pública del municipio de San Andrés Tuxtla;

III. **Instituto:** El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública;

IV. **Unidad de acceso:** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla;

V. **Comité:** El comité de información de acceso restringido del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla;

VI. **Áreas o unidades administrativas:** Parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas;

VII. **Presidente Municipal:** El C. Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla;

VIII. **Información Pública:** El bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido;

IX. **Datos personales:** La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología, creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad.

Artículo 3. Cualquier persona directamente o a través de su representante legal tiene derecho a conocer la información

pública que genere o posea el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública en atención al principio de máxima publicidad de la información, con las excepciones que la ley señala.

Artículo 4. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, no resulta necesario justificar algún interés legítimo o acreditar personería alguna.

Artículo 5. El derecho de acceso a la información es gratuito; pero en caso de que la consulta requiera la expedición de documentos o reproducciones, el peticionario deberá cubrir los derechos, productos y aprovechamientos correspondientes, en los términos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 6. A Toda persona que justifique fehacientemente ante el Ayuntamiento ser el titular de los datos personales que obren en los archivos del sujeto obligado, le asiste el derecho para:

- a) conocer actualizar y complementar dicha información;
- b) Solicitar por causa justificada la modificación o supresión de sus datos personales; y
- c) Identificar al destinatario de la información, cuando ésta llegue a transmitirse.

Artículo 7. El responsable o titular de la unidad de acceso hará pública de oficio en el sitio de Internet del Ayuntamiento la información municipal que se refiera a las fracciones que integran el artículo 8 de la Ley, debiendo además cumplir con los Lineamientos Generales para publicar y mantener actualizada la información pública, emitidos por el Instituto.

Capítulo II

De la Unidad de Acceso

Artículo 8. La unidad de acceso será la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la ley y este reglamento, siendo ésta el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 9. La Unidad de Acceso dependerá directamente del Presidente Municipal, por lo que así se reflejará en el organigrama del Ayuntamiento.

Artículo 10. El titular de la Unidad de Acceso será propuesto por el Presidente Municipal con nivel mínimo de Jefe de Departamento y será nombrado en sesión de cabildo y por mayoría de votos de sus integrantes.

Artículo 11. La unidad de acceso estará integrada por:

I. El titular;

II. Los servidores públicos que resulten necesarios.

Artículo 12. Al titular de la unidad de acceso, además de las atribuciones que la ley y los lineamientos emitidos por el instituto le otorgan le corresponderá:

A) Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.

B) Recopilar la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.

C) Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la unidad de acceso a su cargo.

D) Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

E) Remitir a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, el informe semestral de las solicitudes de información recibidas, sus resultados y los costos de atención de ese servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.

F) Remitir a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales y el listado de los archivos que contenga los datos personales que se encuentren en su posesión.

G) Elaborar con vista en los acuerdos de clasificación el catálogo de la información clasificada como reservada y confidencial.

H) Remitir al área informática la información que deba ser publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los 20 días siguientes a su creación o modificación; o en su caso.

I) Mantener actualizada la información publicada en la mesa o tablero destinado para ese fin, no debiendo exceder dicha actualización de los 20 días posteriores a la creación o modificación de la información pública.

Artículo 13. En caso de ausencia del titular de la unidad de acceso, no mayor a 10 días hábiles, ésta será cubierta por un servidor público adscrito a dicha unidad, bastando con la habilitación que haga el propio titular de la unidad de acceso.

Artículo 14. En caso de ausencias mayores a 20 días hábiles será el Presidente Municipal quien designe al servidor público que deberá suplir al Titular de la Unidad de Acceso.

Capítulo III

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Municipal

Artículo 15. La solicitud de acceso a la información pública se hará mediante escrito libre o en los formatos diseñados para ello; el responsable o titular de la Unidad de Acceso, verificará que como mínimo contengan lo siguiente:

1. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, o en su caso, correo electrónico;

2. La descripción de los documentos o registros, en los que considere pueda localizarse la información que se solicita;

3. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y

4. Opcionalmente, la modalidad de entrega de la información, la cual podrá ser en copias simples, certificadas, verbal siempre y cuando sea para fines de orientación, o cualquier otro medio.

Artículo 16. El ayuntamiento entregará la información solicitada en el formato en que se encuentre, sin que exista obligación de generarla en la modalidad que solicite el peticionario.

Artículo 17. En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de información resulten insuficientes o erróneos, el responsable de la unidad de acceso requerirá por única ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se proporcionen más elementos o se corrijan los datos inicialmente dados.

En caso de que el particular omita cumplir con dicha prevención dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se le practique la notificación correspondiente, se desechará la solicitud.

Este requerimiento interrumpirá el término fijado en el artículo 59 de la ley. Una vez que se cumplimente la prevención se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la ley.

Artículo 18. En ningún procedimiento de solicitud de información el ayuntamiento podrá requerir al solicitante demuestre interés jurídico alguno, así como tampoco podrá exigirle que indique el motivo de su solicitud o la utilización que le dará a la información.

Artículo 19. El ayuntamiento tiene obligación de entregar la información pública que se encuentre en su poder. Dicha obligación se dará por cumplida cuando los documentos o registros sean puestos a disposición del solicitante a través de los medios que lo hubiera solicitado o del formato en que se encuentre archivado.

Artículo 20. En caso de que la información no se encuentre en poder del Ayuntamiento, así se notificará al solicitante dentro del término establecido en el artículo 59 de la ley, y se orientará al solicitante para que acuda ante el sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.

Artículo 21. Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o registro que contenga información de este género, el ayuntamiento proporcionará al solicitante instrumentos apropiados para su consulta, cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan y los documentos mismos.

Artículo 22. Respecto de aquellos documentos que contengan información tanto pública como de acceso restringido, la unidad de acceso entregará versiones públicas de dichos documentos, debiendo señalar qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

Artículo 23. La unidad de acceso responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

1) La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo de reproducción y envío de la misma.

2) La negativa a proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial, debiendo fundarse en el acuerdo de clasificación emitido por el Comité;

3) Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla.

4) La necesidad de ampliar el plazo de respuesta, fundándose en el artículo 61 de la Ley, esto es, por existir razones suficientes que impidan la localización de la información o la dificultad para reunirla, plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

Artículo 24. Toda información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la uni-

dad de acceso, siempre que es solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, cuando estos procedan. Excepto aquella información que se haya notificado la prórroga en el tiempo de entrega.

Artículo 25. Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la ley y en el presente reglamento, la unidad de acceso deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación, debiéndose de indicar además el recurso que podrá interponerse ante el instituto.

Artículo 26. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Debiendo el ayuntamiento ponerla a disposición del público, ya sea a través de su portal de Internet o en mesas o tableros destinados para ello.

Capítulo IV

Del Procedimiento de Modificación o Supresión de Datos Personales

Artículo 27. La substanciación del procedimiento de modificación o supresión de datos personales no podrá exceder del término de 30 días hábiles, posteriores a la notificación de la procedencia de éste, de conformidad con lo que dispone el artículo 23 de la Ley.

Artículo 28. El Ayuntamiento será responsable de garantizar la debida protección de los datos personales; al efecto deberá:

1) Establecer procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño de los servidores públicos encargados de esa labor;

2) Informar a los interesados sobre el propósito que se persigue al recabar y conservar sus datos personales;

3) Cuidar que los datos personales sean correctos y estén actualizados, al efecto deberán suprimirse, sustituirse, rectificarse o completarse de oficio y con oportunidad, aquellos datos personales cuyo registro no se justifique o su inexactitud fuese advertida;

4) Asegurarse que ninguno de estos datos sea difundido o utilizado con un propósito incompatible al que se haya especificado, a no ser que el propio interesado hubiera expresado su autorización para tal efecto; y

5) Adoptar las medidas internas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su pérdida, alteración, comercialización, transmisión y acceso no autorizados.

Artículo 29. El titular de los datos personales en escrito libre o en los formatos que al efecto diseñe la Unidad de Acceso, previa acreditación de la titularidad del derecho, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la supresión o modificación de sus datos personales que obren en los archivos del Ayuntamiento.

Artículo 30. El procedimiento que se seguirá para dar trámite a las solicitudes de modificación o supresión de datos personales será el siguiente:

a) La Unidad de Acceso recibirá la solicitud y dentro de los 10 días hábiles siguientes, procederá a preguntar a la Unidad Administrativa correspondiente si en sus archivos existen los datos personales que se pretenden corregir o suprimir.

b) En caso de ser afirmativa la respuesta de la Unidad Administrativa el titular o responsable de la Unidad de Acceso valorará si procede la corrección o supresión de datos personales.

c) En términos de lo establecido por el artículo 59 de la Ley, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de solicitud de corrección o supresión de datos personales el titular o responsable de la unidad de acceso, notificará al solicitante si procede o no la supresión o modificación. Esta resolución puede ser combatida a través del recurso de revisión ante el Instituto.

d) De proceder la corrección o supresión de datos personales la Unidad de Acceso lo comunicará a la Unidad Administrativa correspondiente para que dentro de los 10 días hábiles siguientes practique la corrección material de los datos que obren en sus archivos. Debiendo requerirle un informe y la documentación comprobatoria de dicha corrección.

e) La Unidad de Acceso dentro de los 10 días hábiles siguientes al en que la Unidad Administrativa realice la modificación o supresión de datos, deberá de notificarlo al interesado anexándole la documentación probatoria.

Capítulo V

De la Tramitación Interna de las Solicitudes de Información

Artículo 31. La unidad de acceso una vez recibida la solicitud de información y previa verificación de que cumpla con los requisitos señalados en la ley y el presente reglamento, lo comunicará por escrito al área o unidad administrativa que corresponda a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 32. El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, así como informará al titular de la unidad de acceso dentro de los dos días hábiles

siguientes si la información se puede entregar en la modalidad solicitada, o en su caso, el formato en que se encuentra.

Artículo 33. La Unidad de Acceso, deberá de calcular el costo de reproducción y envío de la información, o los derechos que deban cubrirse, con la finalidad de notificarlo al solicitante.

Artículo 34. La Unidad de Acceso verificará si la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 35. Cuando la información pública provenga de 2 o más unidades administrativas, el responsable de la Unidad de Acceso verificará que los informes que cada una de ellas emita no sean contradictorios, en caso de ser así, a más tardar el día hábil siguiente lo informará a cada una de ellas, para que dentro de las 24 horas siguientes, le informen los datos correctos a efecto de que se pueda emitir una respuesta veraz y oportuna.

Artículo 36. En caso de que el área o unidad administrativa omita dar respuesta al titular de la unidad de acceso dentro de los plazos concedidos, se hará acreedor a las sanciones a que se refiere el Título Sexto Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Capítulo VI

Del Comité de Información de Acceso Restringido

Artículo 37. En términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los sujetos obligados que tengan información reservada o confidencial, crearán un Comité de Información de Acceso Restringido.

Este Comité tendrá la responsabilidad de emitir un acuerdo que clasifique la información reservada y confidencial, conforme a lo establecido en los artículos 12 y 17 de la Ley.

Artículo 38. Dicho Comité se estructura para su funcionamiento de la siguiente manera:

a) El Presidente Municipal, que es el titular del Sujeto obligado, y será quién lo presidirá;

b) El titular o responsable de la Unidad de Acceso;

c) El titular del área jurídica o persona con amplia experiencia en la materia; y

d) Los demás colaboradores que así determinen, estableciendo que el número de sus integrantes es impar para el efecto de la toma de decisiones, las cuales serán por mayoría de votos.

Los integrantes en los incisos b), c) y d) tendrán el carácter de vocales.

El Presidente Municipal designará a un colaborador que fungirá como Secretario, quien contará con voz, pero no con voto.

Artículo 39. El Comité podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto a expertos, ya sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos técnicos o especializados asesoren al Comité para una mejor toma de decisiones.

Artículo 40. El Comité tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial de conformidad con la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este reglamento; dicho acuerdo deberá publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado y en el sitio de Internet del Ayuntamiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

II. Proteger la información confidencial, así como los datos personales, que estén en posesión de los servidores públicos municipales;

III. Llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales.

IV. Asegurarse que los servidores públicos referidos en la fracción anterior tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones por el manejo inadecuado o ilícito de la información clasificada.

Artículo 41. La información que clasifique el ayuntamiento como reservada o confidencial, deberá cumplir los siguientes tres requisitos:

I. Que corresponda legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción prevista en la ley;

II. Que su liberación pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y

III. Que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

Artículo 42. Se indicará expresamente la fuente de la información, las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o sólo parte de la información, y el plazo de reserva acordado el que deberá estar comprendido dentro del término máximo autorizado en el artículo 15 de la ley, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

Artículo 43. Si los expedientes que contengan información reservada incluyen alguna otra que no tenga tal calidad, la petición o solicitud que se formule se atenderá respecto de esta última.

Artículo 44. La información que haya sido clasificada como reservada, deberá permanecer con tal carácter hasta por un período de seis años pudiendo prorrogar el plazo por una sola vez, salvo que antes de esos términos se extinga alguna de las causas que haya motivado su clasificación o medie una resolución del instituto que declare infundada su reserva.

Artículo 45. El Comité sesionará cada 6 meses de manera ordinaria, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a las que convoque el Presidente del Comité, por medio del Secretario, pudiendo ser éstas a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 46. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados tendrán derecho a externar opiniones sin la posibilidad de emitir un voto.

Artículo 47. Para llevar a cabo una sesión ordinaria, el Comité por medio del Presidente, enviará a sus miembros e invitados la convocatoria señalando el día, hora y lugar correspondiente con una anticipación de 3 días Hábiles en que se llevará a cabo; en caso de una sesión extraordinaria dicha convocatoria se hará con al menos un día de anticipación.

Artículo 48. De cada sesión, sin importar el carácter que ésta tenga, se deberá elaborar un acta en cuyo contenido estará la fecha, el nombre y el cargo de los asistentes, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma; de igual forma, se asentarán los responsables de la ejecución de los acuerdos que resulten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 49. Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por cada miembro titular del comité. En caso de la ausencia de alguno de los integrantes del comité o de su respectivo suplente habiendo sido debidamente notificados, se hará constar y se les informará sobre los acuerdos correspondientes a la sesión.

Capítulo VII

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 50. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna de las infracciones a que se refiere el artículo 75 de la Ley.

Artículo 51. La responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y al presente Reglamento, se sancionará de acuerdo a las disposi-

ciones señaladas en la Ley, así como en la Ley Orgánica del Municipio Libre en su capítulo respectivo.

Con independencia de las demás responsabilidades civiles o de otra naturaleza y de las penas a que se hagan acreedores si sus conductas corresponden a los supuestos descritos en otros ordenamientos civiles, administrativos o penales.

Artículo 52. Se concederá la garantía de audiencia a todo servidor público del H. Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se deriven por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este Reglamento.

NOTA: HACIENDO REFERENCIA A EL LINEAMIENTO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE PARA CLASIFICAR INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, CADA AYUNTAMIENTO DETERMINARÁ SI SERÁ LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO EL QUE PREPARE LAS VERSIONES PÚBLICAS DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE CONTENGAN PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES CONFORME A LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 DE LA LEY. UNA VEZ TOMADA ESTA DECISIÓN, DEBERÁ DE INCLUIRSE DICHA DETERMINACIÓN EN EL APARTADO QUE LE CORRESPONDA EN ESTE REGLAMENTO.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento, entrará en vigor tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Artículo segundo: A más tardar el 01 de agosto de 2009, se podrán presentar las solicitudes de acceso a la información pública y modificación o supresión de datos personales a través del Sistema INFOMEX-VERACRUZ.

Dado en la sala de sesiones del Cabildo del ayuntamiento del municipio de, San Andrés Tuxtla, Veracruz, a diecinueve de diciembre del dos mil ocho.

Presidente Municipal

Síndico único regidor

Regidores

Secretario del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE COSCOMATEPEC, VER.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO, REGIONAL Y VIVIENDA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ

H. COSCOMATEPEC DE BRAVO, VER.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Del Objeto del Reglamento

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general en el municipio de la H. Coscomatepec de bravo, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y tiene por objeto Reglamentar la Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda, en materia de ordenación territorial de los asentamientos humanos y la planeación de Desarrollo Urbano y Regional.

De las denominaciones

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

I. Ley, a la Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda del Estado de Veracruz-Llave.

II. Reglamento Municipal, al presente ordenamiento.

III. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

IV. Ayuntamiento, al Gobierno municipal de la H. Coscomatepec de Bravo.

V. Municipio, a la circunscripción territorial que gobierna el Ayuntamiento.

VI. Estado, al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VII. Instituto, al Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda.

VIII. Instancias Gubernamentales, a las unidades administrativas federales, estatales y municipales que concurran en los procesos de dictaminación y autorización a que se refiere este Reglamento.

IX. Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, al instrumento de ordenación y regulación de los asentamientos humanos y del desarrollo regional y urbano de los centros de población dentro del municipio.

X. Predio, al terreno sin construcción.

XI. Inmueble, al terreno y construcciones en él existentes.

XII. Lote, a la fracción de terreno resultante de una autorización de fusión o división del suelo.

XIII. Registro Municipal, al Registro Municipal de Información Urbana y Regional.

XIV. Asentamiento Humano, al establecimiento de un conglomerado, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y artificiales que lo integran.

XV. Centro de Población, las zonas constituidas por las áreas urbanas o urbanizables, las que reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de prevención natural y ecología, prevención.

XVI. Usos, a los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o áreas o inmuebles de un centro de población y su área de expansión.

XVII. Destinos, a los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población y su área de expansión.

XVIII. Construcción, a toda obra o instalación que transforme al estado actual o natural de cualquier predio dentro del territorio municipal con el objeto de servir a las actividades humanas.

XIX. Infraestructura Urbana, a las redes y sistemas de tuberías, ductos, canales, cables y obras complementaria necesarias para la distribución y suministro de agua potable y sus tomas domiciliaria, energía eléctrica, alumbrado público, el desarrollo del drenaje sanitario de las edificaciones y el desalojo del drenaje pluvial de un centro de población o parte de él.

XX. Zonificación, a la determinación de las áreas que integran y delimitan un centro de población; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos y destinos, así como la delimitación de las áreas de conservación, mejoramiento y crecimiento del mismo

XXI. Urbanización, al proceso técnico, económico y legal, inmediato o progresivo, mediante el cual se introducen las redes de infraestructura, los servicios públicos y las vialidades

en un centro de población para el asentamiento del ser humano y sus comunidades.

XXII. Regularización de la Tenencia de la Tierra, al proceso de titulación para dar certeza jurídica a la posesión del suelo.

XXIII. Reservas Territoriales, a las áreas de un centro de población que serán destinadas para su crecimiento.

XXIV. Equipamiento Urbano, al conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario de utilización pública, que permitan prestar a la población los servicios públicos y desarrollar las actividades económicas y de bienestar social.

XXV. Perito, al profesionalista que adquiere ésta calidad en virtud de haber sido autorizada su inscripción en el Registro Municipal de Información Urbana y Regional.

CAPÍTULO II

DE LAS COMPETENCIAS Y DE LAS AUTORIZACIONES

De las Competencias

Artículo 3. La aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas vinculadas con la materia del desarrollo urbano en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

De la Obligación de Obtener Autorizaciones

Artículo 4. Toda acción que signifique la fusión o división del suelo, la construcción en sobre o bajo la tierra, y cualquier cambio material en edificios existentes y en su uso requerirán de la autorización previa y expresa del Ayuntamiento en los términos de la ley y su reglamentación.

Del Carácter y Propósito de las Autorizaciones

Artículo 5. Las autorizaciones a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, son instrumentos para la administración y control del Desarrollo Urbano y la protección de su entorno, por lo que formarán parte de las mismas las normas limitaciones y prohibiciones en ellas establecidas, quedando sus titulares obligados a su cumplimiento. El Ayuntamiento, en las autorizaciones o dictámenes que expida, señalará las restricciones conducentes del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, así como las que en su caso determinen al efecto organismos públicos como Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Ferrocarriles Nacionales de México, Comisión Nacional del Agua, Instituto de Antropología e Historia y otras dependencias u organismos de carácter federal, estatal o municipal, y podrá solicitar de otras autorida-

des los dictámenes, documentos, opiniones y demás elementos para apoyar los actos administrativos que emita.

De las Reglas Comunes a Todo Trámite o Gestión

Artículo 6. El trámite o gestión para obtener las autorizaciones y dictámenes estará sujeto a las siguientes reglas específicas:

I. Las solicitudes deberán contener:

A) Datos de identificación del predio o inmueble; su ubicación y, en su caso, la distancia de éste a la esquina más próxima o a elementos fijos de referencia; los nombres de las calles que delimiten la manzana y su orientación; sus dimensiones y medidas, y en su caso, el nombre con el que se le conozca.

B) Nombre completo de la persona física o moral solicitante y, en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad.

C) Domicilio en el Municipio de Coscomatepec de Bravo, Estado de Veracruz-Llave para recibir notificaciones, así como número telefónico o dirección de correo electrónico, si se tuvieren, u otro medio de comunicación.

D) Tipo de autorización o dictamen a que se refiera y referencia de los documentos que se acompañan, así como la justificación del pedimento.

E) En caso de anexos gráficos y/o cartográficos, deberán entregarse dos tantos en material reproducible, salvo que este Reglamento especifique un número o un material diferente, de acuerdo al trámite de que se trate.

F) Lugar y fecha, así como firma del solicitante o de su representante legal.

II. Toda solicitud deberá acompañarse de una copia cotejada de la identificación del o los solicitantes, quienes podrán acreditarse mediante credencial oficial vigente que cuente con fotografía.

III. De cada trámite o gestión se integrará un expediente que contendrá un tanto de la documentación requerida, sea en original, copia certificada o copia simple cotejada. No se exigirá documentación que ya hubiera sido requerida y obre en su expediente, debiendo proporcionar el solicitante, en su caso, los datos necesarios para su identificación.

IV. Los plazos establecidos por este Reglamento se entenderán contados en días hábiles.

V. Las autorizaciones y dictámenes tendrán vigencia de un año, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión, salvo disposición expresa de este Reglamento.

VI. Las autorizaciones y dictámenes además de los datos señalados en los incisos A), B) y C), de la fracción I de este

artículo, contendrán el número de identificación del expediente que le corresponda, el lugar y fecha de expedición, así como el nombre, firma y cargo del servidor público que los expida.

De las Modalidades a la Propiedad y sus Limitaciones

Artículo 7. Los derechos sobre los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal serán ejercidos por su titular con las limitaciones y modalidades establecidas por la Ley, los programas que regula y demás ordenamientos relativos.

De la Utilización de Tierras Ejidales o Comunales

Artículo 8. Las tierras cualesquiera que fuera su régimen jurídico, que se encuentren en explotación mineral, agrícola o forestal, o que sean aptas para estos tipos de explotación, deberán utilizarse preferentemente en dichas actividades. En su caso, su incorporación al proceso de crecimiento de los centros de población se sujetará a las previsiones contenidas en las disposiciones aplicables y en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano. Toda acción que signifique la utilización de las tierras ejidales o comunales con fines urbanos, tales como apertura de calles, fraccionamientos, fusiones y subdivisiones de predios, condominios o cualquier acto de construcción de inmuebles, incluso en los solares urbanos de propiedad privada de los ejidos o bienes comunales, se sujetará a las disposiciones de la Ley, este Reglamento, el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano y demás normatividad aplicable, independientemente de las medidas previstas en la legislación en materia agraria. Las tierras ejidales o comunales ubicadas en áreas no urbanizables quedan sujetas a las normas contempladas en la Ley. Las situadas en áreas naturales protegidas que se localicen en el municipio, y sean de interés de la federación o de jurisdicción local, estarán afectas al tipo de actividad, limitación o modalidad que al efecto se les determine en la correspondiente declaratoria y en su caso, al Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano. Las ubicadas en áreas urbanizables de un centro de población, se sujetarán a lo que disponga la Ley, y el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano.

De los Documentos para Acreditar la Propiedad o Posesión

Artículo 9. Los documentos legales que los interesados podrán presentar para acreditar la propiedad en la obtención de las autorizaciones y dictámenes, serán: escrituras públicas o resoluciones judiciales o administrativas, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y que contengan los datos de su inscripción. Tratándose de propiedad social, se podrá acreditar mediante los documentos idóneos reconocidos por la legislación agraria.

De los Cotejos

Artículo 10. Para la obtención de autorizaciones y dictámenes, los solicitantes presentarán en original o copia certificada por fedatario público, los documentos legales que acrediten la propiedad de los predios o inmuebles de que se trate, su personalidad y la de sus representantes legales; y todos aquellos otros relacionados con los distintos trámites de que se trate. Las autoridades podrán admitir para su cotejo copia simple legible, sin tachaduras ni enmendaduras de dichos documentos originales o certificados, devolviendo éstos a su representante.

Los únicos facultados para autorizar con su firma los cotejos a que se refiere este artículo, serán lo titulares de las dependencias municipales responsables de los trámites correspondientes.

El cotejo de los documentos contendrá el lugar, la fecha, el nombre, la firma y el cargo del funcionario que coteja, el número del expediente al que se integra o, en su caso, el asunto

Artículo 11. Las autoridades administrativas podrán certificar los documentos que obren en sus archivos tratándose de requerimientos de autoridades de que se trate y el número de fojas cotejadas jurisdiccionales.

CAPÍTULO III

DE LAS CERTIFICACIONES De la Participación Ciudadana

De la Participación Ciudadana en la Formulación, Modificación y Vigilancia del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano y de los Usos del suelo

Artículo 12. Los ciudadanos del municipio, los colegios de profesionistas, las asociaciones de colonos y demás agrupaciones u organizaciones civiles de igual o semejante naturaleza, tienen el derecho de participar de forma libre y directa, en los procesos de consulta relativos a la formulación, aprobación o modificación del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, así como coadyuvar, a través de la denuncia popular ante las autoridades respectivas, en la vigilancia de los usos y destinos del suelo, de las densidades e intensidades de ocupación del mismo y de las normas establecidas en la Ley y en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano. Los actos administrativos de las autoridades que apliquen las disposiciones contenidas en la Ley, este Reglamento y el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, no requerirán para su validez, el visto bueno, anuencia, consulta previa o posterior u opinión favorable de las organizaciones anteriormente señaladas.

De los Objetivos de la Participación Ciudadana

Artículo 13. La participación ciudadana en el municipio, tendrá los siguientes objetivos:

I. Fortalecer en forma permanente y eficaz la comunicación y coordinación entre el gobierno municipal con la comunidad, en las acciones de formulación o modificación del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, así como en la vigilancia de los usos y destinos del suelo.

II. Promover la participación ciudadana para la protección del patrimonio cultural, histórico y arquitectónico de los centros de población del municipio; la preservación del ambiente; y la prevención, control y atención de riesgos y contingencias ambientales y urbanas en el municipio.

III. Fortalecer la acción municipal en materia de desarrollo urbano y regional y la prestación de los servicios públicos, a través de la participación económica y colaboración material de la colectividad, en términos de los ordenamientos legales aplicables.

De los Organismos de Consulta y de Participación Ciudadana

Artículo 14. El municipio promoverá la constitución formal de grupos sociales que participen en el desarrollo urbano y regional y de ordenamiento de los centros de población del municipio, bajo cualquier forma jurídica de organización. Dichos grupos y organismos públicos de consulta y de participación ciudadana y vecinal serán:

I. Consejo Consultivo Municipal.

II. Comités, organizaciones u organismos de participación ciudadana y vecinal.

III. Las asociaciones de vecinos constituidas conforme a las disposiciones legales aplicables.

Del Consejo Consultivo Municipal

Artículo 15. El Consejo Consultivo municipal funcionará como un organismo de participación social en materia de desarrollo urbano y regional, y tendrá como objeto fungir como foro de análisis y opinión entre las autoridades municipales con los sectores social y privado.

De la Integración del Consejo Consultivo Municipal

Artículo 16. El Consejo Consultivo municipal estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.

II. Un Secretario Técnico, que será el titular de la dependencia encargada del Desarrollo Urbano.

III. Hasta cinco consejeros, que serán invitados por el Presidente, de entre los representantes de las agrupaciones u organizaciones sociales, profesionales académicas y empresariales del municipio, a través de sus organismos legalmente constituidos, y a particulares que se distingan por su reconocida solvencia moral y experiencia en la materia. Por cada consejero propietario se designará un suplente que los sustituya en sus faltas temporales. El Secretario Técnico suplirá en sus funciones al Presidente.

De las Sesiones del Consejo Consultivo Municipal

Artículo 17. El Consejo Consultivo municipal sesionará cuando menos dos veces al año.

De las Atribuciones del Consejo Consultivo Municipal

Artículo 18. El Consejo Consultivo municipal tendrá las siguientes atribuciones.

I. Recibir y analizar los comentarios, estudios, propuestas y demandas que, en materia de desarrollo regional y urbano, presenten personas o grupos de la comunidad de todo el municipio.

II. Opinar sobre el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano.

III. Opinar, en general, sobre los asuntos que les sean planteados por el Presidente.

TÍTULO II

DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO

Artículo 19. El Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano contendrá:

Presentación

I. Marco Jurídico.

II. Congruencia con los instrumentos estatales de planeación.

III. Propósitos y alcances del programa.

IV. Diagnóstico y pronóstico.

a. El medio físico-natural.

b. Aspectos sociales.

c. Aspectos económicos.

d. Aspectos territoriales.

e. Infraestructura, equipamiento y servicios públicos.

f. Usos del suelo.

g. Aspectos ambientales.

h. Síntesis del diagnóstico y pronóstico

V. Evaluación del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano vigente, en su caso.

VI. Objetivos.

VII. Determinación de políticas, estrategias y acciones.

a. Territoriales.

b. Sectoriales.

VIII. Metas y proyectos estratégicos.

IX. Instrumentos.

a. De inducción y fomento.

b. De regulación.

c. De organización y coordinación.

d. Financieras.

X. Anexo gráfico.

XI. Epílogo.

De los Programas Parciales Intraurbanos

Artículo 20. Los programas parciales intraurbanos se expedirán para regular a detalle las áreas urbanizables de los centros de población del municipio, así como para la conservación y mejoramiento de sus áreas urbanas; para precisar los usos del suelo en sectores urbanos determinados; y cuando cualquier otro propósito análogo de interés público lo hiciera necesario

Del Contenido de los Programas Parciales Intraurbanos

Artículo 21. Los programas parciales intraurbanos tendrán el contenido siguiente:

Presentación.

I. Marco Jurídico.

II. Congruencia con los niveles superiores de planeación.

III. Propósitos y alcances del programa.

a. Delimitación de la zona.
b. Ubicación y función de la zona dentro del centro de población y en el contexto municipal.

IV. Diagnóstico y pronóstico.

- a. El medio físico-natural.
- b. Aspectos sociales.
- c. Aspectos económicos.
- d. Aspectos territoriales.
- e. Usos del suelo.
- f. Infraestructura, equipamiento y servicios públicos.
- g. Suelo y vivienda.
- h. Aspectos ambientales.
- i. Riesgos.
- j. Imagen urbana.
- k. Patrimonio Histórico, artístico y cultural.
- l. Síntesis del diagnóstico y pronóstico.

V. Evaluación de programa parcial intraurbano vigente, en su caso.

VI. Objetivos.

VII. Determinación de políticas, estrategias y acciones.

- a. Territoriales.
- b. Sectoriales.

VIII. Zonificación del programa parcial intraurbano.

- a. Usos del suelo y su zonificación.
- b. Normas de uso y aprovechamiento del suelo.
- c. Elementos estructuradores del desarrollo urbano.

IX. Diseño urbano, en su caso.

X. Metas y proyectos estratégicos.

XI. Instrumentos:

- a. De inducción y fomento.
- b. De regulación.
- c. De organización y coordinación.
- d. Financieros.

XII. Anexo gráfico y carta urbana.

XIII. Epílogo.

Los programas parciales intraurbanos no podrán modificar las políticas y estrategias establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano del cual se deriven.

Artículo 22. Los planos que formen parte integrante del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, así como de los programas parciales intraurbanos, deberán prever un espacio para la inclusión de las leyendas relativas a la certifica-

ción de su autorización, publicación e inscripción, debiendo la solapa de los mismos contener lo siguiente:

I. Referencia al Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano o parcial intraurbano al que pertenece y localización del ámbito geográfico que cubre.

II. Autoridad que lo formula.

III. Logotipo del Municipio.

IV. Denominación del plano.

V. Número del plano y clave de identificación.

VI. Simbología básica.

VII. Simbología temática.

VIII. Fuentes de información.

IX. Escala gráfica y datos cartográficos.

X. Referencia al acuerdo de aprobación por el cabildo y a la fecha de publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

XI. Referencia a los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en el Registro Estatal de Información Urbana y en el Registro Municipal de Información Urbana.

XII. Nombre y firma de los titulares de las dependencias municipales que intervengan en la elaboración de los programas. Los planos serán suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LOS INSTRUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO Y DE LOS PROGRAMAS PARCIALES INTRAURBANOS

De los Alcances del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano y los Programas Parciales Intraurbanos

Artículo 23. El Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano y los programas parciales intraurbanos deberán incluir instrumentos de ejecución de las políticas y estrategias para el logro de sus objetos y metas; en ellos se precisarán las acciones a realizar; se determinarán los responsables y se establecerán los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles y podrán ser precedidos o seguidos de acuerdos y convenios de concertación con los sectores social y privado participantes, en los que se establecerán los aspectos esenciales para la elaboración o cumplimiento de los mismos. Los instrumentos de ejecución de los programas, se aprobarán por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.

De las Materias de los Instrumentos de Ejecución

Artículo 24. Los instrumentos podrán referirse a todo o a una parte del territorio municipal y versar, entre otras, sobre las materias siguientes:

- I. Reservas territoriales.
- II. Regularización de la tenencia de tierra.
- III. Vivienda.
- IV. Industria y comercio.
- V. Turismo.
- VI. Vialidad y transporte.
- VII. Ejecución y operación de servicios públicos, de infraestructura y de equipamiento urbano.
- VIII. Las demás materias que fuesen necesarias.

Del contenido de los instrumentos de ejecución.

Artículo 25. Los instrumentos contendrán:

- I. La referencia al Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano y a su viabilidad política y financiera.
- II. Los objetivos y metas que se persiguen.
- III. Las dependencias municipales responsables de su ejecución.
- IV. Las organizaciones participantes de los sectores social y privado, en su caso.
- V. La descripción y ubicación de las acciones, obras o proyectos y la referencia a los recursos necesarios.
- VI. Las etapas y tiempos para su cumplimiento.
- VII. Los mecanismos e instrumentos específicos para su ejecución, seguimiento, evaluación y, en su caso, modificación.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO MUNICIPAL

Del Registro Municipal

Artículo 26. El Registro Municipal estará a cargo de la dependencia municipal competente, en el cual se registrarán los reglamentos y normas técnicas correspondientes y todas aquellas resoluciones administrativas que se dicten en apoyo

al Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, así como del registro de peritos responsables de autorizaciones y obras.

Del Objeto del Registro Municipal

Artículo 27. El registro Municipal tendrá por objeto organizar, sistematizar, conservar y dar seguimiento a los actos que sustenten el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población en el municipio.

CAPÍTULO IV DE LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO

Del Procedimiento para la Formulación del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano

Artículo 28. El Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano y los programas parciales que se deriven de ellos, observarán el siguiente procedimiento.

I. El Ayuntamiento formulará el proyecto con la participación que corresponda de las dependencias municipales en materia de desarrollo urbano, población, suelo, protección al ambiente, vialidad, agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, protección civil, vivienda, desarrollo agropecuario, salud, desarrollo económico, y conservación del patrimonio histórico, artístico y cultural, así como las demás que resulten necesarias con el fin de imprimirle un carácter integral que propicie el desarrollo regional y urbano sustentable en el municipio.

II. Las instancias municipales participantes en la elaboración del proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano emitirán sus observaciones sobre los criterios y normas técnicas de sus respectivas materias. De no emitirse ninguna observación, se entenderán aceptados los términos del proyecto y este se tendrá por concluido y se procederá a dar aviso público del proceso de consulta.

III. El proyecto del programa estará disponible, durante un mes contado a partir del día siguiente en que se dé el aviso público de la consulta, en el palacio municipal o en el lugar que se designe para tal efecto; durante dicho procedimiento, el ayuntamiento organizara al menos dos audiencias públicas en las que expondrá el proyecto del programa para recabar la consulta y opinión de los ciudadanos.

IV. Durante el plazo señalado, el Ayuntamiento recibirá las propuestas que por escrito, o de manera verbal, se hayan plan-

teado e incorporará al proyecto las que resulten atendibles, y elaborará el documento definitivo del programa.

V. Cumplido lo anterior, el Presidente Municipal propondrá su aprobación al ayuntamiento en sesión de cabildo del proyecto del programa con todos sus antecedentes.

Del Aviso Público para el Inicio del Proceso de Consulta del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano

Artículo 29. El aviso público para el inicio del proceso de consulta para la aprobación del programa, contendrá:

- I. Fecha de inicio y plazo del periodo de consulta.
- II. Unidad administrativa responsable de la consulta.

III. Domicilio o, en su caso, dirección electrónica, donde los ciudadanos podrán hacer llegar planteamientos y sugerencias y donde se mantendrá el proyecto del programa para su consulta.

IV. Fechas y lugares de realización de las audiencias públicas.

El Ayuntamiento dispondrá de los medios a su alcance para dar a conocer el aviso público a que refiere este artículo.

De la Evaluación y Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano

Artículo 30. El Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano deberá mantenerse actualizado, por lo que, en consecuencia, estará sometido a un proceso permanente de evaluación, para promover, controlar y, en su caso, corregir su ejecución. El sistema de evaluación relativo a los asentamientos humanos en el municipio, tendrá como propósito establecer la situación, problemática y perspectivas del desarrollo urbano y regional municipal, así como determinar la eficacia de las políticas y acciones realizadas para la consecución de los objetivos establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano. La evaluación del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano y comprenderá el análisis y juicio crítico del su cumplimiento y avance respecto a:

- I. Los objetivos y metas planteadas.
- II. Las políticas y estrategias de ordenamiento urbano y de zonificación y aprovechamiento del suelo.
- III. La observancia de las disposiciones para las áreas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población del municipio.
- IV. Las estrategias en materia de infraestructura y equipamiento en los escenarios que señale el programa.

V. La ejecución de los proyectos estratégicos, así como la realización de los objetivos y acciones señaladas a corto plazo.

De la Publicación del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano

Artículo 31. Aprobado el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano deberá ser publicado en la *Gaceta Oficial* del estado y en la *Gaceta Municipal*.

El Presidente Municipal ordenará la inscripción del programa en el Registro Estatal dentro de los veinte días siguientes a la fecha de su publicación.

De la Difusión del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano

Artículo 32. Para su difusión, el Ayuntamiento, además de la *Gaceta municipal*, podrá utilizar otras publicaciones y medios de divulgación e información, incluyendo los electrónicos, para contribuir al mejor conocimiento y fiel observancia del programa. Así mismo lo mantendrá disponible en el Registro Municipal y en las oficinas públicas que correspondan, para su consulta.

TÍTULO III

DE LAS RESERVAS TERRITORIALES Y DE LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA PARA SU ZONIFICACIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS RESERVAS TERRITORIALES

De las Reservas Territoriales

Artículo 33. El Ayuntamiento, de manera concurrente y coordinada con los gobiernos federal y estatal, según corresponda, establecerá los programas, realizará las acciones e instrumentará los mecanismos financieros necesarios para la adquisición de predios en áreas urbanas y urbanizables para constituir con ellos una reserva de suelo para el desarrollo urbano, vivienda, comercio y servicios, turismo, industria y actividades portuarias, en su caso, con el objeto de:

- I. Establecer una política integral de suelo urbano y Reservas Territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra.
- II. Evitar la especulación del suelo apto para el desarrollo urbano.
- III. Reducir y abatir los procesos de ocupación irregular de áreas y predios, mediante la oferta de tierra que atienda preferentemente las necesidades de los grupos de bajos ingresos.

IV. Garantizar la incorporación y disponibilidad de suelo para los diferentes usos y destinos que determine el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano y asegurar su cumplimiento.

Del Derecho de Preferencia para la Adquisición de Reservas Territoriales

Artículo 34. El Ayuntamiento tendrá derecho de preferencia para adquirir los predios determinados como reservas, cuando dichos predios vayan a ser objeto de enajenación o remate judicial administrativo, conforme lo siguiente:

Los propietarios de predios afectados, así como los notarios, jueces y autoridades administrativas, deberán notificar la propuesta de enajenación o remate al Ayuntamiento, dando a conocer el monto de la operación. El plazo para que el ayuntamiento ejerza su derecho de preferencia será conforme lo establece la normatividad de la materia.

De la Constitución de las Reservas Territoriales

Artículo 35. La constitución de Reservas Territoriales podrá realizarse sobre cualquier superficie apta y compatible con las previsiones contenidas en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, debiendo considerar los siguientes aspectos:

I. Los requerimientos de suelo necesarios para la conservación, mejoramiento y expansión urbana de los centros de población del municipio;

II. El inventario y delimitación de las zonas y áreas consideradas como aptas para el desarrollo urbano y la vivienda;

III. Los criterios para la adquisición, aprovechamiento y transmisión del suelo en las zonas de reservas territoriales;

IV. Las acciones e inversiones a que se comprometan el Gobierno federal, el gobierno del estado, el municipio y en su caso, el sector social y privado;

V. Los mecanismos para articular la utilización del suelo y las Reservas Territoriales o, en su caso, la regularización de la tenencia de la tierra con la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;

VI. Las medidas que propicien el aprovechamiento de áreas y predios baldíos que cuenten con infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;

VII. Los mecanismos e instrumentos financieros para la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, así como la edificación o mejoramiento de vivienda.

De la Declaratoria para la Constitución de las Reservas Territoriales

Artículo 36. La declaratoria correspondiente para la constitución e incorporación de Reservas Territoriales, deberá contener:

I. Ubicación y superficie de las zonas comprendidas dentro de las Reservas Territoriales, definidas conforme a la normatividad expedida por Catastro del Estado, relativas a la georeferenciación y levantamientos topográficos, misma que estará integrada por:

A) Poligonal envolvente con vértices georeferenciados dentro del sistema cartográfico estatal;

B) Altimetría del terreno;

C) Descripción técnica de desarrollo de la poligonal envolvente, mencionando las coordenadas UTM, croquis y descripción de los monumentos de cada vértice, así como la dirección (acimutes), distancias y colindancias que definan el apeo y deslinde inequívoco de las Reservas Territoriales; y

D) Plano catastral impreso y en medio digital, que contenga denominación, superficie y ubicación geográfica de los predios y régimen de propiedad a la que pertenecen.

II. Los usos y destinos establecidos para el aprovechamiento de las reservas territoriales; y

III. Las restricciones a que deberán sujetarse los propietarios de los predios, debiéndose incluir cuando menos las siguientes:

A) La imposibilidad de utilizar el predio en acciones distintas a las señaladas en la declaratoria;

B) La obligación del catastro estatal o municipal y de las autoridades registrales correspondientes, de observar los usos, destinos y restricciones contenidas en la declaratoria de constitución de Reservas Territoriales; y

D) La prevención de que los actos contrarios al decreto de constitución de Reservas Territoriales, estarán afectados de nulidad absoluta.

CAPÍTULO II

DE LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

De la Regularización de la Tenencia de la Tierra

Artículo 37. El Ayuntamiento, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, según corresponda, participara en acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra, para promover la titulación de los predios de asentamientos humanos, así como la propiedad inmobiliaria de predios rústicos de propiedad particular, para con ello brindar certeza jurí-

dica a sus poseionarios y coordinar acciones de mejoramiento urbano en los centros de población del municipio; en el que se establecerán las bases y el procedimiento requerido para dicha regularización, de conformidad con la legislación aplicable.

De las Normas para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

Artículo 38. La regularización de la tenencia de la tierra se sujetará a las siguientes normas:

I. Se deberá proceder conforme al programa de incorporación aplicable, en la ejecución de acciones de mejoramiento;

II. Sólo podrán ser beneficiarios de la regularización, los asentamientos que cuenten con el dictamen favorable respectivo y el correspondiente certificado de derechos urbanos y de quienes ocupen un predio y no sean propietarios de otro inmueble, dentro de los términos y condiciones que otorguen las leyes para su legalización de acuerdo con el origen de la tenencia de la tierra

III. Ninguna persona podrá resultar beneficiada por la regularización con más de un lote, cuya superficie no podrá exceder de la extensión determinada por la legislación, el programa de incorporación respectivo y el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano; y

IV. Los predios rústicos que carezcan de título de propiedad, podrán ser regularizados en los términos y condiciones que otorga la ley en la materia.

De la Regularización de los Asentamientos Humanos

Artículo 39. El Ayuntamiento se coordinará con los gobiernos federal y estatal para realizar las acciones de regularización de los asentamientos humanos para su incorporación al desarrollo urbano de la entidad.

De la Incorporación de los Asentamientos Humanos

Artículo 40. La regularización de los asentamientos humanos se considerará como un programa de mejoramiento urbano; su ejecución comprenderá un conjunto de acciones integrales, sistemáticas y continuas, contenidas en un programa de regularización de los asentamientos humanos, que sean susceptibles de adecuarse a los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano.

De los Objetivos de la Regularización de los Asentamientos Humanos

Artículo 41. Los programas de regularización de los asentamientos humanos, persiguen los siguientes objetivos:

I. Reordenar áreas deterioradas, física o funcionalmente, de los centros de población del Municipio;

II. Coadyuvar en el crecimiento ordenado de los centros de población;

III. Ordenar la consolidación de los desarrollos y localidades, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano; y

IV. Promover la participación de los sectores privado y social en cada etapa de incorporación al desarrollo urbano, principalmente en la elaboración de diagnósticos, padrones, propuestas, estrategias y dotación de servicios urbanos requeridos en las localidades.

Del Proceso de Regularización de los Asentamientos Humanos

Artículo 42. Para iniciar un programa de regularización de los asentamientos humanos, se deberán cumplir los siguientes aspectos:

I. Los residentes o poseionarios deberán solicitar su incorporación, aportar información relativa al asentamiento humano; asimismo, deberán estar organizados y reconocidos por el Ayuntamiento.

II. Se levantará previamente, en forma coordinada con las autoridades estatales, el censo o padrón que incluya a los mismos; y

III. La zona objeto de dicho programa deberá contar con una densidad de construcción no menor al 50%.

Del Contenido del Programa de Regularización de los Asentamientos Humanos

Artículo 43. Los programas de regularización de los asentamientos humanos, contendrán en forma simplificada, los elementos estructurales a que se refiere el artículo anterior, además de lo siguiente:

I. Plano de traza urbana autorizado por el Ayuntamiento, conteniendo los siguientes elementos:

A) Diagnóstico de la zona objeto del programa, relacionado con la superficie, traza, estructura vial y recursos naturales, entre otros;

B) Censo de residentes o poseionarios;

C) Lote tipo, de acuerdo con las características urbanísticas y el alineamiento de cada asentamiento;

D) Previsiones relativas a servicios públicos, infraestructura y equipamiento urbano;

E) Densidades de construcción; y
 F) Propuesta de subdivisión y en su caso, la reorganización de los lotes.

II. Justificación técnica y jurídica de la incorporación;

III. Congruencia con las normas de zonificación contenidas en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano.

IV. Justificación del beneficio y utilidad social.

De la Declaración de Procedencia para la Regularización de los Asentamientos Humanos

Artículo 44. El Ayuntamiento aprobará, previa declaración de procedencia del Instituto y de la dependencia encargada del desarrollo urbano del Ayuntamiento, así como de los organismos regularizadores de la tierra, la regularización de los asentamientos humanos. En consecuencia, expedirá certificados de derechos urbanos a cada poseionario reconocido, a efecto de definir el uso del suelo y el derecho a la regularización y legalización del lote que ocupe. Con base en dicho acuerdo, se llevará a cabo el procedimiento para la regularización de la tenencia de la tierra. En caso de ser negativa la declaración de procedencia, se procederá de inmediato a notificar a la autoridad competente, independientemente de las sanciones civiles, administrativas o penales a que se hagan acreedores los asentados y promoventes de dicho asentamiento, en predios particulares, de propiedad pública, ejidal o comunal.

De la Expropiación de Tierras para la Regularización de los Asentamientos Humanos

Artículo 45. En el caso de que el Asentamiento Humano se encuentre en terrenos ejidales o comunales y que éstos terrenos o áreas estén contempladas como aptas para el uso habitacional, así como el que su regularización e incorporación al desarrollo urbano, represente un beneficio social y público, el Ayuntamiento analizará tal situación y promoverá en su caso, la solicitud de expropiación o aportación de dicho predio para su regularización.

TÍTULO CUARTO

DE LA ZONIFICACIÓN DEL TERRITORIO MUNICIPAL Y DE LAS DISPOSICIONES PARA SU OCUPACIÓN Y ORDENAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA ZONIFICACIÓN DEL TERRITORIO

De la Clasificación del Territorio

Artículo 46. Para los efectos de ordenar y regular los asentamientos humanos en el territorio municipal y en sus cen-

tros de población, el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano clasificará el suelo en:

I. Áreas urbanas: son las constituidas por zonas edificadas parcial o totalmente, en donde existen al menos servicios de agua potable, drenaje y energía eléctrica, sin perjuicio de que coexistan con predios baldíos o carentes de servicios.

II. Áreas urbanizables: son las previstas para el crecimiento de los centros de población del Municipio por reunir condiciones para ser dotadas de infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos, sea que estén o no programadas para ello. Las áreas urbanizables no programadas son aquellas que con tal carácter podrán determinarse en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano y tendrán por objeto la adecuada incorporación a la estructura urbana del mismo, requiriendo de un estudio que precise las condiciones que en materia de servicios e infraestructura, vialidad y equipamiento deban generarse, a efecto de garantizar su integración al proceso de desarrollo urbano ordenado de los centros de población del Municipio.

III. Áreas no urbanizables: son las áreas naturales protegidas; distritos de riego; zonas de recarga de mantos acuíferos; tierras de alto rendimiento agrícola, pecuario o forestal; derechos de vía; zonas arqueológicas y demás bienes del patrimonio histórico, artístico y cultural; los terrenos inundables y los que tengan riesgos previsibles de desastre; los que acusen fallas o fracturas en su estratificación geológica o que contengan galerías o túneles provenientes de laboreos mineros agotados o abandonados que no puedan rehabilitarse, las zonas de restricción que establezcan las autoridades competentes alrededor de los cráteres de volcanes y barrancas, así como los terrenos ubicados por encima de la cota que establezcan los organismos competentes para la dotación del servicio de agua potable; y las demás que como no urbanizables defina el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano en atención a políticas y estrategias de ordenación territorial y desarrollo urbano.

CAPÍTULO II

DE LA OCUPACIÓN DEL TERRITORIO MUNICIPAL Y DE LAS RESERVAS

De las Áreas no Urbanizables

Artículo 47. Las áreas no urbanizables se sujetarán a las normas siguientes:

I. Se prohíbe dotarlas de obras y servicios urbanos de infraestructura y equipamiento, así como dividir las y fusionar las con fines urbanos.

II. Para las explotaciones agrícolas, forestales, pecuarias y mineras, así como para acopio, se permitirá la construcción de

caminos de acceso y comunicación y el suministro de energía eléctrica y recursos hidráulicos.

III. Se permitirán igualmente los edificios e instalaciones definitivas o provisionales necesarias para los usos a que se refiere la fracción anterior, así como los indispensables para el aprovechamiento, mantenimiento y vigilancia de parques, áreas naturales protegidas o zonas de valor histórico, artístico y cultural o recreativas, siempre y cuando por sus dimensiones y características no impacten negativamente en su área de influencia.

IV. Se permitirá la realización de subdivisiones, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que no se aprovecharán con fines urbanos y cuenten con frente a vías públicas o frente a accesos que den a vías públicas.

V. Se permitirá una vivienda y sus instalaciones de apoyo por cada predio localizado en estas áreas, debiendo en todos los casos prevalecer el aprovechamiento del suelo en sus fines no urbanos y de conformidad con las disposiciones aplicables del plan de desarrollo regional y urbano correspondiente.

VI. Las edificaciones habitacionales existentes en estas áreas podrán ser sólo objeto de alguna o algunas de las obras menores para las cuales no se precise licencia de construcción, de conformidad con éste reglamento.

De las Normas Aplicables en las Áreas con Usos Urbanos ubicadas Fuera de los Límites de los Centros de Población

Artículo 48. Las áreas ubicadas fuera de los límites de los centros de población con usos no urbanos y que no se trate de las clasificadas como no urbanizables, observarán las normas siguientes:

I. Se permitirá la instalación de depósitos de combustible y de industrias de alto riesgo, en los términos que indique el respectivo dictamen de factibilidad regional, debiéndose prever un área de amortiguamiento en la que no se permitirá ningún tipo de construcción.

II. Se permitirá la realización de subdivisiones, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que no se aprovecharán con fines urbanos y cuenten con frente a vías públicas o frente a accesos que den a vías públicas.

III. Se podrá autorizar la ejecución de fraccionamientos y lotificaciones habitacionales campestres.

IV. Se permitirá la construcción de edificios e instalaciones de apoyo a la explotación agrícola, forestal, pecuaria o minera, así como los indispensables para el aprovechamiento, mante-

nimiento y vigilancia de parques, áreas naturales protegidas o zonas de valor histórico, artístico y cultural o recreativas, siempre y cuando por sus dimensiones y características no impacten negativamente en su área de influencia.

V. Se podrá autorizar la explotación de bancos de materiales para la construcción.

VI. Se permitirán asimismo los cementerios y crematorios.

VII. Las edificaciones habitacionales existentes en estas áreas, sólo podrán ser objeto de alguna o algunas de las obras menores para las cuales no se precise licencia de construcción, de conformidad con éste reglamento.

VIII. Las áreas fuera de los límites de los centros de población con usos no urbanos, quedarán sujetas en general a las políticas y normas de ordenamiento ecológico que se establezca en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano.

De los Convenios Urbanísticos

Artículo 49. Los convenios urbanísticos se sujetarán a lo siguiente:

I. Tendrán por objeto precisar las bases para la incorporación de predios ubicados en áreas urbanizables no programadas, al crecimiento de un centro de población del Municipio o la modificación del uso y aprovechamiento del suelo de áreas ubicadas fuera de los límites de dichos centros de población con usos no urbanos.

II. Se celebrarán entre el Ayuntamiento, y el Instituto con propietarios de predios.

III. En ellos se pactarán los beneficios de las partes y los compromisos que asumen para llevar a cabo el fin que los motive.

IV. Plantearán en su caso, la modificación del programa municipal y el Instituto, o la elaboración del programa parcial respectivo.

Del Derecho de Preferencia del Ayuntamiento

Artículo 50. El Ayuntamiento tiene derecho de preferencia para adquirir terrenos señalados en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano como áreas urbanas, urbanizables programadas y urbanizables no programadas.

En toda enajenación de tierras de origen ejidal o comunal, una vez desincorporadas, situadas en las áreas urbanas o urbanizables de los centros de población del Municipio, se deberá respetar el derecho de preferencia del ayuntamiento

quien las destinará preferentemente para satisfacer las necesidades de suelo de la población de más bajos ingresos.

TÍTULO QUINTO DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y LAS LOTIFICACIONES

CAPÍTULO I DE LOS FRACCIONAMIENTOS

De los Tipos de Fraccionamiento

Artículo 51. Los fraccionamientos podrán ser de los tipos siguientes:

I. Habitacional, que podrá ser, de urbanización progresiva, de interés social, de interés social con vivienda edificada, medio, residencial, residencial alto, y campestre urbano.

II. Campestre agropecuario.

II. Abasto, comercio y servicios.

III. Industrial o agroindustrial.

IV. Cementerios.

IV. Mixto

De las Reglas Generales para los Fraccionamientos

Artículo 52. El Fraccionamiento se sujetará a las normas generales siguientes:

I. Previo a su autorización, se deberá obtener del Instituto el Dictamen de desarrollo Urbano Integral.

II. Podrán ubicarse indistintamente en áreas urbanas y urbanizables de un centro de población del Municipio, a excepción del tipo habitacional campestre urbano, que podrá localizarse fuera de los centros de población urbanos y el campestre agropecuario, que se ubicará en el medio rural.

III. Para que puedan ser ocupados los lotes, deberán estar dotados de obras terminadas de urbanización, y equipamiento en los términos del presente reglamento, excepto tratándose del Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva y, en los otro tipo, cuando se autorice por etapas.

III. El titular del Fraccionamiento prestará gratuitamente los servicios municipales de agua potable, drenaje, alumbrado público y recolección de basura, en los casos en que se haya autorizado la ocupación de lotes, hasta la fecha de su entrega al municipio.

Del Titular del Fraccionamiento

Artículo 53. Se considerará como titular de un Fraccionamiento a toda persona física o moral o sus causahabientes, que haya obtenido su autorización y lo lleve a cabo en un terreno propio o ajeno con el consentimiento de quien ostente la propiedad.

De las Normas Básicas de los Fraccionamientos

Artículo 54. Se aplicarán las siguientes normas básicas sobre dimensiones mínimas, ancho de vías públicas y áreas de donación para equipamiento urbano y áreas de estacionamiento:

I. Las dimensiones mínimas de los lotes resultantes unifamiliares con frente a vía pública serán para:

A De urbanización progresiva: 7 metros de frente y 105 metros cuadrados de superficie y un máximo de tres niveles o nueve metros de altura. Se permitirá la construcción por lote de 60% como máximo, dejando el 40% restante para área libre. De ésta, una cuarta parte al menos será permeable para recarga de los mantos acuíferos.

B De interés social con vivienda edificada: 4.50 metros de frente y 67.50 metros cuadrados de superficie y un máximo de tres niveles o nueve metros de altura. Se permitirá la construcción por lote de 80% como máximo, dejando el 20% restante para área libre. De ésta, al menos una cuarta parte será permeable para recarga de los mantos acuíferos.

C De interés social: 7 metros de frente y 105 metros cuadrados de superficie y un máximo de tres niveles o nueve metros de altura. Se permitirá la construcción por lote del 60% como máximo, dejando el 40% restante para área libre. De ésta, una cuarta parte al menos, será permeable para recarga de los mantos acuíferos.

D Medio: 8 metros de frente y 120 metros cuadrados de superficie, con un máximo de tres niveles o nueve metros de altura. Se permitirá la construcción por lote del 60% como máximo, dejando el 40% restante como área libre. De ésta, una cuarta parte al menos, será permeable para recarga de los mantos acuíferos.

E Residencial: 8 metros de frente y 160 metros cuadrados de superficie. Con un máximo de tres niveles o nueve metros de altura. Se permitirá la construcción por lote del 60% como máximo. Dejando el 40% restante para área libre. De ésta, una tercera parte al menos, será permeable para recarga de los mantos acuíferos.

F Residencial alto: 10 metros de frente y 250 metros cuadrados de superficie, con un máximo de tres niveles o nueve metros de altura. Se permitirá la construcción por lote del 60% como máximo, dejando el 40% restante para área libre. De ésta, la mitad al menos, será permeable para recarga de los mantos acuíferos.

G Campestre urbano: 20 metros de frente y 600 metros cuadrados de superficie, con un máximo de dos niveles. Se permitirá la construcción por lote del 45% como máximo. Dejando el 55% restante para área libre. De ésta, la mitad al menos, será permeable para recarga de los mantos acuíferos.

II. Las dimensiones mínimas de los lotes resultantes, plurifamiliares y multifamiliares con frente a vía pública, serán:

A. Para dos viviendas (duplex), en un solo nivel y máximo dos niveles o de altura máxima de seis metros: 9 metros de frente y 135 metros cuadrados de superficie.

B. Para cuatro viviendas, (cuádruplex), dos en cada nivel o de altura máxima de seis metros: 12.00 metros de frente y 180 metros cuadrados de superficie.

III. Las dimensiones mínimas de los lotes resultantes, con frente a vía pública en fraccionamientos de otros tipos, serán para:

A. Fraccionamiento Campestre Agropecuario; 50 metros de frente y 2,500 metros cuadrados de superficie, con un máximo de dos niveles.

B. Fraccionamiento Industrial y Agroindustrial, para grande y mediana industria o agroindustria: los lotes podrán tener un frente mínimo de 20 metros y 500 metros cuadrados de superficie mínima; y para micro y pequeña industria o agroindustria los lotes podrán tener un frente mínimo de 10 metros y 250 metros cuadrados mínimos de superficie.

C. Fraccionamiento de Abasto, Comercio y Servicios: 7 metros de frente y 60 metros cuadrados de superficie.

D. Cementerios: Lote individual: serán de 1.50 metros por 2.50 metros, la distancia entre lotes será de 0.90 metros.

Lote familiar superficial: serán de 3.50 metros por 5.00 metros, la distancia entre lotes será de 1.20 metros; y

Criptas: serán de 10.00 metros por 10.00 metros, la distancia entre lotes será de 3.00 metros.

IV. Las secciones de vías públicas deberán cumplir los mínimos fijados en este reglamento, salvo las vías locales de los fraccionamientos industriales, que deberán tener como mínimo 20 metros de sección.

V. Las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano a favor del Ayuntamiento en los fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva, de interés social, interés social con vivienda y de tipo medio, se determinarán de la forma siguiente:

Cantidad de viviendas por hectárea	Superficie de donación por vivienda prevista
Hasta 50	20 metros cuadrados
De 51 a 80	15 metros cuadrados
A partir de 81	12 metros cuadrados

VI. En los fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva, de interés social y de tipo medio contarán con áreas vendibles destinadas al comercio de productos y servicios cuya superficie se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

Rangos de viviendas construidas	Superficie de áreas mínimas vendibles en metros cuadrados por viviendas construida
Hasta 2,000	0.50
De 2,001 a 3,000	1
De 3,001 a 4,000	2
Mayores a 4,000	3

VII. Las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano en los fraccionamientos habitacionales de tipo residencial o residencial alto, sobre la base de 15 y 5 metros cuadrados por vivienda prevista, a favor del Municipio y del Estado para dedicarse a equipamiento local y regional, respectivamente.

VIII. En el Fraccionamiento Habitacional Campestre Urbano, el área de donación destinada a equipamiento urbano equivaldrá al 3 por ciento y 2 por ciento del total del área enajenable, para obras de equipamiento del Municipio y el Estado, respectivamente.

IX. En el Fraccionamiento Campestre Agropecuario, el área de donación será del 10% del área vendible para el destino que señale el municipio.

X. En el Fraccionamiento Industrial, el área de donación destinada a equipamiento urbano equivaldrá al 3 por ciento y 2 por ciento del total del área enajenable, para obras de equipamiento municipales y estatales, respectivamente.

XI. Las áreas de donación para obras de equipamiento municipal y estatal de los fraccionamientos de abasto, comercio y servicios, equivaldrán al 3 por ciento y 2 por ciento del área enajenable, respectivamente.

XII. En los cementerios, el área de donación será el 15% del área vendible debidamente urbanizada para el servicio de personas con escasos recursos económicos.

XIII. En el Fraccionamiento de tipo mixto se aplicarán, en forma proporcional y concordante, las normas básicas de cada uno de los tipos de fraccionamientos que lo conforman, de la manera que resulte compatible en cada caso.

XIV. Los cajones de estacionamiento podrán ser a pie de lote o en bahías de estacionamiento con andadores peatonales,

conforme a las normas de este Reglamento y de acuerdo a la siguiente tabla:

Uso	Superficie de vivienda en metros cuadrados	Número de cajones de estacionamiento por vivienda construida
Habitacional unifamiliar		
	Hasta 120	1
	Más de 120 hasta 250	2
	Más de 250	3
Habitacional plurifamiliar ó multifamiliar (sin elevador)		
	Hasta 65	1
	Más de 65 hasta 120	1.25
	Más de 120 a 250	2
	Más de 250	3
Habitacional plurifamiliar ó multifamiliar (con elevador)		
	Hasta 65	1
	Más de 65 hasta 120	1.5
	Más de 120 hasta 250	2.5
	Más de 250	3.5

De los Compradores en Bloque

Artículo 55. Se entenderá por comprador de lotes en bloque o macro lotes a quien adquiriera al menos el veinticinco por ciento de la superficie vendible del desarrollo de que se trató.

El comprador de lotes en bloque macro lotes será solidariamente responsable con el titular de la autorización de un Fraccionamiento, respecto de las obligaciones establecidas en el acuerdo de autorización, en la proporción que resulte.

De las responsabilidades en los Fideicomisos

Artículo 56. Cuando se lleve a cabo un Fraccionamiento con el propósito de cumplir un fideicomiso, el titular del Fraccionamiento lo será el fideicomitente, quien responderá del cumplimiento de las obligaciones que se contengan en el acuerdo de autorización.

CAPÍTULO II

DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS

Del Proyecto de Lotificación y Memoria Descriptiva del Fraccionamiento

Artículo 57. Previo a la autorización del Fraccionamiento, el interesado deberá obtener del ayuntamiento la aprobación del respectivo proyecto de lotificación, el cual se sujetará a los términos del dictamen de desarrollo urbano integral.

El proyecto de lotificación y memoria descriptiva del desarrollo, deberán contener lo siguiente:

I. El proyecto de lotificación, que deberá ser presentado que constará en el plano oficial respectivo, en material poliéster blanco o de calidad similar deberá estar firmado por perito autorizado, y contener lo siguiente:

- A. Situación original del predio.
- B. Proyecto de vías públicas y división en lotes, indicando el uso, la altura máxima permitida y, en su caso, número de viviendas de cada lote.
- C. Información gráfica y estadística.
 - Croquis de localización regional.
 - Croquis de localización local.
 - Denominación del desarrollo, su tipo y ubicación.
 - Nombre del titular del desarrollo.
 - Simbología.
 - Secciones de vías públicas.
 - Cuadro de construcción de la poligonal del predio.
 - Cuadro de datos de densidad, tratándose de desarrollos habitacionales.
 - Normatividad de uso del suelo e imagen urbana.
 - Logotipo del desarrollo, si lo hubiera.
 - Datos generales de la lotificación.
 - Cuadros de cuantificación de lotes, superficies y usos del suelo por manzana.
 - Datos de autorización y publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.
 - Nombre, firma y datos de registro del perito, responsable.
 - Etapas o secciones del desarrollo, si las hubiera.
 - En su caso, los créditos: nombre de quienes proyectan, dibujan, y revisan,
 - Escalas gráficas en unidades métricas convencionales.
 - Orientación magnética
 - Nombre y número del plano.
 - Nombres, cargos y firmas de los funcionarios públicos que autorizan.

II. La memoria descriptiva del proyecto de lotificación aprobado contendrá:

- A. Número y tipo de lotes.
- B. Etapas o secciones del desarrollo.
- C. Cuadro resumen de manzanas y sus lotes, en el que se indique: medidas y superficies, usos del suelo, densidad e intensidad de aprovechamiento, así como número de viviendas, en su caso.
- D. Estructura vial interna y ubicación de las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano con sus poligonales, así como el equipamiento urbano e infraestructura primaria.
- E. Cuadro de porcentajes que comprenda la superficie total del predio, la útil o enajenable, la de las vías públicas, la de las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano y la afec-

tada por restricciones municipales, estatales y federales, en su caso.

F. Programa de obra y presupuesto desglosado, costo directo de las obras de urbanización al interior del desarrollo tal como de las obras de equipamiento y en su caso e infraestructura primaria que le fueran señaladas en el dictamen de desarrollo urbano integral respectivo.

De los Requisitos para la Autorización de Fraccionamientos

Artículo 58. A la solicitud de autorización del Fraccionamiento se deberán acompañar los documentos que a continuación se indican:

I. Dictamen de Desarrollo Urbano Integral, expedido por el Instituto.

II. Constancia de zonificación.

III. Proyecto de lotificación del Fraccionamiento aprobado por el Ayuntamiento, así como memoria descriptiva del mismo.

IV. Certificación de libertad o inexistencia de gravámenes; en su caso, anuencia del acreedor, quien deberá acreditar su personalidad.

Del Procedimiento para la Autorización del Fraccionamiento

Artículo 59. El interesado presentará al Ayuntamiento la solicitud de autorización del Fraccionamiento, con la documentación completa, el que dentro de los 15 días siguientes a su presentación, emitirá el acuerdo respectivo.

Emitido el acuerdo de autorización del desarrollo, el ayuntamiento ordenará su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado, a costa del titular de dicha autorización.

Las instancias municipales que hayan intervenido en la integración del expediente respectivo, en el ámbito de sus competencias, darán seguimiento al pagarse.

Del Contenido de la Autorización del Fraccionamiento

Artículo 60. El acuerdo de autorización de un Fraccionamiento contendrá.

1. Nombre del titular.
2. Señalamiento del tipo, denominación del desarrollo y su ubicación.
3. Referencia a los antecedentes de la solicitud.
4. Fundamentación de la autorización.

5. Datos de los documentos con los que se acredite la personalidad del solicitante y, en su caso de la persona moral, datos de su constitución e inscripción en el registro público de la propiedad, así como de la identificación y acreditamiento de su representante legal.

6. Datos de los documentos legales con los que se haya acreditado la propiedad del predio objeto del desarrollo y de los datos de su inscripción en el registro público de la propiedad.

7. Referencias al dictamen de desarrollo urbano integral correspondiente, así como a los dictámenes de otras dependencias y organismos federales, estatales y municipales.

8. Datos de la superficie del desarrollo, número de lotes con su superficie y el uso que se les asigna.

9. Señalamiento, en su caso, de las etapas o secciones en que se autoriza, con la aprobación del o los planos correspondientes.

10. Relación de las obligaciones que asume el desarrollador de ceder áreas de donación destinadas a vías públicas y equipamiento urbano, de ejecutar las obras de urbanización y equipamiento urbano correspondiente y, en su caso, de realizar las obras de infraestructura primarias necesarias, así como las demás obligaciones, precisando los programas arquitectónicos respectivos y los tiempos para su realización.

11. Plazo para presentar los proyectos ejecutivos de las obras, aprobados por la autoridad estatal o municipal competente, así como para dar término a la ejecución de las mismas.

12. Monto de los impuestos y derechos que deban enfrasearse primaria y al pago de los derechos correspondientes.

13. Plazo de 90 días para que se presenten los comprobantes del pago de impuestos y derechos, así como para presentar la fianza y o hipoteca que se hubiera fijado para realizar la ejecución de las obras.

14. Referencia a las condiciones normativas aplicables, en caso de que se solicite prórroga para la terminación de las obras, o subrogación de los derechos y obligaciones derivadas del acuerdo de autorización.

15. Señalamiento de que la autorización no habilita llevar a cabo ninguno de los actos para los cuales la Ley y este Reglamento exijan autorización específica.

16. Orden de publicar el acuerdo de autorización respectivo en la *Gaceta Oficial* del estado, a costa del solicitante.

17. Plazo de 60 días para inscribir el acuerdo de autorización, en el Registro Público de la Propiedad, debidamente protocolizado por notario público del Estado de Veracruz-Llave.

18. Obligación de colocar una placa metálica en un murete, que identifique la fecha de publicación en la *Gaceta Oficial* del estado, del acuerdo de autorización, así como el tipo de desarrollo.

19. Referencia al o los planos, tablas, anexos gráficos y demás elementos de representación gráfica, que constituirán parte integrante del acuerdo de autorización para todos los efectos legales.

20. Referencia a la supervisión de las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso, de cumplimiento de las obligaciones a cargo del desarrollador.

21. Obligación de entregar las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso de infraestructura primaria al municipio, una vez terminados.

De los Efectos de la Autorización y de la Subrogación

Artículo 61. La autorización de un Fraccionamiento surtirá efectos jurídicos a favor de su titular, quien para transferir los derechos y obligaciones de la misma, deberá contar con la previa autorización de subrogación por parte del ayuntamiento.

La solicitud respectiva deberá presentarse ante el ayuntamiento y estar firmada tanto por el subrogatario como por el subrogado. Este último deberá acreditar fehacientemente su personalidad, así como la de su representante, en caso de ser persona moral.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE FRACCIONAMIENTOS.

De las Áreas de Donación Destinadas a Equipamiento Urbano

Artículo 62. La localización de las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano de los fraccionamientos, se aprobarán por el Instituto, en el caso de ser para el estado, y por el Ayuntamiento en el caso de ser para el municipio. Dichas áreas se utilizarán para el equipamiento que se establezca en este Reglamento por cada tipo de Fraccionamiento o que se precise en el respectivo acuerdo de autorización y en los planos relativos.

De las Características Generales de las Áreas de Donación Destinadas a Equipamiento Urbano

Artículo 63. Las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano establecidas en el acuerdo de autoriza-

ción de un Fraccionamiento, deberán tener frente a vía pública, estar preferentemente circundadas por vías públicas y contar con un ancho no menor de 15 metros y una superficie mínima de 500 metros cuadrados, salvo en los habitacionales de urbanización progresiva y de interés social, en cuyo caso podrán tener una superficie de 400 metros cuadrados.

En ningún caso podrán cuantificarse como áreas de donación destinadas a equipamiento urbano:

I. Terrenos con pendientes mayores del 15 por ciento.

II. Terrenos nivelados mediante relleno, salvo que se destinen a equipamiento deportivo al aire libre o a áreas verdes o, que se hayan compactado con la autorización y supervisión del Ayuntamiento, y con la responsiva de perito inscrito en el Registro Municipal.

III. Terrenos afectados por restricciones federales, estatales o municipales.

IV. Camellones u otras áreas verdes en vías públicas.

V. Todos aquellos terrenos que por sus características, configuraciones y condiciones no puedan ser aprovechados en equipamiento urbano.

De la Transferencia de las Superficies de Terreno para Vialidades y Áreas de Donación Destinadas a Equipamiento Urbano

Artículo 64. La transferencia de las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano y a vialidades en favor del Ayuntamiento, deberá formalizarse mediante contrato que celebren con el titular del desarrollo de conformidad a las disposiciones de la legislación aplicable de la materia. Dicho contrato se suscribirá a la entrega-recepción definitiva de las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso de infraestructura primaria, debiendo las autoridades municipales inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad dentro de los 30 días siguientes.

Las superficies de terreno destinadas a vías públicas pasarán a ser del dominio público del Ayuntamiento desde el momento en que se celebre el acta de entrega-recepción de las obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria. Las mismas formalidades se observarán, en la proporción que corresponda, para cada una de las etapas y secciones en que se haya autorizado la ejecución de un desarrollo o cuando se realicen entregas parciales de las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso de infraestructura primaria. Tratándose de áreas de donación destinadas a equipamiento urbano cuya localización se autorice fuera del desarrollo de que se trate, su transferencia al municipio podrá

formalizarse antes de la entrega-recepción final de las obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria.

La transmisión de la propiedad al Ayuntamiento de las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano y a vialidades, se formalizará con notarios públicos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De la Localización de las Áreas de Donación Destinadas a Equipamiento Urbano Fuera del Fraccionamiento

Artículo 65. El Ayuntamiento, de acuerdo al Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano, para mejorar la cobertura de atención de los servicios públicos, que en fraccionamientos habitacional medio, residencial y en el de tipo industrial, podrá autorizar que hasta un 80 por ciento del área de donación destinada a equipamiento urbano del predio, o hasta el 100 por ciento en caso de fraccionamientos residencial alto y campesino urbano y agropecuario, se localice fuera del inmueble objeto del desarrollo, siempre y cuando se trate de terrenos ubicados en áreas urbanas o urbanizables programadas, con superficie o valor equivalente a la establecida en el acuerdo de autorización de los fraccionamientos y se encuentren dentro del municipio.

De las Obras de Urbanización

Artículo 66. Las obras de urbanización en los fraccionamientos, comprenderán a lo menos:

I. Red de distribución de agua potable.

II. Red separada de drenaje pluvial y sanitario del sistema de tratamiento de aguas residuales y en su caso a determinado por la comisión estatal de agua y saneamiento de la Comisión Regional y de Zona Conturbada de Agua Potable y Saneamiento, o el organismo operador municipal, atendiendo las características del desarrollo y su entorno.

III. Red de distribución de energía eléctrica.

IV. Red de alumbrado público.

V. Guarniciones y banquetas.

VI. Pavimento en arroyo de calles y, en su caso, en estacionamientos y andadores.

VII. Jardinería y forestación.

VIII. Sistema de nomenclatura para las vías públicas.

IX. Señalamiento vial.

X. Cuando corresponda, las obras de infraestructura primaria que se requiera para incorporar el fraccionamiento a las áreas urbanas y sus servicios.

XI. En su caso, el proyecto de las redes de alcantarillado debe prever la planta o sistema de tratamiento de aguas residuales, para su posterior descarga, o bien, cuando esté prevista la construcción de macro plantas o sistemas de tratamiento regional, hacer la aportación económica equivalente a la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, a la Comisión Regional de Zona Conurbada que corresponda o al organismo municipal, según corresponda.

Las obras de urbanización al interior de los fraccionamientos, comprenderán igualmente las instalaciones y obras de infraestructura complementarias para su operación, tales como tanque elevado de agua potable, cárcamo, pozos de absorción y demás que sean necesarias.

De las Obras de Equipamiento Urbano

Artículo 67. El titular de un fraccionamiento deberá construir las siguientes obras de equipamiento en las áreas de donación destinadas para tal efecto, las que se incrementarán o disminuirán proporcionalmente, atendiendo al número de viviendas o, en su caso, a la superficie de área vendible, conforme a la tabla del artículo 54, fracción V del presente Reglamento.

I. En fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva:

Para fraccionamientos de este tipo; de hasta 500 viviendas previstas:

A. Jardín vecinal y área deportiva de hasta 6,000.00 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos, fracción V del presente Reglamento.

Para fraccionamientos de este tipo de 501 viviendas y hasta 999 viviendas previstas:

A. Jardín vecinal y área deportiva.

B. Jardín de niños de 3 aulas.

Esto se desarrollara en una superficie de hasta 11,998 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento.

Por cada 1,000 viviendas previstas:

A. Jardín vecinal y área deportiva.

B. Jardín de niños de 3 aulas.

C. Escuela primaria o secundaria de 9 aulas.

Esto se desarrollara en una superficie de hasta 12,000 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de

acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento.

II. En fraccionamientos habitacionales de tipo interés social con vivienda construida e interés social:

Para fraccionamientos de este tipo; de hasta 250 viviendas previstas:

A. Jardín vecinal y área deportiva de hasta 3,000 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento.

Para fraccionamientos de este tipo de 251 hasta 500 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal y área deportiva.
- B. Jardín de niños de 3 aulas.

Esto se desarrollara en una superficie de hasta 6,000 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento.

Para fraccionamientos de este tipo de 501 hasta 750 viviendas previstas

- A. Jardín vecinal y área deportiva.
- B. Jardín de niños de 3 aulas.
- C. Escuela primaria o secundaria de 9 aulas.

Esto se desarrollara en una superficie de hasta 9,000 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento

Para fraccionamientos de este tipo de 751 a 1,000 viviendas previstas

- A. Jardín vecinal y área deportiva.
- B. Jardín de niños de 3 aulas.
- C. Escuela primaria o secundaria de 9 aulas.
- D. Centro integral de servicios comunitarios o plaza cívica.

Esto se desarrollara en una superficie de hasta 12,000 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento

III. En fraccionamientos habitacionales de tipo medio:

Para fraccionamientos habitacionales de este tipo:

A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles de 3,500 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento.

Para fraccionamientos de este tipo de 251 hasta 500 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles.
- B. Jardín de niños de 6 aulas

Esto se desarrollara en una superficie de hasta 6,000 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento

Para fraccionamientos de este tipo de 501 hasta 750 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles.
- B. Jardín de niños de 6 aulas.
- C. Escuela primaria o secundaria de 12 aulas.

Esto se desarrollara en una superficie de hasta 9,000 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento

Para fraccionamientos de este tipo de 751 hasta 1,000 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles.
- B. Jardín de niños de 6 aulas.
- C. Escuela primaria o secundaria de 12 aulas.
- D. Centro integral de servicios comunitarios o plaza cívica.

Esto se desarrollara en una superficie de hasta 12,000 metros cuadrados de superficie, según el número de viviendas de acuerdo a la tabla del artículo 54 De las normas básicas de los fraccionamientos fracción V del presente Reglamento

IV. En fraccionamientos habitacionales de tipo residencial y residencial alto.

Para fraccionamientos de este tipo de hasta 250 viviendas previstas:

A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles de 6,000 metros cuadrados de superficie.

Para fraccionamientos de este tipo de 251 hasta 500 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles de 6,000 metros cuadrados de superficie.
- B. Jardín de niños de 6 aulas.

Para fraccionamientos de este tipo de 501 hasta 750 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles de 6,000 metros cuadrados de superficie.
- B. Jardín de niños de 6 aulas.
- C. Escuela primaria o secundaria de 12 aulas.

Para fraccionamientos de este tipo de 750 hasta 1,000 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles de 6,000 metros cuadrados de superficie.
- B. Jardín de niños de 6 aulas.

- C. Escuela primaria o secundaria de 12 aulas.
- D. Centro integral de servicios comunitarios o plaza cívica.

V. En fraccionamientos de tipo campestre urbano:

En fraccionamientos de este tipo de hasta 250 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles de 6,000 metros cuadrados de superficie.

Para fraccionamientos de este tipo de 251 hasta 500 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles de 6,000 metros cuadrados de superficie.
- B. Jardín de niños de 6 aulas.

Para fraccionamientos de este tipo de 501 hasta 1,000 viviendas previstas:

- A. Jardín vecinal, área deportiva y juegos infantiles de 6,000 metros cuadrados de superficie.
- B. Jardín de niños de 6 aulas.
- C. Escuela primaria o secundaria de 12 aulas.
- D. Centro integral de servicios comunitarios.

VI. En fraccionamientos industriales o agroindustriales:

A. Zona deportiva: Una cancha de fútbol por cada 40 hectáreas de la superficie total; una cancha de baloncesto y usos múltiples por cada 20 hectáreas de suelo vendible.

B. Guardería infantil: un metro cuadrado construido por cada 2,000 metros cuadrados de superficie vendible.

C. Centro de capacitación o edificio administrativo: Un metro cuadrado construido por cada 5,000 metros cuadrados de superficie vendible.

VII. En fraccionamientos urbanos de abasto, comercio y servicios:

A. Guardería infantil: Un metro cuadrado construido por cada 300 metros cuadrados de superficie vendible.

B. Centro administrativo de servicios: Un metro cuadrado de superficie vendible.

Las obras de equipamiento del Fraccionamiento Mixto serán las que conjunta y armónicamente correspondan a los tipos que lo conformen.

El destino de las áreas de donación para equipamiento diferente al establecido en este reglamento, requerirá la autorización del ayuntamiento siempre y cuando exista causa justificada.

De las Normas para las Obras de Equipamiento Urbano

Artículo 68. Para la ejecución de las obras de equipamiento urbano, se deberá considerar lo siguiente:

I. Las obras de equipamiento urbano que el titular de la respectiva autorización está obligado a efectuar por su cuenta y cargo, se sujetarán a las normas técnicas que para tal efecto emita el Ayuntamiento y a las siguientes reglas:

A). Las aulas para jardín de niños tendrán capacidad para 35 alumnos con 115 metros cuadrados edificados como mínimo hasta 3 aulas, 121 metros cuadrados de 4 a 6 aulas y 132 metros cuadrados de 7 a 9 aulas; por su parte, las aulas para escuelas primarias o secundarias tendrán, al menos, capacidad para 50 alumnos con 108 metros cuadrados. Estas superficies incluyen la parte proporcional que les corresponde de sus elementos accesorios, como servicios sanitarios y dirección, entre otros.

B) Cuando de aplicarse las normas previstas en este Reglamento, resulte un jardín de niños o una escuela primaria con menos de 3 y 6 aulas, respectivamente, éstas serán ejecutadas, según lo resuelva el Ayuntamiento que corresponda, previa aprobación de la Secretaría, en las instalaciones educativas existentes de los desarrollos habitacionales o colonias más próximas al mismo. El área de donación destinada a equipamiento urbano del desarrollo que no fue utilizada para dichos fines, podrá ser utilizada en la construcción de la obra de equipamiento que determine el Ayuntamiento.

C) En la construcción de las obras de urbanización y equipamiento urbano se deberán observar las previsiones relativas a las personas con capacidades diferentes.

D) Previa a su realización, el titular de un desarrollo deberá someter a la aprobación del ayuntamiento los proyectos arquitectónicos de las obras de equipamiento urbano.

E) El ayuntamiento enviará una copia del oficio de aprobación de dichos proyectos arquitectónicos a la Secretaría de Educación.

II. Los proyectos arquitectónicos de las obras de equipamiento urbano en desarrollos habitacionales, considerarán como corresponda, lo siguiente:

A) Jardín de niños de 3 aulas de 6.40 por 8.00 metros a ejes.

« Aula cocina.

« Dirección.

« Intendencia (casa de conserje).

« Bodega.

« Servicios sanitarios para alumnos hombres (2 excusados, un mingitorio, 2 lavabos y una tarja) y alumnos mujeres (3 excusados y 2 lavabos y una tarja), así como para maestras mujeres (un excusado y un lavabo).

« Pórtico.

« Delimitación del predio (con muro con altura de 2.50 metros y en caso de desarrollos de urbanización progresiva e interés social, fachada con muros de 1.50 metros de altura más un metro de barandal).

« Plaza Cívica con asta bandera de 6.00 metros de altura mínima (100 metros cuadrados por aula).

« Estacionamiento con cajones de 2.40 por 5.00 metros cada uno (un cajón por aula más un cajón para dirección).

« Área con juegos que incluya resbaladillas, columpios, sube y baja, escaleras horizontales (pasamanos) y otros.

« Arenero, chapoteadero y lavaderos.

« Áreas verdes (3 árboles por aula), así como barreras de plantas y arbustos.

« Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos.

« Cisterna (con capacidad de un metro cúbico por aula), sólo en caso de no contar con tanque de regulación al interior del desarrollo.

De 4 a 6 aulas didácticas, añadir:

« Servicios sanitarios para alumnos hombres (4 excusados 2 mingitorios, 3 lavabos y una tarja) y alumnos mujeres (6 excusados, 3 lavabos y una tarja), así como para maestros mujeres (un excusado y un lavabo).

De 7 a 9 aulas didácticas, sustituir:

« Servicios sanitarios para alumnos hombres (6 excusados, 3 mingitorios, 4 lavabos y una tarja) y alumnos mujeres (9 excusados, 4 lavabos y una tarja), así como para maestros mujeres (un excusado y un lavabo).

« Salón de usos múltiples (equivalente a 2 aulas didácticas).

B) Escuela Primaria o Secundaria de 6 aulas:

« 6 Aulas didácticas de 6.40 por 8.00 metros.

« Dirección.

« Cooperativa

« Intendencia (casa de conserje)

« Bodega.

Servicios sanitarios para alumnos hombres (4 excusados, 2 mingitorios, 3 lavabos y una tarja) y alumnos mujeres (6 excusados, 3 lavabos y una tarja), así como para maestros hombres (un excusado y un lavabo) y maestros mujeres (un excusado y un lavabo).

« Pórtico.

« Delimitación del predio (con muro con altura de 2.50 metros y en caso de desarrollos social progresivos e interés social, fachada con muros de 1.50 metros de altura más un metro de barandal).

« Plaza Cívica con asta bandera de 6.00 metros de altura mínimo (100 metros cuadrados por aula).

« Estacionamiento con cajones de 2.40 por 5.00 metros cada uno (un cajón por aula más otro para dirección).

« Áreas verdes (3 árboles por aula), así como barreras de plantas y arbustos.

« Multicancha de 22.00 por 30.00 metros como mínimo (podrá localizarse en el área de plaza cívica).

« Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos.

« Cisterna (con capacidad de un metro cúbico por aula), solo en caso de no contar con tanque de regulación al interior del desarrollo.

De 8 a 12 aulas didácticas, añadir:

« Dos núcleos de servicios sanitarios para alumnos hom-

bres (8 excusados, 4 mingitorios, 6 lavabos y una tarja) y para alumnos mujeres (12 excusados, 6 lavabos y una tarja), así como para maestros hombres (un excusado y un lavabo) y maestros mujeres (un excusado y un lavabo).

« Multicancha de 22.00 por 30.00 metros como mínimo (independientemente de la plaza cívica).

De 14 a 18 aulas didácticas, añadir:

« Dos núcleos de servicios sanitarios para alumnos hombres (12 excusados, 6 mingitorios, 9 lavabos y una tarja) y para alumnos mujeres (18 excusados, 9 lavabos y una tarja), así como para maestros hombres (un excusado y un lavabo) y maestros mujeres (un excusado y un lavabo).

« Servicio médico.

C) Jardín Vecinal y Área Deportiva 4,500 metros cuadrados. Jardín Vecinal (40 por ciento de la superficie del predio).

« Zonas verdes (70 por ciento de la superficie de jardín vecinal).

« Jardines: césped, barreras de plantas y arbustos.

« Zona arbolada (un árbol por cada 50 metros cuadrados de terreno).

« Circulaciones (30 por ciento de la superficie de jardín vecinal): senderos, veredas, andadores y plazoletas.

» Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos.

Área deportiva: (60 por ciento de la superficie del predio).

« 2 Multicanchas de 22.00 por 30.00 metros mínimo cada una.

« Área de ejercicios con aparatos al aire libre.

« Pistas para trotar.

« Áreas verdes (un árbol por cada 50 metros cuadrados de terreno), así como barreras de plantas y arbustos.

« Estacionamiento con cajones de 2.40 por 5.00 metros cada uno (un cajón por cada 300 metros cuadrados de terreno para zona deportiva).

« Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamiento.

Por cada 2,000 metros cuadrados de superficie, añadir:

« 1 Multicancha de 22.00 por 30.00 metros mínimo en área deportiva.

D) Jardín Vecinal de 3,000 metros cuadrados:

« Zonas verdes (70 por ciento del predio).

« Jardines: césped, barreras de plantas y arbustos.

« Zona arbolada (un árbol por cada 50 metros cuadrados de terreno).

« Circulaciones (30 por ciento de la superficie del predio): senderos, veredas, andadores y plazoletas.

« Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos.

E) Zona Deportiva y Juegos Infantiles de 6,000 metros cuadrados:

Zona deportiva: (60 por ciento de la superficie del predio).

« 3 Multicanchas de 22.00 por 30.00 metros mínimo cada una.

- « Área de ejercicios con aparatos al aire libre.
- « Pistas para trotar
- « Áreas verdes (un árbol por cada 50 metros cuadrados de terreno), así como barreras de plantas y arbustos.
- « Estacionamiento con cajones de 2.40 por 5.00 metros cada uno (un cajón por cada 300 metros cuadrados de terreno para zona deportiva).
- « Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos.
- Juegos infantiles (40 por ciento de la superficie del predio).
- « Andadores y plazoletas.
- « Pistas para patines, triciclos y bicicletas.
- « Arenero.
- « Área con juegos: columpios, resbaladillas, escaleras horizontales (pasamanos), barras de equilibrio y otros.
- « Áreas verdes (un árbol por cada 50 metros cuadrados de terreno), así como barreras de plantas y arbustos.
- « Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos.

III. Los programas arquitectónicos de las obras de equipamiento urbano en desarrollos industriales o agroindustriales, considerarán según corresponda lo siguiente:

- A) Zona Deportiva de 4,500 metros cuadrados:
 - « Una cancha de balompié con medidas de 90.00 por 50.00 metros.
 - « Una multicancha de 22.00 por 30.00 metros.
 - « Áreas verdes (un árbol por cada 50 metros cuadrados de terreno), así como barreras de plantas y arbustos.
 - « Estacionamiento con cajones de 2.40 por 5.00 metros cada uno (un cajón por cada 300 metros cuadrados de terreno).
 - « Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos.
- B) Guardería Infantil de 8 módulos de cunas en 400 metros cuadrados de construcción:
 - « Área de cunas.
 - « Sala de espera.
 - « Administración y trabajo social.
 - « Oficina de la dirección, con área secretarial.
 - « Sala de juntas.
 - « Aulas descubiertas.
 - « Salón de usos múltiples.
 - « Lavandería.
 - « Servicios sanitarios (hombres y mujeres, con un excusado y un lavabo cada uno).
 - « Cocina comedor.
 - « Atención médica.
 - « Conserjería.
 - « Área de juegos.
 - « Áreas verdes (un árbol por cada 50 metros cuadrados de superficie de terreno).

- « Estacionamiento con cajones de 2.40 por 5.00 metros cada uno (un cajón por cada módulo de cunas).
- « Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos
- « Cisterna (con capacidad de 15 litros por infante), solo en caso de no contar con tanque de regulación al interior del desarrollo.

C) Centro de Capacitación para el Trabajo de 400 metros cuadrados de construcción:

- « Un taller (equivalente a 2 aulas de 6.40 por 8.00 metros).
- « Biblioteca.
- « Dirección y administración.
- « Cooperativa o cafetería.
- « Servicios sanitarios (hombres y mujeres, con un excusado y un lavabo cada uno).
- « Servicios generales.
- « Estacionamiento con cajones de 2.40 por 5.00 metros cada uno (3 cajones por taller).
- « Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos.
- « Cisterna (con capacidad de un metro cúbico por taller), sólo en caso de no contar con tanque de regulación al interior del desarrollo.

IV. Los programas arquitectónicos de las obras de equipamiento urbano en desarrollos de abasto, comercio y servicios, considerarán según corresponda lo siguiente:

- A) Guardería Infantil de 8 módulos de cunas en 400 metros cuadrados de construcción:
 - « Área de cunas.
 - « Sala de espera.
 - « Administración y trabajo social.
 - « Oficina de la dirección, con área secretarial.
 - « Sala de juntas.
 - « Aulas descubiertas.
 - « Salón de usos múltiples.
 - « Lavandería.
 - « Servicios sanitarios para hombres y mujeres (hombres y mujeres, con un excusado y un lavabo, cada uno).
 - « Cocina comedor.
 - « Atención médica.
 - « Conserjería.
 - « Área de juegos
 - Áreas verdes (un árbol por cada 50 metros cuadrados de superficie de terreno).
 - « Estacionamiento con cajones de 2.40 por 5.00 metros cada uno (un cajón por cada módulo de cunas).
 - « Mobiliario urbano: bancas, botes de basura, arbotantes y señalamientos
 - « Cisterna (con capacidad de 15 litros por infante), solo en caso de no contar con tanque de regulación al interior del desarrollo.

B) Centro de Servicios Administrativos de 50 metros cuadrados construidos:

- « Área de oficinas.
- « Área administrativa.
- « Área de servicios.
- « Vestíbulo y área de espera.
- « Servicios sanitarios para hombres y mujeres (con un excusado y un lavabo cada uno.)
- « Estacionamiento con cajones de 2.40 por 5.00 metros cada uno (un cajón por oficina).
- « Áreas verdes (un árbol por cada 50 metros cuadrados de terreno), así como barreras de plantas y arbustos.
- « Cisterna (con capacidad de un metro cúbico por oficina), solo en caso de no contar con tanque de regulación al interior del desarrollo.

Del Proceso de Construcción para las Áreas de Equipamiento

Artículo 69. Las construcciones del equipamiento en fraccionamientos habitacionales sin vivienda deberán realizarse de acuerdo a la siguiente tabla

Porcentaje de venta de lotes	Porcentaje de equipamiento construido
20%	30%
50%	80%
80%	100 %

En el caso de fraccionamientos habitacionales con vivienda, la construcción del equipamiento deberá realizarse de la siguiente manera confórmela avance construido de la vivienda prevista:

Porcentaje de venta de lotes	Porcentaje de equipamiento construido
20%	30%
50%	80%
80%	100 %

De la Ocupación del Equipamiento Urbano

Artículo 70. Los equipamientos urbanos se ocuparán cuando se hayan concluido las obras de urbanización, a efecto de asegurar su operación y funcionalidad.

En los fraccionamientos habitacionales los equipamientos destinados a educación, deberán estar concluidos a la fecha de ocupación de las viviendas y se entregarán dotados de las instalaciones y mobiliario básicos.

Cuando el interés público así lo exija, la Secretaría podrá autorizar, previa solicitud justificada del Ayuntamiento, la ocupación del equipamiento antes de la entrega-recepción de las obras de urbanización y, en su caso de infraestructura pri-

maria, siempre y cuando se cuente con los servicios públicos básicos de agua potable, drenaje y energía eléctrica. Esto no será impedimento para que el titular del desarrollo concluya la totalidad de las obras en los plazos y condiciones previstos en el acuerdo de autorización.

Del Mobiliario Básico en Equipamientos Educativos

Artículo 71. El equipamiento educativo en fraccionamientos habitacionales, a excepción del de urbanización progresiva promovido por organizaciones sociales, deberá entregarse con el siguiente mobiliario básico: un pizarrón de 1.20 por 2.40 metros y un escritorio de 1.10 por 0.60 metros con silla, así como 40 mesa bancos por aula de escuela primaria o secundaria y 6 mesas redondas con 6 sillas cada una o 9 mesas redondas con 4 sillas cada una, por aula de jardín de niños.

De la Sustitución de las Obras de Equipamiento

Artículo 72. Cuando en la zona circunvecina al predio por desarrollar exista suficiente equipamiento de alguna o algunas de las obras de equipamiento señaladas en este Reglamento, podrá autorizarse la sustitución de hasta 50 por ciento de ellas, conforme a lo siguiente.

I. El ayuntamiento, con base en el Dictamen Municipal de Desarrollo urbano integral del Fraccionamiento o a petición del promotor del desarrollo, determinará la obra o las obras de equipamiento urbano que puedan sustituirse, siempre y cuando: se justifique que sea de mayor beneficio para el desarrollo y su zona de influencia; tenga un costo equivalente a la que vaya a reemplazar; no se demerite la prestación de los servicios correspondientes, en particular los educativos; y se ubique dentro del municipio.

II. Cuando la obra de equipamiento tuviere un costo mayor a la que reemplazaría, podrá llevarse a cabo si el Ayuntamiento, los vecinos o un tercero cubren la diferencia de costos, situación que en su caso deberá formalizarse debidamente.

III. En su caso, en el acuerdo de autorización del desarrollo se deberá justificar la sustitución y se señalará la obra u obras de equipamiento que en definitiva habrán de efectuarse.

De la Ejecución de Obras de Equipamiento Fuera de los Desarrollos

Artículo 73. Tratándose de fraccionamientos del tipo habitacional medio, residencial o industrial, el Ayuntamiento podrá autorizar que hasta un 80 por ciento del equipamiento correspondiente se construya en sitios fuera del desarrollo, preferentemente dentro del radio de influencia del desarrollo pero siempre dentro del municipio. En el caso de los fraccionamientos residencial alto y campestre, se podrá autorizar has-

ta el 100 por ciento del equipamiento respectivo. La construcción de las obras de equipamiento urbano que se autoricen fuera del desarrollo de que se trate, no deberá exceder el plazo fijado en el acuerdo de autorización respectivo.

CAPÍTULO V

DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS, PARA LA ENAJENACIÓN O GRAVAMEN DE LOTES Y LA PROMOCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO

De la Solicitud para Autorizar el Inicio de la Ejecución de Obras, la Enajenación o Gravamen de Lotes y la Promoción del Fraccionamiento

Artículo 74. La solicitud de autorización para iniciar la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria, así como para enajenar o gravar lotes y promover un desarrollo, se acompañará con:

I. El comprobante de pago de los impuestos y derechos establecidos en el acuerdo de autorización del Fraccionamiento.

II. Los proyectos ejecutivos y memoria de cálculo de las obras de equipamiento, vialidad, agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y, en su caso, los de las obras de infraestructura primaria que se establezcan en el acuerdo de autorización, aprobados por las dependencias respectivas o, en su defecto, constancia de que se encuentran en revisión ante dichas instancias.

III. La fianza o garantía hipotecaria para asegurar la ejecución de las obras de urbanización y equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria, así como de cada una de las obligaciones asignadas.

IV. La constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad del acuerdo de autorización y sus planos respectivos.

V. La identificación de los lotes a enajenar.

VI. Proyecto de contenido de la publicidad en prensa, radio, televisión o cualquier otro medio, en la que se deberá incluir como mínimo el tipo y fecha de autorización del desarrollo y de su publicación en la *Gaceta oficial* del estado.

Las obras podrán hacerse en su totalidad o por etapas, dependiendo del tamaño y características del Fraccionamiento, debiendo el acuerdo de autorización correspondiente consignar, en su caso, los términos respectivos.

La enajenación de lotes se autorizará por etapas, en porcentajes máximos del 25 por ciento cada una, conforme el avance

en la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria del desarrollo.

Presentada la documentación, el Ayuntamiento emitirá la autorización respectiva dentro de los 15 días siguientes y procederá a abrir la bitácora de supervisión correspondiente, debiendo notificar de tales actos a las instancias municipales o estatales que intervinieron en la integración del expediente y en la aprobación de los proyectos de obras del desarrollo.

Del Contenido de la Autorización para el Inicio de la Ejecución de Obras, la Enajenación o Gravamen de Lotes y la Promoción del Fraccionamiento

Artículo 75. La autorización para iniciar la ejecución de obras de urbanización, equipamiento y, en su caso de infraestructura primaria del desarrollo, la enajenación o gravamen de lotes y la promoción de un desarrollo, contendrá lo siguiente:

I. Mención de las obras de urbanización y equipamiento que se autoriza ejecutar, con indicación, como corresponda, de la normatividad o especificaciones técnicas aprobadas por la dependencia o el organismo correspondiente, las que se tendrán como partes integrantes de la autorización para todos sus efectos.

II. Fecha de vencimiento del plazo para la realización de las obras.

III. Determinación de que se autoriza la primera etapa de venta de lotes o viviendas en un máximo del 25 por ciento del total de los mismos y especificación de aquellos cuya enajenación se autoriza, la cual será protocolizada por notarios públicos estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IV. Los contenidos de la promoción y la publicidad que se autoriza.

V. Orden de recabar las claves catastrales de los lotes del Fraccionamiento.

VI. En su caso, señalamiento de que se autoriza fideicomitir, gravar o afectar para sí en alguna forma los lotes resultantes del Fraccionamiento.

VII. En su caso, plazo para presentar los proyectos ejecutivos y memoria de cálculo de las obras de infraestructura primaria establecidas en el acuerdo de autorización, aprobados por las instancias gubernamentales respectivas y su programa de obra y presupuesto a costo directo, a efecto de constituir la correspondiente garantía.

No se autorizará la enajenación o gravamen de los lotes que se encuentren en garantía hipotecaria a favor del Estado y

del Ayuntamiento, hasta en tanto no se apruebe por el propio Ayuntamiento su sustitución o se extinga la garantía correspondiente.

De la Prórroga del Plazo Concedido para la Ejecución de Obras

Artículo 76. La prórroga del plazo para la ejecución de obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria de un desarrollo, se sujetará a las reglas siguientes:

I. Se tendrá derecho a solicitar hasta dos prórrogas por el plazo originalmente otorgado para todo el desarrollo o, en su caso, por cada etapa o sección autorizada.

II. Las prórrogas deberán solicitarse a más tardar 10 días antes del vencimiento de la vigencia del plazo inicial o el de la primera prórroga, según corresponda.

III. La solicitud de prórroga será acompañada del informe de avance de las obras ejecutadas, así como de las que están por ejecutarse y del presupuesto a costo directo actualizado de éstas.

IV. Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud con su documentación completa, el Ayuntamiento llevará a cabo la supervisión de las respectivas obras de urbanización, equipamiento y, en su caso de infraestructura primaria, a efecto de verificar su grado de avance.

Al término de la supervisión, en la bitácora se dejará constancia del estado y grado de avance de las obras, la cual será firmada por los que en ella intervinieron.

Cumplidos los requisitos anteriores, el Ayuntamiento en el transcurso de los 10 días siguientes a la fecha de la supervisión, resolverá lo conducente y, en su caso, autorizará la prórroga, previo el pago de los derechos respectivos.

De las Garantías para la Ejecución de las Obras

Artículo 77. El titular de la autorización de un Fraccionamiento está obligado a garantizar las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria, que señale el acuerdo de autorización, bajo las siguientes normas:

I. Para garantizar la construcción de las obras, otorgará a favor del Ayuntamiento fianza o garantía hipotecaria o ambas, por un monto del cien por ciento del valor de las obras por realizar, ya sea por la totalidad del fraccionamiento o por la etapa o etapas del desarrollo cuya ejecución se autorice.

II. Para garantizar por un período de dos años, contados a partir de la fecha del acta de entrega total y definitiva de las

obras, que éstas hayan sido ejecutadas sin defectos ni vicios ocultos, la fianza o garantía hipotecaria o ambas se constituirán en favor del Ayuntamiento o dependencias competentes por un monto equivalente al veinte por ciento del valor que tengan las obras a la fecha de su recepción.

Si las obras a reparar excedieran el monto garantizado, el titular del fraccionamiento cubrirá la diferencia.

III. Tratándose de garantías hipotecarias, los predios o inmuebles deberán ubicarse en el desarrollo respectivo o, en el caso de la fracción que antecede, podrán ubicarse fuera del desarrollo pero dentro del propio municipio. El valor de los predios o inmuebles no podrá ser inferior al monto a garantizar, el cual se determinará mediante avalúo, con cargo al titular del desarrollo.

IV. Los lotes afectados en garantía hipotecaria podrán ser liberados por el Ayuntamiento, hasta que se acredite el cumplimiento de las obligaciones relativas.

De la Sustitución de Garantías

Artículo 78. El Ayuntamiento podrá autorizar la sustitución de los lotes constituidos en garantía hipotecaria. En la solicitud correspondiente, el titular de la autorización del desarrollo señalará los lotes que pretende sustituir, los cuales deberán estar libres de gravamen.

Asimismo el Ayuntamiento podrá autorizar la sustitución de garantías hipotecarias por fianzas o viceversa o la combinación de ambas.

El Ayuntamiento, en su caso, emitirá la autorización dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud, la cual deberá protocolizarse por notarios públicos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De la Autorización para Fideicomitir, Gravar o Afectar para sí Lotes

Artículo 79. La autorización para fideicomitir, gravar o afectar para sí en alguna forma los lotes vendibles de un fraccionamiento, se otorgará una vez que se hayan inscrito en el Registro Público de la Propiedad el acuerdo de autorización y sus planos respectivos, así como garantizado las obras de urbanización, equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria.

El Ayuntamiento, en su caso, emitirá la autorización dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud. Dicha autorización se protocolizará por notarios públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La autorización se podrá integrar a la del inicio de ejecución de obras, enajenación de lotes y promoción del desarrollo.

De la Autorización para las Etapas Subsecuentes de Enajenación de Lotes

Artículo 80. Para enajenar lotes no comprendidos dentro de la autorización del inicio de ejecución de obras, enajenación de lotes y promoción del desarrollo, el titular del fraccionamiento deberá solicitar al Ayuntamiento la autorización correspondiente, debiendo para tal efecto contar con el avance proporcional en la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria del desarrollo.

Dentro de los 20 días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, el Ayuntamiento llevará a cabo la supervisión de las respectivas obras de urbanización, áreas verdes y equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria, a efecto de verificar su grado de avance. Al término de la supervisión, se levantará un acta para dejar constancia del estado y grado de avance de las obras, la cual será firmada por los que en ella intervengan.

Si de la supervisión se desprende que la ejecución de las obras de urbanización, y equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria, presenta un avance proporcional al número de lotes que se pretende enajenar, el Ayuntamiento emitirá la autorización respectiva dentro del plazo señalado en el párrafo anterior. Las enajenaciones de lotes que se autoricen en términos de este artículo deberán protocolizarse por notarios públicos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De la Ocupación de los Lotes

Artículo 81. La ocupación de los lotes objeto de la enajenación autorizada sólo podrá efectuarse cuando estén ejecutadas y en servicio las obras de agua potable, drenaje y abastecimiento de energía eléctrica de la etapa o sección que se vaya a ocupar, además de que estén concluidos en la parte proporcional que corresponda, los accesos viales y los equipamientos respectivos.

De la Ejecución de Obras con Cargo a la Garantía Constituida

Artículo 82. Si el titular de la autorización del Fraccionamiento no realiza las obras de urbanización, y equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria, en los plazos consignados en el acuerdo respectivo o sus prórrogas, el Ayuntamiento, independientemente de imponer las sanciones que correspondan, podrá instaurar los procedimientos legales para hacer efectivas las garantías otorgadas, a efecto de ejecutar o concluir las obras de que se trate.

De la Reparación de Desperfectos o Vicios Ocultos con Cargo a la Garantía Constituida

Artículo 83. El Ayuntamiento resolverá lo conducente para hacer efectivas las garantías otorgadas por defectos o vicios ocultos.

CAPÍTULO VI

DE LA EXTINCIÓN POR RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO Y DE LA SUBROGACIÓN

De la Extinción por Renuncia de la Autorización de un Fraccionamiento

Artículo 84. Se podrá dejar sin efectos jurídicos, total o parcialmente, la autorización de un Fraccionamiento por renuncia expresa de su titular, siempre y cuando:

- I. No se afecte el interés público.
- II. No se afecten los intereses de terceros.
- III. No se hayan realizado actos o contratos de transmisión de lotes.
- IV. No se haya formalizado la entrega de áreas de donación ni de obras de equipamiento.

En estos casos, no se devolverán las cantidades que se hubiesen cubierto al físico en términos de la autorización correspondiente.

De las Reglas para la Extinción por Renuncia de la Autorización de un Fraccionamiento

Artículo 85. La extinción de un fraccionamiento por renuncia expresa de su titular, se sujetará a las reglas siguientes:

- I. La renuncia podrá ser total o parcial.
- II. La renuncia deberá constar por escrito, en la que el titular de la autorización, bajo protesta de decir la verdad, manifestará que no se encuentra en los supuestos a que se refiere el artículo anterior.
- III. El Ayuntamiento solicitará un informe al Registro Público de la Propiedad sobre la existencia o no de actos traslativos de dominio respecto de los lotes objeto de la renuncia.

IV. Tratándose de la renuncia parcial, se deberán cumplir proporcionalmente en la porción restante del Fraccionamiento de que se trató, las obligaciones de ceder áreas de donación y

ejecutar obras de urbanización, equipamiento y, en su caso, de infraestructura primaria.

V. El acuerdo del Ayuntamiento que autorice la extinción total o parcial de un Fraccionamiento, se notificara al interesado; surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado y se inscribirá en el Registro

Público de la Propiedad. La publicación e inscripción correspondientes, serán a cargo del titular de la autorización.

De la Subrogación de la Titularidad de la Autorización del Fraccionamiento

Artículo 86. La subrogación de los derechos y obligaciones de un Fraccionamiento se sujetara a las reglas siguientes:

I. La subrogación podrá ser total o parcial.

II. La solicitud deberá ser suscrita por el titular de la autorización del desarrollo y el adquirente, debiendo acompañar documento que acredite la personalidad de este último. Tratándose de personas morales, se adjuntará la escritura constitutiva, así como poder otorgado a su representante.

III. La persona a quien se subroguen los derechos y obligaciones, deberá manifestar en la solicitud su conformidad para cumplir con los términos de autorización del Fraccionamiento.

IV. Para que proceda la subrogación será necesario que los derechos de propiedad del predio objeto de la solicitud y los derechos y obligaciones derivados del acuerdo de autorización respectivo, queden a favor del subrogatario.

V. El acuerdo del Ayuntamiento que autorice la subrogación total o parcial de un fraccionamiento, se notificara al interesado; surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado; y se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad. La publicación e inscripción correspondiente será a cargo del subrogatorio. La escritura pública en la que se formalice la transferencia del inmueble objeto de desarrollo en la que debe contener los datos de autorización de la subrogación.

CAPÍTULO VII

DE LA RELOTIFICACIÓN EN LOS FRACCIONAMIENTOS.

De la Relotificación en Fraccionamiento

Artículo 87. Las relotificaciones por modificación del trazo de las vías públicas o de las dimensiones de los lotes o de localización de las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano en un Fraccionamiento autorizado, se sujetara a las normas siguientes:

I. Se podrán llevar a cabo cuando no se haya emitido autorización de enajenación o venta de lotes en la parte o sección del desarrollo que se pretenda relotificar, aun cuando no se hayan ejecutado las obras de urbanización y equipamiento urbano y en su caso, de infraestructura primaria, siempre que no se hayan entregado al Ayuntamiento.

II. No podrán disminuirse las áreas de donación ni las obras de equipamiento urbano, así como tampoco incrementarse la superficie enajenable o vendible o el número de viviendas fijadas en el acuerdo de autorización respectivo.

III. Los lotes resultantes no podrán tener dimensiones o superficies inferiores a las establecidas en el correspondiente acuerdo de autorización.

Del Procedimiento para la Autorización de la Relotificación

Artículo 88. El interesado en la relotificación parcial o total de los lotes provenientes de un fraccionamiento autorizado, deberá sujetarse a lo siguiente:

I. A la solicitud se deberá acompañar plano de la relotificación proyectada y certificado de notas marginales.

II. Cuando ya se hubieren ejecutado obras de urbanización y no hayan sido entregadas al Ayuntamiento, la relotificación podrá solicitarse:

A. Respecto de los lotes que no hayan sido objeto de autorización para celebrar actos, convenios o contratos translativos de dominio o promesa de venta de los mismos.

B. Respecto de los lotes que presenten gravamen, siempre y cuando se cuente con la anuencia por escrito del acreedor, quien deberá acreditar su personalidad.

III. El plano de la relotificación, a que se refiere la fracción I de este artículo, deberá ser suscrito por perito autorizado y contener:

A) Traza y lotificación originalmente autorizadas.

B) Traza y lotificación que se pretende.

C) Cuadro constructivo de la poligonal del predio.

D) Cuadro comparativo de áreas entre la lotificación anterior y la propuesta.

E) Relación pormenorizada de los lotes resultantes de la relotificación proyectada.

IV. En el caso de que haya modificaciones a la infraestructura hidráulica o sanitaria, se deberá obtener de las dependencias y organismos estatales o municipales competentes la aprobación de los correspondientes proyectos, debiéndose presentar los planos rectificadas y aprobados al ayuntamiento dentro del plazo de los noventa días siguientes al de la autorización de relotificación.

V. Cuando se pretenda modificar la ubicación de las áreas de donación municipales destinadas a equipamiento urbano requerirá la opinión técnica favorable del Ayuntamiento.

El ayuntamiento, en su caso, emitirá la autorización correspondiente dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la solicitud y de los documentos establecidos en este artículo, previo el pago de los derechos respectivos.

Del Contenido de la Autorización

Artículo 89. La autorización de relotificación será emitida por el ayuntamiento y contendrá:

I. La mención de que se autoriza la relotificación, señalando que el plano de la misma, debidamente firmado y sellado, se tendrá como parte integrante de la autorización para todos sus efectos.

II. La relación de los lotes resultantes con sus respectivas superficies y usos del suelo.

III. La orden de inscribir en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su expedición, la autorización de relotificación y su plano, protocolizados por notarios públicos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De los Cambios de Modalidad de los Fraccionamientos Habitacionales

Artículo 90. Para los efectos de este Reglamento se entiende por cambio de modalidad de un fraccionamiento habitacional, la modificación del tipo y valor del lote o vivienda autorizada, para encuadrarse en alguna otra de las modalidades previstas en el artículo 39 De los tipos de fraccionamientos de este Reglamento.

Para que proceda la autorización, el titular solicitante deberá cumplir con los requisitos y obligaciones de aquella modalidad que se pretende.

El ayuntamiento emitirá la autorización correspondiente, en los mismos términos que para la autorización de los fraccionamientos.

CAPÍTULO VIII

DEL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA

De la Realización de Fraccionamientos de Tipo Habitacional de Urbanización Progresiva

Artículo 91. Los fraccionamientos de tipo habitacional de urbanización progresiva tendrán como objeto permitir a las

familias con menores ingresos, el acceso al suelo y la posibilidad de ejercer su derecho constitucional a una vivienda digna y decorosa.

Se entiende por fraccionamientos de urbanización progresiva aquél en el que las obras de urbanización y equipamiento urbano y en su caso, de infraestructura primaria, se ejecutan de manera gradual.

De la Asesoría y Apoyo para su Ejecución

Artículo 92. Los organismos municipales vinculados con la materia de desarrollo urbano y la vivienda, podrán asesorar o apoyar la formación de asociaciones o la celebración de actos, convenios y contratos que lleven a cabo entre sí las organizaciones del sector social, propietarios de predios y empresas del sector privado, con el objeto de realizar fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva.

De los Documentos para la Autorización de un Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva

Artículo 93. Los documentos que se deberán acompañarse a la solicitud de autorización de un Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva, serán los siguientes:

I. Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y poder otorgado a su representante legal, tratándose de organizaciones sociales y demás personas morales.

II. Dictamen de Desarrollo Urbano Integral expedido por el Instituto.

III. Proyecto de lotificación.

IV. Programa y presupuesto de las obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria.

V. Comprobante emitido por institución financiera de que la organización social de que se trate, es sujeto de crédito para la ejecución de las obras de urbanización y equipamiento del Fraccionamiento o la documentación que acredite su solvencia económica para dicho fin.

VI. Certificación de la escritura de la propiedad por el Registro Público de la Propiedad, con fecha que no exceda de 15 días de haber sido emitida.

De la promoción para la ejecución de fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva.

Artículo 94. El Ayuntamiento impulsará, la celebración con otras instancias gubernamentales y personas físicas y mo-

rales en general, acuerdos de coordinación, convenios de concertación, contratos y demás actos que sean necesarios o convenientes para la mejor realización de los fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva.

Tales actos se referirán a la disponibilidad, transferencias, destino o adquisición de predios o inmuebles; construcciones de obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, edificación de viviendas; instalación de parques de materiales para la construcción; financiamiento y demás aspectos relacionados con la ejecución de los fraccionamientos.

De las Normas Especiales Aplicables al Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva

Artículo 95. Al Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva se le aplicarán las normas especiales siguientes:

I. Las organizaciones sociales no estarán afectas a la obligación de garantizar las obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, así como los eventuales defectos o vicios ocultos, siempre y cuando tales obras hayan sido asesoradas y supervisadas por perito responsable inscrito en el Registro Estatal.

II. La respectiva autorización fijará el plazo para la conclusión total de las obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, tomándose en consideración el programa de obras presentado, las características del Fraccionamiento y los recursos con que se cuente para llevarlas a cabo.

III. A solicitud del titular del desarrollo, se podrá prorrogar el plazo a que se refiere la fracción anterior, previa supervisión de las obras ejecutadas.

IV. Las obras de urbanización y equipamiento para la ocupación del Fraccionamiento, cuando sea promovido por organizaciones sociales, serán:

- A. Trazo de calles.
- B. Guarniciones y banquetas.
- C. Construcción a nivel de sub-base de las vías públicas, que permitan el tránsito de vehículos.
- D. Suministro de agua, sea por hidrantes públicos o sistemas similares.
- E. Red separada de drenaje pluvial y sanitario, o el sistema que en su caso sea determinado por el organismo de Agua Potable y Saneamiento o el organismo municipal, atendiendo las características del desarrollo y su entorno.
- F. Red primaria y acometida de energía eléctrica.
- G. Las siguientes obras de equipamiento por cada mil viviendas previstas.

- a) Jardín de niños de 3 aulas.
- b) Escuela primaria de 12 aulas.

V. Cuando el desarrollo sea realizado por personas distintas a las organizaciones sociales, las obras de urbanización y de equipamiento para la ocupación del Fraccionamiento, serán:

- A. Pavimentación en arroyo de calles primarias y secundarias o colectoras a nivel de sub-base del resto de las vías públicas.
- B. Guarniciones y banquetas.
- C. Red de distribución de agua potable.
- D. Red separada de drenaje pluvial y sanitario, o el sistema que en su caso sea determinado por la Comisión del Agua del Estado de Veracruz o de la Comisión Regional y de Zona Conurbada de Agua Potable y Saneamiento o el organismo municipal, atendiendo las características del desarrollo y su entorno.
- E. Red primaria y acometida de energía eléctrica.
- F. Cuando corresponda, las obras de infraestructura primaria que se requieran para incorporar el Fraccionamiento a las áreas urbana y sus servicios.
- G. Obras de equipamiento; las previstas en el artículo 67 fracción I de este Reglamento.

VI. No se requerirá de cajones de estacionamiento para visitantes, en los condominios que se lleven a cabo en fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva y se podrá disponer que el 50% del número de cajones exigido se destine para vehículos compactos y el restante 50%, para automóviles grandes.

VII. En el acuerdo de autorización se deberá dejar constancia de la obligación de los adquirentes de lotes o viviendas, de constituir un consejo de aportadores, para la ejecución de las demás obras de urbanización previstas en el artículo 66 De las obras de urbanización de este Reglamento.

Para la supervisión de las obras de urbanización y equipamiento señaladas en este artículo, así como para su entrega-recepción, se estará a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Del Consejo de Aportadores

Artículo 96. El consejo de aportadores a que refiere el artículo anterior se constituirá una vez terminadas las obras de urbanización y equipamiento señaladas en el acuerdo de autorización y realizada la entrega-recepción de las mismas.

Del Cambio de Modalidad del Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva

Artículo 97. El titular de un Fraccionamiento Habitacional de Urbanización Progresiva, está obligado a cumplir los térmi-

nos de la autorización correspondiente, por lo que para cambiar la modalidad del Fraccionamiento deberá obtener la autorización respectiva.

A quien habiendo obtenido la autorización para llevar a cabo un Fraccionamiento habitacional de urbanización progresiva promocióne, ofrezca en venta o enajene las viviendas o lotes resultantes como si fuesen de interés social, de interés social con vivienda edificada, medio o residencial, se le aplicarán las sanciones conducentes, independientemente de que estará obligado a obtener la autorización respectiva y a realizar las obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, así como a cubrir el pago de los derechos e impuestos que correspondan a la modalidad del Fraccionamiento habitacional en que se encuadre

CAPÍTULO II

DE LAS LOTIFICACIONES

De las Lotificaciones

Artículo 98. A las lotificaciones se aplicarán las mismas disposiciones que a los fraccionamientos, no requerirán obtener el Dictamen de Desarrollo Urbano Integral y serán autorizados por el Ayuntamiento con base en el Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano, que para tal efecto emita el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DEL DICTAMEN MUNICIPAL DE

DESARROLLO URBANO

De los Objetivos y Características del Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano

Artículo 99. Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano tiene por objeto la determinación de la capacidad de las redes de infraestructura, del equipamiento urbano y de los demás servicios públicos existentes, adicionalmente, determinará los impactos inconvenientes derivados de la eventual ejecución de la Lotificación, así como las medidas de mitigación necesarias para cada uno de los casos de que se trate y será el ayuntamiento el responsable de aprobar o rechazar en su caso el Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano.

De los Documentos que Deberán Acompañar a la Solicitud del Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano

Artículo 100. En la solicitud de Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano se señalará el tipo y características de la Lotificación de que se trate, acompañándose lo siguiente:

I. Documento que acredite la propiedad del predio, inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

II. Documento que acredite la personalidad del solicitante o acta constitutiva de la sociedad, asociación ó contrato de fideicomiso, inscrito en el Registro Público de la Propiedad, así como el que acredite la personalidad del representante legal, tratándose de personas morales.

III. Aerofoto o cartografía actualizada en papel fotográfico, preferentemente a escala 1:5,000, de la ubicación del predio, precisándose el entorno del mismo, con un radio de cobertura de al menos 1,000 metros. En desarrollos de urbanización progresiva promovidos por organizaciones sociales, este requisito podrá acreditarse mediante cartografía legible en papel maduro.

IV. Plano topográfico con altimetría y planimetría, que contenga las medidas y superficies reales del predio.

V. Resolución de apeo y deslinde catastral o judicial inscrita en el Registro Público de la Propiedad, cuando las medidas y superficies reales del predio sean menores a las contenidas en el documento con el que se acredite la propiedad; y resolución de apeo y deslinde judicial inscrita en el Registro Público de la Propiedad, cuando las medidas y superficies reales de predio sean mayores a las contenidas en dicho documento.

VI. Memoria descriptiva del anteproyecto.

VII. Reporte fotográfico del predio y sus colindancias, así como en su caso los prototipos de vivienda, tratándose de lotificaciones habitacionales. Este requisito no se exigirá cuando se trate de desarrollos de urbanización progresiva promovidos por organizaciones sociales.

VIII. Constancia de zonificación otorgada por el Ayuntamiento

IX. Certificado de Anotaciones Marginales, emitido por el Registro Público de la Propiedad. Al expediente se integrarán los siguientes documentos de conformidad con los requisitos específicos que para cada caso establezcan las disposiciones legales correspondientes:

A. Dictamen de existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretenda, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, tratadas o no, según sea en caso.

B. Dictamen municipal de protección civil, en materia de seguridad del suelo y riesgo.

C. Evaluación municipal de impacto ambiental.

D. Dictamen municipal de incorporación e impacto vial.

E. Dictamen, en su caso, de Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Comisión Nacional del Agua u otras dependen-

cias u organismos federales, estatales o municipales, cuando las características de la zona donde se ubique el predio a desarrollar así lo requieran.

F. Certificación de clave catastral.

G. Ficha técnica del Registro Público de la Propiedad, en la que se señalen los antecedentes registrales del predio o predios.

No será necesaria la ratificación de las autorizaciones y dictámenes emitidos por las instancias municipales que intervinieron en la integración del Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano, por motivo de cambios de administración del gobierno municipal. No procederá la emisión del Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano cuando alguno de los dictámenes fuera emitido en sentido negativo.

Del Contenido de la Memoria Descriptiva del Anteproyecto

Artículo 101. La memoria descriptiva del anteproyecto a que se refiere la fracción VI del artículo anterior, comprenderá:

I. Descripción de las características físicas del predio, superficie, ubicación, accesos, colindancias y, en su caso, antecedentes de restricciones y autorizaciones de fusión o división del suelo, si los hubiera.

II. Anteproyecto de la Lotificación, que deberá contener las dimensiones del lote pretendido, número pretendido de viviendas y su tipo, alturas de edificaciones, accesos que se plantean; y, propuesta de abastecimientos de agua potable y descargas de aguas residuales y pluviales.

III. Estudio del entorno de la zona donde se pretende llevar a cabo el desarrollo, que deberá comprender un radio de cobertura de al menos 500 metros a partir de las colindancias del predio. Se referirá al diagnóstico de los usos del suelo, vialidad, el equipamiento urbano, la infraestructura primaria hidráulica y sanitaria e igualmente al análisis de los impactos de desarrollo sobre todos esos elementos.

IV. Cuando corresponda, el estudio relativo a los futuros desarrollos que el mismo solicitante pudiera llevar a cabo en las áreas remanentes del predio o en otros colindantes con éste.

Del Procedimiento para la Emisión del Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano

Artículo 102. La solicitud de Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano para las lotificaciones urbanas, acompañada de los documentos a que se refieren las fracciones I a IX del

artículo 100 de este reglamento, se presentará al Ayuntamiento, para que se integre al dictamen de referencia.

Del Contenido del Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano

Artículo 103. El Dictamen Municipal de Desarrollo Urbano contendrá lo siguiente:

I. Determinación de la factibilidad del desarrollo y, en su caso, el señalamiento de las limitaciones y requisitos con que en su oportunidad podrá ser autorizado.

II. Referencia de los documentos legales mediante los cuales se acredite la propiedad del predio a desarrollar, así como la personalidad del solicitante. Cuando se trate de personas morales, se hará mención del acta constitutiva correspondiente.

III. Referencia a las autorizaciones y dictámenes que hayan sido emitidos por las dependencias municipales respectivas, para apoyar la factibilidad del desarrollo de que se trate.

IV. Uso o usos del suelo; en su caso, número máximo de viviendas o superficie máxima de construcción de otros usos; altura máxima de edificaciones; dimensiones y ubicación de las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano; obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria que se deban construir de acuerdo al tipo y características del desarrollo.

V. Señalamiento de las obras de infraestructura primaria necesarias para conectar el desarrollo con las redes y sistemas de infraestructura urbana de los centros de población.

VI. Viabilidad para que las áreas de donación y la ejecución de obras de equipamiento urbano puedan ubicarse fuera del desarrollo y sustituirse éstas últimas.

VII. Restricciones federales, estatales y municipales que, en su caso, afecten el predio.

VIII. Plazo de vigencia del dictamen, que será de doce meses contados a partir del día siguiente hábil a la fecha de su expedición, el cual podrá ser prorrogado por una sola vez por un plazo de seis meses, a solicitud expresa del interesado.

IX. Señalamiento de áreas de riesgo y vulnerabilidad.

X. Análisis del impacto del inmueble sobre el entorno inmediato y la capacidad de los sistemas de infraestructura básica complementaria.

TÍTULO SEXTO DE LA SUBDIVISIÓN Y FUSIÓN DE PREDIOS

CAPÍTULO I DE LA SUBDIVISIÓN

De la Subdivisión

Artículo 104. Para los efectos de este Reglamento, subdivisión de predios es la partición de un terreno en dos o más fracciones que no requieran el trazo de vías públicas; en su caso puede generar servidumbre de paso con un ancho mínimo de tres metros, cuando el predio dominante no tenga acceso por vía pública.

Se aplicará la normatividad del Programa de Desarrollo Regional y Urbano, al analizar y resolver sobre las solicitudes relativas a subdivisiones.

De los Servicios Públicos Municipales Mínimos que Deberán Reunir las Vías Públicas para la Subdivisión de Predios

Artículo 105. Para que proceda autorizar una subdivisión, los lotes resultantes deberán tener frente a vía pública existente que cuente con los servicios públicos municipales de suministro de agua potable, drenaje y energía eléctrica, sea que los preste la autoridad municipal o los organismos competentes.

En caso de que la vía pública no cuente con estos servicios, el interesado estará obligado a realizar las obras necesarias para la prestación de dichos servicios, conviniendo con el Ayuntamiento la dotación de los mismos.

De las Obligaciones en Subdivisiones Mayores de 10,000 Metros Cuadrados

Artículo 106. Los titulares de predios mayores de 10,000 metros cuadrados de superficie que lleven a cabo su subdivisión, estarán obligados a ceder áreas de donación al estado y al municipio y ejecutar obras de equipamiento urbano, así como a garantizarlas, en forma proporcional a los usos que se tengan previstos, de acuerdo a las normas que para los fraccionamientos se establecen en el presente reglamento.

De la Exención de Obligaciones en Subdivisiones Mayores de 10,000 Metros Cuadrados

Artículo 107. No se estará obligado a ceder áreas de donación, ejecutar obras de equipamiento urbano, ni obtener el dictamen estatal de factibilidad regional, cuando:

I. El predio sea subdividido en dos o más fracciones resultantes por la apertura o prolongación de una o más vías públicas realizadas por autoridades federales, estatales o municipales.

II. El predio sea subdividido en dos o más fracciones resultantes por la introducción o existencia de líneas de infraestructura primaria.

III. La subdivisión sea resultado de transmisiones por vía sucesoria o por la disolución de la sociedad conyugal.

IV. La subdivisión de un predio de 10,000 metros cuadrados o más de superficie, que dé como resultado hasta un máximo de 10 viviendas ó 10 lotes para otros usos.

V. El predio a subdividir se ubique en áreas no urbanizables.

VI. El predio sea afectado por límites estatales o municipales.

VII. Se ejecute una resolución judicial que determine el embargo de predios o inmuebles.

VIII. La subdivisión obedezca a causas de utilidad pública y beneficio social.

La autoridad que haya afectado el predio en los casos de las fracciones I, II y VIII de este artículo, estará obligada a regularizar la subdivisión de los lotes resultantes, no requiriéndose tramitar por parte de los afectados autorización alguna de subdivisión.

Del Desarrollo de los Lotes Provenientes de Autorizaciones Exentas de Obligaciones

Artículo 108. El que lleve a cabo un condominio en uno o varios lotes provenientes de subdivisiones previamente autorizadas que hayan resultado exentas de ceder áreas de donación y de ejecutar obras de equipamiento urbano y rebase el número de viviendas o lotes señalados en la autorización de la subdivisión, quedará sujeto a dichas obligaciones en la parte que le corresponda.

En los contratos traslativos de dominio de los lotes resultantes de la subdivisión original, se deberá dejar constancia de la obligación de ceder áreas de donación y de ejecutar obras de equipamiento urbano cuando se rebase el número de viviendas o lotes señalados en la autorización respectiva.

De las Subdivisiones de Predios en Áreas No Urbanizables y en Áreas Fuera de los Límites de los Centros de Población del Municipio con Usos No Urbanos

Artículo 109. Los predios con actividades productivas de carácter agrícola, forestal, pecuario o minero, situados en áreas no urbanizables o en áreas fuera de los límites de los centros de población del Municipio, podrán subdividirse siempre y cuando los lotes resultantes queden con frente o acceso a una o más vías públicas existentes, y no se dediquen a fines urbanos.

La superficie mínima de los lotes resultantes en subdivisiones en estas áreas no será inferior al establecido en el Programa de Desarrollo Regional y Urbano.

De los Documentos para la Autorización de Subdivisiones

Artículo 110. A la solicitud para subdividir un predio, en la que se deberá manifestar el uso del suelo que se pretende, se acompañará la documentación siguiente:

I. Documento que acredite la propiedad del predio, inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

II. Constancia de zonificación, así como autorización de alineamiento y número oficial, cuando aquella no lo contenga.

III. Plano que contenga:

A) Situación original del predio por subdividir.

B) La subdivisión proyectada, incluyendo en su caso, la ubicación de las áreas de donación.

C) Las restricciones y afectaciones federales, estatales y municipales.

D) Información gráfica y estadística, que constará en la solapa del plano:

« Croquis de localización regional y local.

« Nombre del titular.

« Simbología y escala gráfica.

« Datos generales de la subdivisión.

« En su caso, nombre, firma y datos de inscripción en el Registro Municipal, del perito responsable.

« Uso del suelo y demás normatividad urbana aplicable, en su caso.

« Nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza.

IV. Certificado de la escritura de propiedad por el Registro Público de la Propiedad y en caso de contar con ventas anteriores, presentar Certificado de notas marginales, con fecha que no exceda de los 15 días de haber sido sometida.

V. Certificado de libertad de gravámenes y, en caso de que el predio a subdividir presente gravamen, la anuencia por escrito del acreedor, quien acreditará su personalidad.

VI. Documento emitido por el Ayuntamiento que acredite que el predio materia de subdivisión cuenta al menos con los servicios públicos de agua potable, drenaje y energía eléctrica para el total de viviendas o lotes resultantes o, en su caso, convenio para la realización de éstos, celebrado con el propio Ayuntamiento.

VII. Dictamen de factibilidad regional emitido por el Instituto, cuando se trate de subdivisiones mayores de 10,000 metros cuadrados de superficie, que den como resultado más de

10 lotes con usos industrial, agroindustrial, abasto, comercio y servicios o más de 100 viviendas.

Cuando se trate de subdivisión de predios en áreas no urbanizables o en áreas fuera de los límites de los centros de población, no se exigirán los requisitos señalados en las fracciones II, VI y VII de este artículo.

Cuando se trate de subdivisiones de predio que se encuentran exentas de obligaciones a que se refiere el artículo 137 de este Reglamento, bastará con que la solicitud se acompañe documento que acredite la propiedad del predio inscrito en el Registro Público de la Propiedad y plano de la subdivisión proyectada.

De la Autorización de Subdivisiones de Predios

Artículo 111. El ayuntamiento, en su caso, emitirá la autorización de subdivisión de predios correspondiente dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la solicitud y de los documentos establecidos en el artículo anterior, previo el pago de los derechos respectivos.

Del Contenido de la Autorización de Subdivisión

Artículo 112. La autorización de la subdivisión deberá contener:

I. Referencia al respectivo plano, a la relación de lotes, dimensiones, superficies y usos del suelo, densidades e intensidades máximas de ocupación y aprovechamiento de los mismos.

II. Señalamiento, en su caso, de la obligación de ceder áreas de donación y de ejecutar obras de equipamiento urbano, así como del plazo para su realización o bien, de encontrarse exento de cumplir con dichas obligaciones.

III. Referencia, en su caso, al cambio aprobado de uso del suelo, de densidad o intensidad de su aprovechamiento o de la altura máxima permitida.

IV. Obligación de incluir, en su caso, en los contratos traslativos de dominio, la referencia al compromiso del titular de ceder áreas de donación y de ejecutar obras de equipamiento urbano.

V. Señalamiento de que se presentaron, en su caso, los respectivos proyectos arquitectónicos de equipamiento urbano, ya autorizados por las autoridades competentes, y de que en consecuencia procede el inicio de su construcción.

VI. Orden de inscribir en el Registro Público de la Propiedad la autorización de la subdivisión y su respectivo plano,

dentro de los 90 días siguientes a su emisión. La autorización y el plano deberán ser protocolizados por notario público de la entidad.

VII. Orden de formalizar la transferencia legal de áreas de donación al estado o al municipio, en su caso, mediante contrato que celebre con las autoridades respectivas, dentro de los 90 días siguientes al de la fecha de la autorización de subdivisión, quienes lo inscribirán en el Registro Público de la Propiedad en el transcurso de los 30 días siguientes, a efecto de tomar posesión de las mismas.

VIII. Referencia al dictamen de factibilidad regional, que en su caso, hubiere emitido el Instituto.

IX. Referencia, en su caso al convenio que se hubiere suscrito con el ayuntamiento para la introducción de los servicios públicos municipales.

De las Autorizaciones de Subdivisión de Predios Provenientes de Inmatriculaciones y otras Figuras Jurídicas

Artículo 113. El Ayuntamiento podrá emitir la autorización de subdivisión de predios que provengan de inmatriculaciones administrativas, informaciones de dominio, usucapiones u otras figuras jurídicas que den como resultado la división de predios, inscritas en el Registro Público de la Propiedad. Las autorizaciones que se emitan en términos de este artículo deberán ser protocolizadas por notario público del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad.

De Cuando No son Subdivisibles los Predios

Artículo 114. Serán indivisibles aquellos predios en los que cualquiera de los lotes resultantes no cumpla con las dimensiones y superficies mínimas o con la intensidad máxima de ocupación del suelo establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, excepción hecha de los previstos en los programas institucionales de regularización de tenencia de la tierra, así como por causas de utilidad pública y tratándose de los casos previstos en el artículo 107 fracciones I, II y VI.

De la Conmutación de las Áreas de Donación y de las Obras de Equipamiento Urbano

Artículo 115. Cuando de aplicarse las normas establecidas por este Reglamento para el cálculo de las obligaciones en subdivisiones mayores de 10,000 metros cuadrados, las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano resulten menores a 500 metros cuadrados de superficie, el Ayuntamiento, salvo determinación expresa en contrario y fundada, podrá determinar que la obligación conducente se cumpla por la de cubrir en efectivo el costo de la misma ante la Tesorería Muni-

cipal o bien, la de ejecutar las obras públicas que determine el Ayuntamiento por el valor equivalente.

De la Ubicación de las Obras de Áreas de Donación y del Equipamiento Urbano fuera de la Subdivisión

Artículo 116. Tratándose de subdivisiones mayores de 10,000 metros cuadrados, el Ayuntamiento podrá autorizar que las áreas de donación y el equipamiento correspondiente, se ubiquen en sitios fuera del desarrollo pero dentro del Municipio y en el lugar que indique siempre y cuando con ello se obtenga un mayor beneficio social.

De la Extinción de la Autorización de una Subdivisión, por Renuncia Expresa de su Titular

Artículo 117. El Ayuntamiento podrá dejar sin efectos jurídicos la autorización de una subdivisión por renuncia expresa de su titular.

Tratándose de subdivisiones sujetas a ceder áreas de donación y ejecutar obras de equipamiento urbano y éstas se hubiesen entregado o pagado al estado o municipio, quedarán a favor de éstos. En lo demás, se aplicarán, en lo conducente, las reglas que para la extinción de autorizaciones de fraccionamientos se establecen en este reglamento.

De la Relotificación de Subdivisiones

Artículo 118. La relotificación parcial o total de subdivisiones de predios, se sujetará a las reglas siguientes:

I. No podrá incrementarse el número de lotes o viviendas originalmente autorizados.

II. Procederá a petición expresa del titular de la subdivisión o del propietario de los lotes objeto de la relotificación, siempre y cuando no se hayan vendido lotes o viviendas en la parte o sección de la subdivisión que se pretenda relotificar y se esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la autorización de subdivisión.

III. No procederá la relotificación sobre lotes gravados o hipotecados, sin la autorización expresa del acreedor.

IV. En el caso de que se estuviere obligado a ceder áreas de donación, se podrá modificar la ubicación de éstas, siempre y cuando no se hubieren entregado al estado o al municipio y/o ejecutado en ellas obras de equipamiento urbano. Tratándose de las áreas de donación municipales, se deberá contar con la opinión técnica favorable del Ayuntamiento.

V. A la solicitud respectiva se deberá acompañar plano de la relotificación proyectada, así como certificado de libertad de gravámenes de los lotes objeto de la relotificación.

VI. El plano de la relotificación deberá contener:

- A) La lotificación originalmente autorizada.
- B) La lotificación que se pretende.
- C) El cuadro comparativo de áreas entre la lotificación anterior y la propuesta.
- D) La descripción de los lotes resultantes de la relotificación proyectada.

VII. No podrán disminuirse las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano ni las obras de equipamiento urbano, así como tampoco incrementarse la superficie enajenable o vendible o el número de viviendas fijadas en el acuerdo de autorización de la subdivisión.

VIII. Los lotes resultantes no podrán tener dimensiones o superficies inferiores a las establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano.

El Ayuntamiento, en su caso, emitirá la autorización de relotificación correspondiente dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la solicitud y de los documentos establecidos en este artículo, previo el pago de los derechos respectivos.

Del Contenido de la Autorización de Relotificación de Subdivisiones

Artículo 119. La autorización de relotificación de subdivisiones contendrá:

I. La mención de que se autoriza la relotificación, señalando que el plano de la misma, firmado y sellado, forma parte de la autorización para todos sus efectos.

II. La relación de los lotes resultantes con sus respectivas superficies, usos del suelo, densidades e intensidades de ocupación y aprovechamiento.

I. El cambio de ubicación de las áreas de donación, en su caso.

II. IV. La orden de inscribir en el Registro Estatal de Información Urbana, dentro de los 90 días siguientes a la fecha de su expedición, la autorización de relotificación y su plano, protocolizados por notario público.

CAPÍTULO II DE LA FUSIÓN

De los Documentos que Deben Acompañarse a la Solicitud

Artículo 120. A la solicitud de fusión de predios, se deberán acompañar los documentos siguientes:

I. Documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad, que acredite la propiedad de cada uno de los predios o lotes que serán objeto de la fusión.

II. Constancia de zonificación, así como autorización de alineamiento y número oficial, cuando aquella no lo contenga, excepto cuando se trate de lotes provenientes de fraccionamientos, subdivisiones o relotificaciones.

III. Certificado de libertad de gravámenes.

IV. Resolución de apeo y deslinde catastral o judicial inscrita en el Registro Público de la Propiedad, cuando las medidas y superficies reales del predio sean menores a las contenidas en el documento con el que se acredite la propiedad; y resolución de apeo y deslinde judicial inscrita en el Registro Público de la Propiedad, cuando las medidas y superficies reales del predio sean mayores a las contenidas en dicho documento.

V. Plano que contenga:

- A) Situación original de los predios por fusionar.
- B) La fusión proyectada.
- C) Las restricciones federales, estatales y municipales.
- D) Información gráfica y estadística, que constará en la solapa del plano:

- « Croquis de localización regional y local.
- « Nombre del titular.
- « Simbología y escala gráfica.
- « Datos generales de la fusión.
- « Uso del suelo y demás normatividad urbana aplicable, en su caso.

« Nombre de las vías públicas que la circundan, si las hubiera.

« Nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza.

Cuando se trate de fusiones de predios en áreas no urbanizables o en áreas fuera de los límites de los centros de población, no se requerirá de la autorización de alineamiento y número oficial.

Del Procedimiento de Autorización

Artículo 121. La autorización para fusionar predios, se sujetará al procedimiento siguiente:

El ayuntamiento, en su caso, emitirá la autorización de fusión de predios correspondiente dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la solicitud y de los documentos establecidos en el artículo anterior, previo el pago de los derechos respectivos.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS DEMÁS MODALIDADES DEL
DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO I
DE LOS CONDOMINIOS

De los Condominios

Artículo 122. Los condominios son una modalidad del desarrollo urbano y podrán ser verticales, horizontales y mixtos.

De las Modalidades de los Condominios

Artículo 123. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Condominio vertical: La modalidad en la cual cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general.

II. Condominio horizontal: La modalidad en la cual cada condómino es propietario exclusivo de un área privativa del terreno y, en su caso, de la edificación que se construya en ella, a la vez que copropietario de las áreas, edificios e instalaciones de uso común.

III. Condominio mixto: La combinación en un mismo predio de las modalidades señaladas en las fracciones precedentes.

Los condominios adoptarán la tipología establecida en este Reglamento para los fraccionamientos.

En condominios habitacionales de cualquier modalidad, el número máximo de viviendas será de 120 por cada predio o cada lote resultante de la subdivisión, Fraccionamiento ó Lotificación que al efecto se lleve a cabo.

De los Servicios Públicos en los Condominios

Artículo 124. Los condominios contarán con conexiones únicas a las redes de infraestructura. La operación y mantenimiento de vialidades, obras de infraestructura y equipamiento, así como de los servicios urbanos al interior de los condominios, correrán a cargo de los propios condóminos.

De las Normas Aplicables a los Condominios

Artículo 125. Los condominios se sujetarán a las normas siguientes:

I. Los predios o lotes que se dediquen a condominios habitacionales verticales, deberán tener las dimensiones mínimas que se indican:

A) En condominios habitacionales de interés social: 90 metros cuadrados de superficie y de 6 y 9 metros de frente, cuando la construcción fuere en dúplex o triplex, en dos o tres niveles respectivamente;

B) En condominios de tipo habitacional medio: 120 metros cuadrados de superficie y de 8 y 10 metros de frente, para construcciones en dúplex o triplex, en dos o tres niveles respectivamente;

C) En condominios de tipo habitacional residencial: 160 metros cuadrados de superficie y de 8 y 10 metros de frente para construcciones en dúplex o triplex en dos o tres niveles respectivamente.

D) En condominios de tipo habitacional residencial alto: 250 metros cuadrados de superficie y 10 y 12 de frente para construcciones en dúplex o triplex en dos o tres niveles respectivamente.

II. Las áreas privativas de los lotes que se dediquen a condominios horizontales, para vivienda triplex o cuadruplex, deberán tener las dimensiones mínimas siguientes:

A) En condominios de tipo habitacional de interés social: 202.5 metros cuadrados de superficie y 13.50 metros de frente para construcciones triplex y 270 metros cuadrados de superficie y 18 metros de frente para construcciones cuadruplex;

III. Las áreas privativas de los lotes que se dediquen a condominios horizontales para vivienda unifamiliar, deberán tener las dimensiones mínimas siguientes:

a. En condominios de tipo habitacional de interés social: 105 metros cuadrados de superficie y 7 metros de frente;

b. En condominios de tipo habitacional medio: 120 metros cuadrados de superficie y 8 metros de frente;

c. En condominios de tipo habitacional residencial: 160 metros cuadrados de superficie y 8 metros de frente;

d. En condominios de tipo habitacional residencial alto: 250 metros cuadrados de superficie y 10 metros de frente.

IV. En el condominio industrial, las áreas privativas deberán tener como mínimo 500 metros cuadrados y 20 metros de frente; las que se dediquen a micro y pequeña industria, habrán de tener 250 metros cuadrados de superficie y 10 metros de frente;

V. Para los condominios de habitación campestre, se estará a lo previsto en las disposiciones establecidas en este Reglamento para los fraccionamientos del mismo tipo.

VI. Las áreas de uso común destinadas a áreas verdes y recreativas no serán inferiores a 12 metros cuadrados por vi-

vienda prevista en condominios habitacionales, salvo en condominios que se desarrollen en fraccionamientos, lotificaciones y subdivisiones de tipo habitacional de interés social autorizados, que hayan cedido áreas de donación, en cuyo caso serán de 10 metros cuadrados por vivienda prevista; el 5 por ciento del área del predio en condominios industriales; y el 10 por ciento de la superficie construida hasta 2,500 metros cuadrados y del 5 por ciento en adelante, en condominios comerciales, de abasto y servicios, excluyéndose circulaciones y estacionamientos. Estas áreas de uso común deberán tener dimensiones apropiadas para su adecuado aprovechamiento.

VII. Los estacionamientos deberán ubicarse al interior del condominio.

La cantidad de cajones de estacionamiento se realizará con base en las siguientes proporciones:

Uso	Superficie de vivienda en metros cuadrados	Número de cajones de estacionamiento por vivienda construida
Habitacional plurifamiliar y multifamiliar sin elevador	Hasta 65	1
	De 66 hasta 120	1.25
	De 121 hasta 250	2
Más de 250		3
Habitacional plurifamiliar y multifamiliar con elevador		
	Hasta 65	1
	De 66 hasta 120	1.5
	De 121 hasta 250	2.5
	Más de 250	3.5

en los condominios de tipo habitacional de urbanización progresiva no se requerirá de cajones de estacionamiento para visitantes y podrá disponerse que el 50 % del número de cajones exigido se destine para vehículos compactos, en dimensiones de 4.20 por 2.20 metros y el restante 50%, para vehículos grades, en dimensiones de 5.00 por 2.40 metros.

VIII. Con el propósito de estimular las construcciones verticales para aprovechar la infraestructura, equipamiento y servicios disponibles existentes, se permitirán hasta cinco niveles sin elevador y, a partir de seis niveles, será indispensable su instalación. Cuando la altura del nivel del piso superior de un inmueble sea mayor a trece metros, o cinco niveles y menor de veinticuatro metros o nueve niveles, a partir del nivel inferior se requerirá instalar cuando menos un elevador y cuando dichas altura exceda de veinticuatro metros o nueve niveles, el número mínimo de elevadores será de dos.

No se tomarán en cuenta para estas alturas los niveles de estacionamiento cuando se encuentren en sótanos y los cuartos de servicio ubicados en el nivel superior

IX. Las vías interiores, tendrán una sección mínima de 8 metros, excepto las que no den acceso a edificaciones o zonas de estacionamiento, las cuales podrán tener una sección de 6.00 metros. En los condominios de tipo industrial o agroindustrial, será de 12 metros. Adicionalmente las circulaciones peatonales tendrán un ancho mínimo de 3 metros, excepto cuando sirvan para acceso a edificaciones que se ubiquen una frente a la otra, en cuyo caso serán de 6 metros.

X. Se deberá delimitar físicamente el terreno objeto del condominio mediante bardas o con la propia edificación y, en los de tipo habitacional campestre, con setos vivos o árboles; en los de tipo habitacional de urbanización progresiva y de interés social, opcionalmente con malla ciclónica.

XI. En los condominios horizontales y mixtos, sólo podrán realizarse actos, convenios y contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, cuando se encuentren transferidas a la autoridad que corresponda, las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano, ejecutadas las obras de urbanización a su interior y en su caso, realizadas las obras de equipamiento urbano o efectuados los pagos sustitutivos correspondientes al Ayuntamiento. El Ayuntamiento otorgará la autorización cuando se cumplan dichos requisitos, o se garantice la ejecución de las obras referidas en los mismos términos que se establecen en este Reglamento para los fraccionamientos.

XII. En los condominios de abasto, comercio y servicios, las dimensiones de las áreas privativas se determinarán considerando el proyecto de que se trate y dando cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley, el presente Reglamento, normas técnicas y el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano.

XIII. La operación y mantenimiento de las vías privadas, obras de urbanización y equipamiento urbano, así como de los servicios urbanos al interior de los condominios, correrá a cargo de los propios condóminos, a partir de que dichas obras y servicios hayan sido entregados a la asociación de condóminos.

XIV. Las áreas privativas de terreno no podrán ser divididas.

De las Obras de Urbanización al Interior de los Condominios

Artículo 126. Las obras de urbanización al interior de los condominios horizontales y mixtos, comprenderán a lo menos:

I. Red de distribución de agua potable y los sistemas que se emplearán para el ahorro, reutilización y tratamiento del agua.

II. Red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su manejo y tratamiento, así como para la infiltración del agua pluvial al subsuelo, que sean aprobados por el organismo operador de Agua Potable y Saneamiento municipal, atendiendo las características del desarrollo y su entorno. Red de distribución de energía eléctrica.

III. Red de alumbrado público.

IV. Guarniciones y banquetas.

V. Pavimento en arroyo de calles y en su caso, en estacionamientos y andadores.

VII. Jardinería y forestación.

VIII. Sistema de nomenclatura para las vías privadas.

IX. Señalamiento vial.

X. Cuando corresponda, las obras de infraestructura primaria que se requieran para incorporar el condominio a las áreas urbanas y sus servicios.

Concluidas las obras de urbanización al interior de los condominios, éstas deberán ser entregadas formalmente, mediante acta circunstanciada, por el titular de la autorización al comité de administración del condominio, una vez constituido, debiéndose entregar, asimismo, copias de las autorizaciones y planos correspondientes. De no constituirse, se levantará el acta respectiva entre la autoridad municipal correspondiente y el desarrollador, quedando, sin mayor trámite el mantenimiento de las obras, bajo la responsabilidad de los habitantes del condominio.

Del Procedimiento para la Autorización de Condominios

Artículo 127. El procedimiento para obtener la autorización de un condominio horizontal o mixto, se sujetará a lo siguiente:

I. A la solicitud deberá acompañarse:

A) Documento que acredite la propiedad del predio, inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

B) Constancia de zonificación, así como autorización de alineamiento y número oficial, cuando aquélla no lo contenga.

C) Plano que contenga:

a) Situación original.

b) La lotificación proyectada.

c) Las restricciones federales, estatales y municipales.

d) Información gráfica y estadística.

«Croquis de localización regional y local.

« Nombre del titular.

« Simbología y escala gráfica.

« Datos generales de las áreas

privativas y comunes.

« Uso del suelo y demás

Normatividad urbana aplicable, en su caso.

« Nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza

D) Resolución de apeo y deslinde catastral o judicial inscrita en el Registro Público de la Propiedad, cuando las medidas y superficies reales del predio sean menores a las contenidas en el documento con el que se acredite la propiedad; y resolución de apeo y deslinde judicial inscrita en el Registro Público de la Propiedad, cuando las medidas y superficies reales del predio sean mayores a las contenidas en dicho documento.

E) Certificado de libertad de gravámenes y, en caso de que el predio presente gravamen, la anuencia por escrito del acreedor, quien acreditará su personalidad.

F) Documento emitido por autoridad competente que acredite que el predio cuenta al menos con los servicios públicos de agua potable y drenaje para el total de viviendas o lotes resultantes o, en su caso, convenio para la realización de éstos, celebrado con el ayuntamiento.

No se exigirán los requisitos señalados en los incisos B), D) y F) tratándose de lotes provenientes de fraccionamientos, lotificaciones o subdivisiones ya autorizados, excepto cuando se pretenda cambiar el uso del suelo o aumentar el número de viviendas autorizadas por lote. Cuando ello corresponda, se adjuntará la autorización correspondiente que hubiere emitido el Ayuntamiento en virtud del cambio de uso del suelo, de densidad o intensidad de su aprovechamiento o de la altura máxima permitida.

II. El ayuntamiento, en su caso, emitirá la autorización del condominio correspondiente dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la solicitud y de los documentos establecidos en este artículo, previo el pago de los derechos respectivos.

Del Contenido de la Autorización de Condominios

Artículo 128. La autorización que emita el ayuntamiento para un condominio horizontal o mixto, deberá contener:

I. Referencia a la Lotificación que se autoriza, de acuerdo al plano y descripción de las áreas privativas y comunes.

II. Señalamiento de las obras de urbanización que deban ser ejecutadas al interior del predio, así como el plazo para su ejecución.

III. Señalamiento del área de donación que se cede y de las obras de equipamiento urbano que, en su caso, deban llevarse a cabo y su costo, así como el plazo para su conclusión y entrega.

IV. Apercebimiento al titular de la autorización de que deberá obtener del ayuntamiento los permisos respectivos para

celebrar actos, convenios o contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, respecto de las áreas privativas del condominio, así como para su promoción o publicidad, lo cual podrá solicitar una vez concluidas las obras de urbanización al interior del condominio, y en su caso, asegurada su ejecución mediante fianza o garantía hipotecaria.

I. Prevención de que el titular de la autorización o los adquirentes de las áreas privativas, no podrán llevar a cabo edificación alguna sin obtener previamente las correspondientes licencias y autorizaciones.

II. VI. Establecimiento del plazo de 90 días para inscribir en el Registro Público de la Propiedad, la escritura pública de constitución del condominio horizontal o mixto que contenga la autorización y el plano respectivo. La escritura deberá realizarse por notarios públicos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VII. Señalamiento de la obligación de obtener la autorización para el inicio de las obras de urbanización al interior del condominio.

III. Establecimiento del plazo de 90 días para presentar comprobantes de pago de los derechos de supervisión de obras, así como para presentar la fianza y/o hipoteca que se hubiere fijado para garantizar la ejecución de dichas obras.

De la Autorización para la Enajenación, Promoción y Publicidad de las Áreas Privativas

Artículo 129. Para que el ayuntamiento expida la autorización para celebrar actos, convenios y contratos traslativos de dominio sobre las áreas privativas de los condominios horizontales o mixtos, así como para aprobar su promoción y publicidad, se requerirá solicitud del interesado a la que se acompañe:

I. Escritura pública de constitución del condominio, inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

II. En su caso, fianza o garantía hipotecaria correspondiente a favor del ayuntamiento, para garantizar la ejecución de las obras de urbanización al interior del condominio.

III. Contenido de la publicidad proyectada, que señalará los datos de la autorización.

IV. Reglamento interior del condominio.

El ayuntamiento, en su caso, emitirá la autorización correspondiente dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud y de los documentos establecidos en este artículo. Los actos, convenios y contratos traslativos de dominio a que

se refiere este artículo, deberán celebrarse ante notarios públicos de la entidad.

La ocupación de las áreas privativas objeto de la enajenación, procederá cuando estén terminados y funcionando los servicios de agua potable, energía eléctrica y drenaje.

De la Autorización de los Condominios

Artículo 130. La autorización para condominios, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo la vertical en edificaciones nuevas o existentes, será emitida por el Ayuntamiento.

A la escritura pública de constitución del respectivo condominio, se integrará copia íntegra de su autorización.

CAPÍTULO II DE LOS CONJUNTOS URBANOS

De los Conjuntos Urbanos

Artículo 131. El conjunto urbano es una modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar y ordenar o reordenar, como una unidad especial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, la zonificación, y las normas de usos y destinos del suelo, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un sector territorial de un centro de población o de una región.

De las Fusiones y Subdivisiones en los Conjuntos Urbanos

Artículo 132. En los conjuntos urbanos se podrán autorizar fusiones, subdivisiones, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de aprovechamiento o de la altura máxima permitida y condominios.

De la Reglamentación de los Conjuntos Urbanos

Artículo 133. Los conjuntos urbanos se sujetarán en su autorización y ejecución a todo lo dispuesto para los fraccionamientos en este reglamento.

TÍTULO NOVENO DE LA CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN Y LOS CAMBIOS DE USOS DEL SUELO

CAPÍTULO I DE LA CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN

De la Constancia de Zonificación

Artículo 134. La constancia de zonificación será otorgada por el Ayuntamiento, a través de la dependencia encargada del desarrollo urbano y, en su caso, podrá emitirse simultáneamente con la respectiva licencia de construcción.

Tratándose de usos del suelo de impacto regional, se deberá recabar del instituto el respectivo dictamen estatal de factibilidad regional, el cual se incluirá en la constancia de zonificación.

Del Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Zonificación

Artículo 135. La solicitud de constancia de zonificación contendrá el croquis de localización del predio o inmueble objeto del trámite; señalará el uso actual del suelo y el pretendido y en su caso, la superficie construida y la que se pretende construir, así como la clave catastral, si la hubiere. A la solicitud se acompañará el documento que acredite la propiedad del predio o inmueble, inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

Para acreditar la posesión de predios e inmuebles, podrán presentarse los siguientes documentos: contratos de compra-venta o arrendamiento; recibo de pago del impuesto sobre traspaso de dominio; acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social; tratándose de propiedad social, se podrá acreditar inmediatamente los documentos idóneos reconocidos por la legislación agraria.

Tratándose de usos del suelo de impacto regional, se acompañará del dictamen estatal de factibilidad regional.

El Ayuntamiento, en su caso, expedirá la constancia correspondiente dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud y de los documentos establecidos en este artículo.

Del Contenido de la Constancia de Zonificación

Artículo 136. La constancia de zonificación deberá señalar, cuando menos, de lo siguiente:

- I. Número de constancia.
- II. Ubicación del predio o inmueble y, en su caso, clave catastral.
- III. Nombre y domicilio del solicitante.
- IV. Uso o usos del suelo que se autorizan.
- V. Densidad de vivienda, en su caso.
- VI. Intensidad máxima de ocupación y aprovechamiento del suelo.
- VII. Altura máxima de edificación.

VIII. Número obligatorio de cajones de estacionamiento.

IX. Alineamiento y número oficial, en su caso.

X. Constancia de que cuenta con el dictamen de factibilidad regional, en su caso.

XI. Restricciones federales, estatales y municipales.

XII. Constancia de los dictámenes que en materia de conservación del patrimonio histórico, artístico y cultural se hubiesen expedido.

XIII. Vigencia de la constancia.

XIV. Lugar y fecha en que se expida.

Tratándose de usos que generen impacto regional, el titular de la licencia deberá dar cumplimiento a la normatividad y obligaciones consignadas en el dictamen de factibilidad regional.

Las constancias de zonificación para usos de impacto regional incluirán las siguientes previsiones para fomentar la cultura del ahorro del agua:

- A) Se utilizarán muebles sanitarios de bajo consumo de agua y se adoptarán otras medidas que permitan su ahorro;
- B) Se propiciará el reutilización del agua, preferentemente para aquellos usos domésticos que no sean de consumo humano; y
- C) Se procurará la adopción de formas alternativas de captación de agua, principalmente para la pluvial.

Del Alineamiento y Número Oficial

Artículo 137. La constancia de zonificación podrá autorizar únicamente el alineamiento y número oficial, cuando así lo solicite el interesado.

CAPÍTULO II

DE LOS CAMBIOS DE USO DEL SUELO

De los Cambios de Uso del Suelo

Artículo 138. El Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano podrá ser modificado conforme al mismo procedimiento establecido para su elaboración, publicación e inscripción.

No constituirá modificación al Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano o los parciales que deriven de él, la autorización sobre el cambio de uso del suelo a otro que se determine sea compatible, el cambio de la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de la altura máxima

de las edificaciones, siempre y cuando el predio de encuentre ubicado en áreas urbanas o urbanizables del centro de población y el cambio no altere las características de la estructura urbana prevista, vial, hidráulica y sanitaria, ambiental y las de su imagen

La autorización correspondiente será expedida, mediante acuerdo motivado y fundado, por el Ayuntamiento a través de la Licencia de Uso del Suelo.

De los Requisitos para la Autorización de los Cambios de Uso del Suelo

Artículo 139. El interesado en obtener la autorización para el cambio de uso del suelo, de densidad o intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura máxima permitida de un predio o inmueble, deberá presentar solicitud al Ayuntamiento en la que precise el tipo de cambio que pretende, acompañando:

I. Memoria descriptiva, que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como la descripción de los procesos de producción o servicios, en su caso.

II. Croquis de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.

III. Documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

IV. Anteproyecto arquitectónico.

V. Escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial de su representante legal.

Cuando se trate del cambio de uso a otro de impacto regional, se acompañará además del dictamen de factibilidad regional.

Ningún cambio de uso podrá contraponerse a los usos del suelo establecidos en los Programas de Ordenación de Zonas Conurbadas, en cuyo caso deberá ser válido por la Comisión de Conurbación respectiva y aprobado por el Congreso del Estado.

Del Procedimiento de Autorización

Artículo 140. Para la obtención de la autorización de cambio de uso del suelo, de densidad o intensidad de su aprovechamiento o el cambio de la altura máxima permitida de un predio o inmueble, se observará lo siguiente:

I. El interesado presentará su solicitud, acompañada de los documentos previstos en el artículo precedente, ante la dependencia municipal encargada del desarrollo urbano.

II. El Ayuntamiento, emitirá su respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haber recibido la solicitud y de ser ésta favorable, la dependencia municipal encargada del desarrollo urbano, dentro de los 10 días siguientes, de ser procedente, expedirá, mediante acuerdo fundado y motivado, la autorización correspondiente, incluyendo cuando así corresponda, el dictamen de factibilidad regional.

III. La dependencia municipal encargada de desarrollo urbano, al expedir la licencia de uso de suelo de que se trate, considerará la compatibilidad de los usos y aprovechamientos del suelo en la zona, la existencia y dotación de agua potable y drenaje y la estructura vial. Tratándose de usos de impacto regional no será necesario formular este análisis, en cuyo caso lo sustituirá el correspondiente dictamen de factibilidad regional.

Del Contenido de la Autorización

Artículo 141. La licencia de uso del suelo que autorice el cambio de uso del suelo, de densidad o intensidad de su aprovechamiento o el cambio de la altura máxima permitida de un predio o inmueble, deberá contener:

I. La referencia a los antecedentes que sustentan la autorización. Tratándose de usos del suelo de impacto regional, la alusión al respectivo dictamen de factibilidad regional.

II. La identificación del predio o inmueble.

III. La motivación y fundamentación en que se sustente.

IV. La determinación de que se autoriza el cambio solicitado.

V. La normatividad para el aprovechamiento y ocupación del suelo, número de niveles, altura máxima de las edificaciones, si las hubiera, accesos viales, número obligatorio de cajones de estacionamientos privados y para el público, en su caso.

VI. Cuando corresponda, las restricciones federales, estatales y municipales.

VII. Lugar y fecha de expedición.

La licencia de uso de suelo que autoriza el cambio de uso del suelo, de densidad o intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura máxima permitida de un predio o inmueble, produce los mismos efectos que la constancia de zonificación, y tendrá la vigencia en tanto no se modifique el

Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano. En estos casos no será necesario obtener constancia de zonificación.

CAPÍTULO III

DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

De la Cédula Informativa de Zonificación

Artículo 142. Para efectos de informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano, a petición expresa de los interesados, el Ayuntamiento, a través de la dependencia municipal encargada del desarrollo urbano, podrá emitir cédulas informativas de zonificación para indicar usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.

Para su obtención, se deberá presentar solicitud acompañada de croquis de localización del predio o inmueble. La dependencia municipal emitirá la cédula dentro de los 5 días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

TÍTULO NOVENO DE LAS VÍAS PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO De la Vía Pública

Artículo 143. Para los efectos de este Reglamento, se establecen las definiciones siguientes:

I. Vía pública: Es todo inmueble de dominio público de uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar ventilación, iluminación y soleamiento a los edificios.

Se presume vía pública, salvo prueba en contrario, todo inmueble que en calidad de tal conste en cualquier archivo estatal o municipal oficial, así como en museos, bibliotecas o dependencias igualmente oficiales.

II. Sección: Es el ancho de una vía pública, medido de paramento a paramento, comprende las banquetas y el arroyo destinado al tránsito de vehículos.

III. Carreteras: Son las vías de comunicación vehicular que se encuentran al exterior de los límites de los centros de población de la entidad.

De las Normas para las Vías Públicas

Artículo 144. Se establecen como normas para las vías públicas, las siguientes:

- I. La sección y el arroyo mínimos serán:
- A) Para vías primarias: 21 metros de sección y 15 de arroyo.
 - B) Para vías secundarias o colectoras: 18 metros de sección y 14 de arroyo.
 - C) Para vías locales: 12 metros de sección y 9 de arroyo.
 - D) Para vías con retorno: 10 metros de sección y 7 de arroyo.
 - E) Andadores: 5 metros, excepto cuando sirvan para acceso a edificaciones una frente a otra, en cuyo caso serán de seis metros mínimos.

II. Los anchos mínimos de las banquetas serán: de 3 metros en las vías primarias; de 2 metros en las secundarias o colectoras; de 1.50 metros en las locales y de 1.00 metros en las de vías con retorno.

III. Las vías secundarias o colectoras se establecerán a cada 1,000 metros de distancia como máximo.

IV. La separación máxima entre las vías locales será de 200 metros, pudiéndose ajustar como corresponda a la topografía y configuración del terreno.

V. La distancia entre las vías con retorno o estacionamientos colectivos y el lote al cual accede, será como máximo de 150 metros.

VI. Todas las vías cerradas deberán contar con un retorno para salir de ellas.

VII. Las edificaciones para equipamientos educativos o de salud, así como las edificaciones y zonas comerciales o industriales que son o pueden ser intensamente utilizadas por el público, deberán contar con acceso de carga y descarga por vías laterales o posteriores y dentro del predio.

VIII. Las vías proyectadas como prolongaciones de una existente, no podrán tener una sección menor de ésta, siempre que la misma cumpla con el mínimo fijado en este artículo.

IX. Las señales de tránsito, lámparas, casetas y demás elementos integrantes del mobiliario urbano, serán instaladas de manera que no obstaculicen la circulación o la visibilidad de los usuarios, y que contribuyan a la estética urbana.

De la Apertura, Prolongación y Ampliación de la Vía Pública

Artículo 145. La apertura, prolongación, ampliación de vías públicas en áreas urbanas o de reserva para el crecimiento urbano o la expansión de un centro de población, sólo se podrá realizar por el Ayuntamiento, cuando estén previstas en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano vigente o por causa de utilidad pública.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE
URBANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO URBANO
Y ENTREGA DE LAS OBRAS

CAPÍTULO I
DE LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZA-
CIÓN Y EQUIPAMIENTO URBANO

Del Objeto de la Supervisión

Artículo 146. La supervisión de las obras de urbanización, y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, así como de la ubicación y condiciones de las áreas de donación en fraccionamientos, lotificaciones, subdivisiones y condominios, tendrá por objeto constatar que se cumpla con las obligaciones establecidas en el correspondiente acuerdo de autorización y, en su caso, con los proyectos ejecutivos y el programa de obras aprobados.

La supervisión se llevará a cabo por el Ayuntamiento, pudiendo intervenir las instancias gubernamentales que participaron en la aprobación de los proyectos respectivos.

De las Obligaciones del Titular del Desarrollo Respecto a la Supervisión

Artículo 147. Para los efectos de la supervisión en fraccionamientos, lotificaciones, subdivisiones y condominios, su titular tendrá la obligación de permitir el acceso al desarrollo de que se trate y proporcionar a los supervisores del Ayuntamiento, la información y documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.

Asimismo, los titulares de los desarrollos deberán llevar y resguardar una bitácora de obra por cada una de aquellas a las que lo obliga el acuerdo de autorización, misma que registrará su avance y circunstancias.

Del Procedimiento para la Supervisión

Artículo 148. En las visitas de supervisión, se estará a las formalidades siguientes:

I. Se realizarán por los funcionarios y supervisores del Ayuntamiento, debidamente acreditados.

II. El Ayuntamiento convocará a las visitas de supervisión, debiendo notificar de la misma al titular del desarrollo al menos con 48 horas de anticipación a su realización.

III. Los supervisores del Ayuntamiento podrán hacerse acompañar de funcionarios y supervisores, debidamente acredita-

dos, de las instancias gubernamentales que aprobaron los proyectos ejecutivos de las obras del desarrollo, para que verifiquen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en ellos.

IV. Una vez efectuada la visita, se asentará en la bitácora correspondiente la fecha, los nombres y cargos de los participantes, así como las observaciones y resultados de la diligencia, debiendo firmarla quienes en ella intervinieron. Si alguno de los participantes se negara a firmarla, esta circunstancia se hará constar en la misma, no afectando su validez, ni la de la visita practicada.

V. En el caso de que alguna o algunas de las instancias gubernamentales no concurran a la supervisión, siendo debidamente notificada, ésta podrá llevarse a cabo con los participantes, circunstancia que se hará constar en la bitácora respectiva, sin que afecte su validez, ni la de la visita practicada.

CAPÍTULO II
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

De la Entrega y Recepción de Obras

Artículo 149. Concluidas las obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria de fraccionamientos, lotificaciones, subdivisiones y condominios y una vez aprobada la supervisión de las mismas, el titular del desarrollo, o sus legítimos representantes, darán aviso por escrito al ayuntamiento para llevar a cabo su entrega formal.

Dicha entrega podrá llevarse a cabo en su totalidad o por zonas o secciones en que se divida el desarrollo, con la limitación de que cada sistema de infraestructura pueda ponerse en operación inmediatamente sin interferir con el resto de las obras de urbanización.

La entrega y recepción de las obras de urbanización y equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, procederá cuando:

I. Cuando a juicio del Ayuntamiento se expidan las correspondientes actas de conclusión de los trabajos de urbanización e infraestructura.

II. Se hayan cubierto los impuestos y derechos correspondientes y, en su caso, efectuados los pagos sustitutivos.

III. Se haya otorgado la correspondiente fianza o hipoteca para garantizar las obras por defectos o vicios ocultos por un periodo de 2 años.

IV. Tratándose de fraccionamientos, lotificaciones y subdivisiones y se haya formalizado la entrega de las áreas de donación a favor del Estado y del municipio, según corresponda.

Del Procedimiento para la Entrega y Recepción de Obras

Artículo 150. La entrega recepción final, parcial o total de las obras de urbanización, y equipamiento urbano y en su caso, de infraestructura primaria de lotificaciones, subdivisiones y condominios, se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Al aviso de terminación de las obras se acompañará de:

A) Plano actualizado del desarrollo, que contenga todas las modificaciones que en su caso se le hubieren realizado, tales como relotificaciones o cambios de uso e intensidad de aprovechamiento.

B) Determinación del costo total de construcción de las obras a la fecha de la solicitud de su entrega - recepción.

II. Presentada la constancia de haberse constituido la garantía, el Ayuntamiento elaborará el proyecto del acta de entrega-recepción de las obras. Dentro de los 20 días máximo será suscrita por el titular del desarrollo y el titular de la dependencia encargada del desarrollo urbano.

III. Si llegara a transcurrir el plazo a que se refiere la fracción III de este artículo sin que el Ayuntamiento suscriba el acta de entrega-recepción de las obras, el titular del desarrollo solicitará fecha definitiva para su suscripción. En caso de que la autoridad municipal no concurra, se levantará el acta respectiva en la que se asentará dicha situación, procediendo el Instituto a publicar dicha acta en la *Gaceta Oficial* del estado, dejándose a salvo los derechos del titular de la autorización y de los adquirentes de lotes o viviendas para ejercitar las acciones correspondientes.

TÍTULO UNDÉCIMO

DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

CAPÍTULO I

DEL ALINEAMIENTO Y DEL NÚMERO OFICIAL

Del Alineamiento

Artículo 143. Para efectos de determinar el límite de los predios respecto de la vía pública actual o futura, el ayuntamiento expedirá a solicitud del propietario o poseedor, constancias de alineamiento que deberá contener las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señale el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano.

Del Número Oficial

Artículo 144. Para efectos de precisar la ubicación de los predios con frente a la vía pública, el ayuntamiento, a solicitud del propietario o poseedor asignará para cada uno de ellos un solo número oficial.

CAPÍTULO II

DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

De la Licencia de Construcción

Artículo 145. Toda obra, construcción o edificación que se realice en el territorio municipal, el propietario o poseedor del predio o inmueble deberá obtener la Licencia Municipal de Construcción correspondiente.

Artículo 146. Las construcciones deberán cumplir la normatividad contemplada en el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano; deberá disponer de espacios de estacionamiento para vehículos; garantizar la iluminación, ventilación y asoleamiento, garantizar su seguridad estructural; contar por lo menos, con el servicio de agua potable y drenaje y cumplir con la normatividad del Reglamento Municipal de Construcciones.

Artículo 147. Las Licencias de Construcción tendrán las siguientes modalidades:

- a) Obra Nueva
- b) Ampliación, modificación o reparación.
- c) Excavación y relleno.
- d) Bardas.
- e) Modificación de proyecto.
- f) El cambio a régimen de propiedad en condominio de una construcción existente.
- g) Estructuras que soporten antenas de radio de comunicación o anuncios publicitarios.

Las licencias podrán autorizar uno o más de las modalidades señaladas.

De los Requisitos para la Obtención de la Licencia Municipal de Construcciones

Artículo 148. Para la obtención de la Licencia Municipal de Construcción, deberá presentar lo siguiente:

- I. Para obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente.
 - a). Solicitud, señalando la modalidad.
 - b). Documento que acredite la propiedad o posesión del predio.
 - c). Planos arquitectónicos del proyecto o croquis para construcción, ampliación, modificación o reparación de obras menores a 90.00 m², en su caso.
 - d). Planos estructurales, en su caso.
 - e). Planos de instalaciones hidráulica, sanitaria, eléctrica y especiales, cuando se trate de usos que requieran dictamen de factibilidad Regional.

f). Los Dictámenes Técnicos que hayan sido señalados en la respectiva constancia de zonificación.

II. Cuando se trate de construcciones bajo el Régimen de propiedad en condominio se acompañara, además, el Reglamento interior del condominio.

III. Tratándose de demolición parcial o total, se acompañará croquis arquitectónico de la construcción existente señalando el área s que será objeto de la demolición, así como el programa y procedimiento de demolición.

No se requerirá Licencia de Demolición, cuando ésta sea ordenada por autoridad administrativa o judicial competente, como resultado de una medida de seguridad o sanción.

IV. Tratándose de excavación y relleno, se acompañará planos o croquis de localización del área donde se va a realizar, así como programa y procedimiento de excavación y relleno.

V. Tratándose de Bardas, se acompañará planos o croquis arquitectónico, indicando las dimensiones y ubicación de la misma.

VI. Tratándose del cambio al régimen de propiedad en condominio de construcciones existentes, se deberá acompañar de la Constancia de Zonificación vigente, y los planos arquitectónicos, en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán privativos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del predio, así como tabla de indivisos, y el Reglamento interior del condominio.

VII. Para la modificación del proyecto de una construcción autorizada, se deberá acompañar la Licencia de Construcción vigente o la constancia de suspensión voluntaria de obra, en su caso, y los planos de las modificaciones arquitectónicas y estructurales.

VIII. Tratándose de la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales, se acompañaran los planos de la estructura sustentante.

La Licencia de construcción y sus planos respectivos deberán llevar la firma de perito responsable de la obra, acompañándose la constancia de su inscripción en el registro municipal de Desarrollo Urbano.

De la Constancia de Terminación de Obra

Artículo 149. Se deberá tramitar la constancia de Terminación de Obra, una vez concluida parcial o totalmente la obra o

demolición o de suspensión tratándose de suspensión voluntaria, expedida por el Ayuntamiento, para lo cual presentará la Licencia de Construcción vigente o su prórroga.

CAPÍTULO III

DE LA EXPLOTACIÓN DE BANCOS DE MATERIALES

De la Licencia para la Explotación de Bancos de Materiales para la Construcción

Artículo 150. La explotación de bancos de materiales para la construcción se sujetará a las normas básicas siguientes:

I. Sólo podrá efectuarse en áreas urbanizables no programadas y no urbanizables.

II. No deberá alterar o dañar los elementos naturales de su área de influencia, ni la infraestructura existente en su entorno.

III. Contará con acceso a carreteras federales, estatales o municipales.

IV. Se ejecutará a cielo abierto en ladera prohibiéndose efectuarla en forma de túneles o galerías. Los taludes tendrán el ángulo de reposo del material y sus condiciones de saturación de humedad naturales.

V. Se deberá dejar libre de explotación una franja no menor de veinte metros de ancho en todo el perímetro del predio. Las restricciones federales, estatales o municipales con las que pudiera colindar no podrán considerarse para éste fin.

VI. Una vez concluida la explotación se deberá rehabilitar el terreno para su aprovechamiento posterior sin riesgo de derrumbes o daños a terceros.

De los Requisitos para su Autorización

Artículo 151. A la solicitud de Licencia de explotación de bancos de materiales para la construcción, se deberá acompañar lo siguiente:

I. Dictamen favorable de factibilidad regional.

II. Título que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o carta de aceptación del comisariado ejidal o de bienes comunales, tratándose de predios sujetos a estos Regímenes.

III. Proyecto de explotación, procedimiento para su ejecución y, en su caso, programa de obras de rehabilitación del suelo, los cuales requerirán la responsiva de perito inscrito en el Registro Municipal de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO IV DE LOS PERITOS RESPONSABLES

De los Peritos Responsables de Autorizaciones y de Obras

Artículo 152. La calidad de perito responsable de autorizaciones y de obras, se adquiere por la correspondiente inscripción en el Registro Municipal de Desarrollo Urbano adquiriendo el carácter de coadyuvantes de las autoridades municipales y corresponsables de la correcta aplicación de la Ley y su reglamentación y respecto de las autorizaciones y obras para las cuales hayan otorgado su responsiva.

De la Inscripción en el Registro Municipal

Artículo 153. La inscripción al Registro Municipal se sujetará al procedimiento siguiente:

El interesado deberá presentar la solicitud por escrito al ayuntamiento, y acreditar que cuenta con experiencia profesional.

Presentada la solicitud y acreditada la experiencia, el ayuntamiento autorizará u ordenará la inscripción en el registro Municipal de Desarrollo Urbano y expedirá la credencial de perito correspondiente.

De la Solicitud de Inscripción

Artículo 154. Para obtener el registro, el interesado deberá acompañar a su solicitud, los documentos siguientes.

- I. Currículo Vitae
- II. 4 fotografías tamaño pasaporte a color
- III. Constancia domiciliaria.

Los documentos anteriores podrán presentarse en copia certificada por fedatario público o en original acompañado de copia simple y una vez cotejado por el ayuntamiento se devolverán los documentos originales.

De la Experiencia de los Peritos

Artículo 155. Los interesados podrán acreditar su experiencia, a satisfacción del ayuntamiento, con alguno de los documentos siguientes:

- I. Constancia de antigüedad laboral que avalen cuando menos un año de experiencia en la materia que corresponda.
- II. Documentos oficiales, contratos, convenios y otros que acrediten participación en obras.
- III. Los documentos que el solicitante considere pertinentes.

De la Coordinación con el Instituto

Artículo 156. El ayuntamiento podrá convenir con el instituto la operación del registro de peritos responsables de autorizaciones y obras.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DENUNCIA POPULAR

CAPÍTULO I De la Denuncia Popular

Artículo 157. La persona que tenga conocimiento de que se han autorizado o se están llevando a cabo, construcciones, cambios de usos y destinos del suelo, actos o acciones urbanas en contravención a las disposiciones de la Ley y este Reglamento, al Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial o asentamientos humanos; tendrá derecho a denunciar a la autoridad competente para que se dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente y se apliquen en su caso las medidas de seguridad y sanciones respectivas cuando:

- I. Originen un deterioro en la calidad de vida de los asentamientos humanos de la zona;
- II. Causen o puedan causar un daño al Estado o al Ayuntamiento;
- III. Causen o puedan causar un daño en su patrimonio; y,
- IV. Produzcan daños en bienes considerados de valor cultural o natural en el Estado, incluyendo el deterioro de la imagen urbana de los centros de población.

Del Ejercicio de la Denuncia Popular

Artículo 158. Para el ejercicio de la denuncia popular contemplada en el artículo anterior, bastará un escrito en el cual la persona que la promueva deberá señalar:

- I. Nombre, domicilio e identificación oficial del denunciante;
- II. Nombre, razón social o denominación y domicilio del propietario o usuario del predio afectado o, en su caso, los datos necesarios para su localización e identificación;
- III. Los datos que permitan la localización e identificación del inmueble de que se trate;
- IV. La relación de los hechos que se denuncian, señalando las disposiciones jurídicas y legales que se considere estén siendo violadas; y,

V. Documentos que acrediten que es vecino o residente afectado del predio en cuestión.

De la Respuesta a la Denuncia Popular

Artículo 159. Es obligación del Ayuntamiento hacer del conocimiento del denunciante sobre el trámite, resultado de la verificación de los hechos, medidas de seguridad impuestas y resolución de la denuncia planteada, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes. De no resolverse la denuncia se entenderá que se emite una resolución negativa contra la cual podrá interponerse el recurso de reconsideración previsto en este Reglamento o la demanda en juicio contencioso administrativo.

CAPÍTULO II

DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 160. Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades municipales y de los organismos municipales descentralizados con funciones de autoridad en relación con el desarrollo regional y urbano, deberán ser resueltas en forma escrita, dentro de un plazo que no exceda de treinta días hábiles posteriores a la fecha de su presentación o recepción.

Cuando se requiera al promovente para que exhiba los documentos omitidos o cumpla con requisitos formales o proporcione los datos necesarios para la resolución, el plazo empezará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. Si la autoridad omite efectuar el requerimiento, la resolución afirmativa ficta se configura en términos de lo siguiente:

La presentación del documento de acuse de recibo original que contenga la petición formulada en el que aparezca claramente el sello fechador original de la dependencia administrativa o la constancia de recepción con firma original del servidor público.

Transcurrido el citado plazo sin que se notifique la resolución expresa, los interesados podrán solicitar a la autoridad ante la que se presentó la petición, la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta, que significa decisión favorable a derechos e interés legítimos de los peticionarios.

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de la certificación, la autoridad deberá expedirla, salvo cuando el interesado no cumpla con los supuestos de procedencia establecidos en la Ley de la materia.

En caso de que la autoridad competente no dé respuesta a la solicitud de certificación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los peticionarios acreditarán la existencia de la resolución afirmativa ficta, que producirá todos sus efectos legales ante las autoridades administrativas, con la presentación del documento de acuse de recibo original que contenga

la petición formulada, en el que aparezca claramente el sello fechador original de la dependencia administrativa o la constancia de recepción con firma original del servidor público.

La resolución afirmativa ficta no operará tratándose de peticiones que tengan por objeto la transmisión de la propiedad o la posesión de bienes del municipio y organismos auxiliares de carácter municipal, la afectación de concesiones para la prestación de servicios públicos, autorizaciones de fraccionamientos, lotificaciones, licencias de uso del suelo, constancias de zonificación, normas técnicas y resolución del recurso administrativo de inconformidad. Tampoco se configurará la resolución afirmativa ficta, cuando la petición se hubiere presentado ante la autoridad incompetente.

En todos los casos en que no opera la resolución afirmativa ficta, el silencio de las autoridades en el plazo de treinta días hábiles posteriores a la presentación o recepción de la petición, se considerará como resolución negativa ficta, que significa decisión desfavorable, para efectos de su impugnación en el juicio contencioso administrativo.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

De las Normas Comunes para la Adopción de Medidas de Seguridad y Sanciones

Artículo 161. Las medidas de seguridad y sanciones se sujetarán a las normas comunes siguientes:

I. Podrán imponerse simultáneamente, cuando las circunstancias así lo exijan.

II. Para su cumplimiento, las autoridades municipales podrán hacer uso de la fuerza pública.

III. Se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere emanar de los actos o hechos que las originaron.

IV. La demolición total o parcial que ordene la autoridad municipal, será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. De no hacerlo, dicha autoridad la mandará ejecutar por cuenta y cargo del afectado infractor.

De la Justificación en la Adopción de Medidas de Seguridad

Artículo 162. La autoridad municipal podrá adoptar medidas de seguridad para evitar la consolidación de acciones o

hechos contrarios a las disposiciones de la Ley y este Reglamento, así como los daños a personas o bienes que puedan causar:

I. El estado ruinoso o peligroso de la construcción existente por vetustez, incendio, sismo o cualquier otra circunstancia.

II. Los defectos de la construcción existente o en ejecución, por deficiencias en su edificación o en la calidad de los materiales empleados.

III. La inestabilidad del suelo o inseguridad de la construcción existente o en ejecución.

IV. La carencia o estado deficiente de instalaciones y dispositivos de seguridad contra los riesgos de incendio, contaminación, sismos u otros.

V. Las deficiencias peligrosas en el mantenimiento de las estructuras de los edificios.

VI. La obstrucción de las salidas de emergencia de los cines, estadios y demás recintos de espectáculos y esparcimientos públicos, así como aquellos lugares que sean habilitados para la concentración masiva de personas.

VII. La peligrosa localización, instalación o funcionamiento de los almacenes de explosivos, depósitos de combustible, productos inflamables, bancos de materiales y otros de naturaleza semejante.

VIII. Cualquier otro hecho que pudiere afectar a un edificio, instalación, obra o explotación de materiales, existente o en ejecución, que expusiere la seguridad física de los ocupantes, trabajadores, transeúntes y terceros en general, así como a inmuebles, vehículos y demás bienes próximos.

De las Reglas Básicas para la Adopción de Medidas de Seguridad

Artículo 163. En la adopción de medidas de seguridad, se observarán las siguientes reglas básicas:

I. Podrá iniciarse el procedimiento a iniciativa de la autoridad municipal o por denuncia de terceros en ejercicio de la denuncia popular.

II. La autoridad municipal, en su caso, adoptará de inmediato y sin mayor trámite las medidas de seguridad procedentes.

III. Adoptadas las medidas de seguridad, se citará a garantía de audiencia al particular afectado, para que manifieste lo que a su derecho convenga, dictándose la resolución que corresponda, en la que, en su caso, podrá imponerse la o las sanciones procedentes.

CAPÍTULO II

DE LAS REGLAS GENERALES PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y SUSPENSIÓN DE OBRAS

De los Criterios Generales para la Imposición de Sanciones

Artículo 164. Las infracciones a las disposiciones de la ley y este reglamento se sancionarán conforme a las reglas establecidas en el artículo 93 de la Ley.

La autoridad municipal, en la imposición de las sanciones buscará primordialmente la restitución al orden urbano de aquellas obras, usos o aprovechamientos del suelo, fusiones y divisiones de predios y demás acciones u omisiones que se hayan realizado en contravención a las disposiciones de la Ley, su reglamentación o el Programa Municipal de Desarrollo Regional y Urbano.

De la Suspensión de Obras en la Aplicación de Sanciones

Artículo 165. Al iniciarse el procedimiento para la aplicación de sanciones, la autoridad competente podrá ordenar la suspensión temporal, total o parcial, de la respectiva construcción, obra, giro, actividad o servicio cuando éstos se estén llevando a cabo:

I. En contravención a los usos y aprovechamientos del suelo establecidos por el programa de desarrollo regional y urbano municipal.

II. Sin contar con la autorización correspondiente.

III. Con infracción a lo establecido en la autorización de que se trate o en contravención a las normas establecidas en la Ley, este reglamento y demás normatividad aplicable.

IV. Con autorización vencida y sin haberse solicitado, previo a su vencimiento, la prórroga correspondiente.

V. Cuando se impida en cualquier forma el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia del personal autorizado por el ayuntamiento

TRANSITORIOS

De la Publicación y Vigencia del Reglamento

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Ayuntamiento.

De las Derogaciones

Segundo. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

Tercero. Se da en la sala de Cabildo de la H. Coscomatepec de Bravo, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 15 días del mes de agosto con las rúbricas del C. Andrés Melchor López, presidente municipal.—Rubrica. Del C. Luis Mendieta Hernández, síndico único.—Rubrica. Del C. José Marcial Mendoza Ignacio, regidor primero.—Rubrica. Del C. José Miguel Martínez González, regidor segundo.—Rubrica. Del C. Gregorio Espinoza Bello, regidor tercero.—Rubrica. Del C. Prof. José Armando Efraín García Caudillo, secretario de este H. Ayuntamiento.

folio 345

REGLAMENTO MUNICIPAL DE COMERCIO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de interés público y de carácter obligatorio en el municipio, y tienen por objeto regular el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de los mercados y centrales de abasto, señalando las bases para su operatividad.

Artículo 2. Es facultad del Ayuntamiento, por conducto de la dirección de comercio, la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Cédula de empadronamiento: Documento expedido por la Tesorería Municipal que autoriza a los propietarios de establecimientos tipo A para el desempeño de su actividad;

II. Clausura: Acto administrativo a través de la dirección de comercio, como consecuencia de un incumplimiento a la normatividad correspondiente, suspende las actividades de un establecimiento mercantil, mediante la colocación de sellos en el local, pudiendo ser de carácter parcial o total, temporal o permanente;

III. Clausura parcial: Suspensión de actividades sólo en una parte del establecimiento mercantil;

IV. Clausura permanente: Suspensión de actividades de forma permanente, lo que implica la pérdida de la cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento de un establecimiento mercantil;

V. Clausura temporal: Suspensión de las actividades de un establecimiento mercantil por un tiempo determinado hasta

por treinta días, o en tanto se subsana el incumplimiento;

VI. Dirección: La Dirección General de Comercio del municipio.

VII. Dirección de Supervisión: La Dirección General de Supervisión de Reglamentos;

IX. Establecimiento mercantil: Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes comerciales, industriales o prestación de servicios con fines de lucro;

X. Giro mercantil: Actividad comercial lícita, permitida en las normas sobre uso de suelo, que se autoriza en la cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento respectiva; prevista por las leyes fiscales.

XI. Giros mercantiles de bajo riesgo o tipo A: Los que no constituyen un riesgo para la población;

XII. Giros mercantiles de mediano riesgo o tipo B: Los que alteran el orden o seguridad de los habitantes del municipio, por razón de los bienes o servicios que comercializan;

XIII. Giros mercantiles de alto riesgo o tipo C: Los que por razones del impacto social, pueden constituir un riesgo para la población, por el manejo de productos enajenantes, la contaminación auditiva, la invasión a la propiedad privada o la alteración del orden público;

XIV. Licencia de funcionamiento: Documento expedido por la Tesorería Municipal que permite el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de servicios tipos B o C;

XV. Permisario: Persona física o moral que cuenta con la cédula de empadronamiento, licencia de funcionamiento, permiso o autorización que le permite realizar una actividad comercial, industrial, de servicios, de espectáculos o de diversión pública en el territorio municipal;

XVI. Permiso: Autorización otorgada por la autoridad competente para realizar una actividad comercial o de servicio en forma temporal que no exceda de treinta días naturales;

XVII. Riesgo: La eventual peligrosidad que el giro mercantil ocasiona con su operación.

Artículo 4. Queda prohibido el ejercicio del comercio en las calles, avenidas, plaza cívica Nicolás Bravo, portal Leonardo Bravo y en el parque constitución, salvo las calles que el ayuntamiento considere de la ciudad de Coscomatepec

de Bravo, Veracruz de Ignacio de la Llave. A excepción de los usos y costumbres tradicionales de esta ciudad y las normas o lineamientos que el ayuntamiento dictamine.

Artículo 5. Los derechos consignados en las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento conceden únicamente al titular el derecho de ejercer la actividad autorizada, en los términos expresados en el documento, y se mantendrá vigente en tanto no se realice baja, cambio de giro o de domicilio.

Artículo 6. Los derechos consignados en los permisos sólo podrán ser ejercidos por su titular. Los permisos otorgados en términos del presente reglamento no crean ningún derecho personal, real o posesorio y se entenderán condicionados a su observancia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. El ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de servicios se sujetará a los horarios y demás condiciones determinadas por el presente reglamento.

Capítulo II

Autoridades Competentes

Artículo 8. Son autoridades en materia de comercio, servicios, industria, mercados y centrales de abasto, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El presidente municipal;
- II. El edil titular de la Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastro;
- III. El edil titular de la Comisión de Desarrollo Económico;
- IV. La Tesorería Municipal;
- V. La Dirección General de Comercio; y
- VI. La Dirección General de Supervisión de Reglamentos.

Artículo 9. Para el cumplimiento del objeto del presente reglamento, la Dirección de comercio tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Autorizar, previo acuerdo con el edil del ramo, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento y permisos para ejercer el comercio en sus diferentes modalidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

II. Aplicar las sanciones contenidas en el presente reglamento; y

III. Las demás atribuciones, facultades que establezcan el presente reglamento, disposiciones legales y reglamentarias complementarias.

Artículo 10. La Dirección de Supervisión tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Supervisar el cumplimiento del presente reglamento; y,

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en el Código Hacendario Municipal, en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, en el Bando de Policía y Gobierno, en el Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 11. Excepcionalmente, el establecimiento de puestos o casetas, con motivo de la celebración de actos, ferias, concursos, festividades, eventos deportivos, exposiciones, presentaciones, mercados, tianguis y otros, realizados por alguna comunidad, poblado, grupo de vecinos, persona física o moral, deberá ser autorizado por el Cabildo, el cual determinará los espacios, el tiempo de ocupación y las formas.

Artículo 12. En los casos del artículo anterior, los interesados deberán dirigir un escrito al titular de la Dirección de Comercio en el que especifiquen la naturaleza del evento, el tiempo, el espacio y el nombre de la calle o lugar que se trate de ocupar. En caso de ser procedente el permiso, la Dirección fijará a los solicitantes las condiciones que aseguren dejar limpio el lugar ocupado, que se cumpla con las medidas de protección civil, de tránsito vehicular y otras establecidas en los reglamentos municipales.

Artículo 13. Las personas que ocupen en lo particular, la vía pública con puestos o casetas temporales, con motivo de las actividades a que se refiere el artículo 11 del presente reglamento, deberán cubrir la contribución correspondiente, en términos del Código Hacendario Municipal y de la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal correspondiente, en el caso de tianguis el pago será en las oficinas de la tesorería del ayuntamiento de manera mensual, para lo cual en caso de tres faltas consecutivas sin previo aviso, el lugar podrá ser reasignado a otro comerciante.

Artículo 14. Son atribuciones del Director de Comercio Municipal las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento de comercio, industria y espectáculos para el Municipio de Coscomatepec de Bravo Veracruz, así como las disposiciones sobre cuestiones secundarias de derecho constitucional del gobernado, para dedicarse al comercio que le acomode siendo lícito, contenidas en el presente ordenamiento y aplicables

tanto a las personas físicas o morales que se dediquen a la actividad comercial, industrial y de espectáculos en forma temporal o permanente dentro del municipio de Coscomatepec de Bravo, Veracruz.

II. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados por el presidente municipal a través de la regiduría del ramo en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en el presente ordenamiento.

III. Tramitar la autorización ante el edil del ramo, para la expedición de las órdenes de visita u oficios de comisión por la dirección de comercio a cargo del personal adscrito a la misma.

IV. Informar y Vigilar oportunamente al Presidente Municipal como al edil del ramo de comercio, tanto de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones.

V. Proponer al Presidente Municipal como al edil del ramo de comercio, los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público de comercio, industrias y espectáculos.

VI. Colaborar con la formulación de un informe diario, mensual y anual de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas a cargo de cada padrón, como de la expedición de pases de pago a las cajas de ingresos.

VII. Proponer el nombramiento, suspensión o remoción de su personal.

VIII. Formular y proponer previo estudio con dictamen, al Presidente Municipal como al edil del ramo de comercio, los acuerdos para la solución de asuntos; como de programas para la atención del servicio público municipal de comercio.

IX. Proponer con oportunidad al Presidente Municipal como al edil del ramo de comercio el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público de comercio, así como proponer las reformas que considere necesarias al presente ordenamiento.

X. Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al presente

XI. ordenamiento en las plazas publicas, establecimientos, cines, teatros, circos, carpas, bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, exhibiciones de billares, salones de fiestas, discotecas, verbenas, industrias y demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre ubicados dentro de la zona

geográfica municipal, procurando su ordenada y adecuada colocación.

XII. Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que reúnan las condiciones higiénicas necesarias mediante los procedimientos establecidos dentro del presente ordenamiento.

XIII. Tener actualizados a los comerciantes, industriales y prestadores de espectáculos por medio de padrones.

XIV. Mantener bajo inspecciones las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.

XV. Determinar las infracciones e imponer las sanciones tomando en cuenta la gravedad, condición y reincidencia en su comisión por parte del infractor del presente reglamento.

XVI. Coordinar con la Tesorería el cobro de las mismas.

Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes aplicable.

Capítulo III

Obligaciones de los Permisarios

Artículo 15. Son derechos y obligaciones de los permisionarios:

I. Empadronarse en la Tesorería Municipal, requisitando el formato que para tal efecto se determine;

II. Obtener el permiso, la cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento respectiva;

IV. Satisfacer previamente los requisitos legales que las autoridades correspondientes fijen;

V. Acatar las disposiciones administrativas que permitan el buen desarrollo de las actividades;

VI. Responsabilizarse de la calidad y salubridad de los productos o servicios ofrecidos a los consumidores.

VII. Contar con un espacio para fumadores de acuerdo a la ley antitabaco; y,

VIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 16. Los permisionarios no deberán obstruir el tránsito en la banqueta, por lo que cualquier alteración o perturba-

ción al orden público será sancionada por la autoridad competente.

Artículo 17. Queda estrictamente prohibido exhibir, distribuir o vender material -visual o auditivo- con imágenes, fotografías, ilustraciones, mensajes o palabras que atenten contra la moral y las buenas costumbres. La violación a esta disposición será sancionada con multas que van de los 20 salarios mínimos, y en caso de reincidencia. La cancelación de la cédula o licencia correspondiente según la gravedad de la infracción a las leyes y reglamentos correspondientes.

Capítulo IV

Giros Comerciales, Industriales y de Servicios

Artículo 18. Derivado del impacto vecinal y social que representan las actividades comerciales, industriales y de servicios, el Ayuntamiento ha determinado la clasificación de los giros comerciales, industriales, artesanales y de servicios de conformidad con la siguiente tabla:

GIROS TIPO A

Agua procesada, purificada y/o hielo
Alimento: forraje para animales
Anuncios y/o serigrafía
Azúcar: comercializadora o distribución
Veterinaria
Molinos y tortillerías
Misceláneas
Frutas, semillas y verduras
Abarrotes en general
Antojitos y refrescos
Centro de copiado
Refresquerías y torterías

GIROS TIPO B

Billares
Abarrotes con venta de cerveza y licor
Discotecas
Supermercados
Cervecerías
pulquerías
Salones de Baile
Peñas
Salas de cine con venta de bebidas alcohólicas
Bares y cantinas

GIROS TIPO C

Gasolineras
Gaseras
Fabrica de cohetes
Centros nocturnos y cabaret
Laboratorio de alto riesgo

Artículo 19. El Ayuntamiento ha clasificado y definido los giros comerciales, industriales y de servicios en los términos establecidos en el presente reglamento, tomando en cuenta el impacto vecinal y social, y valorando la medida en que las anteriores actividades atentan contra la tranquilidad, el bienestar y la seguridad de los habitantes del municipio.

Capítulo V

Cédulas de Empadronamiento y Licencias de Funcionamiento

Artículo 20. Antes de iniciar sus operaciones, las personas físicas o morales deberán obtener la cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento, según sea el caso, expedida por el Ayuntamiento, cuando se trate de establecimientos con giros comerciales, industriales, artesanales o de servicios señalados en el artículo 22 del presente reglamento.

Artículo 21. Para que el Ayuntamiento otorgue a los particulares la cédula de empadronamiento o licencia para el funcionamiento de una actividad comercial, industrial o de servicio, se requiere cumplir con lo siguiente:

I. Presentar la forma valorada y debidamente requisitada ante la dirección de comercio. Esta forma debe acompañarse con una copia de una identificación oficial con fotografía.

Si es persona moral, su representante legal deberá entregar una copia certificada de la escritura constitutiva debidamente registrada, el documento con el que se acredite su personalidad y una copia de una identificación oficial.

En el caso de que el solicitante fuera extranjero, deberá presentar su registro de nacionalidad y la solicitud de autorización expedida por la Secretaría de Gobernación del Poder Ejecutivo Federal, en la cual se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;

II. En el caso de los giros tipos C, además de los requisitos que establece la fracción anterior, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) La anuencia por escrito de los vecinos y el jefe de manzana;
- b) El dictamen de seguridad emitido por la Dirección General de Protección Civil, el cual será tramitado directamente por el particular;
- c) La constancia de acreditación de uso del suelo de conformidad con la reglamentación de la materia expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, la cual será tramitada directamente por el particular;
- d) La constancia que acredite la factibilidad de agua potable del lugar donde se pretende establecer el giro mercantil, expedida por la autoridad competente, la cual será tramitada directamente por el particular;

e) La constancia expedida por la Dirección de Supervisión, para acreditar que los establecimientos se encuentran ubicados en una distancia radial de 250 metros de centros educativos, centros deportivos, hospicios, hospitales, iglesias o templos, cuarteles, locales sindicales, centros de trabajo y otros centros de reuniones para niños y jóvenes;

f) La constancia expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, para acreditar que cuentan con los cajones de estacionamiento necesarios, de acuerdo con lo establecido por el reglamento de la materia;

g) La constancia expedida por la Dirección General de Protección Civil, para acreditar que cuentan con aislantes de sonido, para no generar ruido en el medio ambiente o contaminación auditiva que afecte el derecho de terceros. Queda estrictamente prohibido el uso de aislantes de sonido que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios;

h) Los demás requisitos que llegara a solicitar el Ayuntamiento, establecidos en las disposiciones reglamentarias aplicables.

El Ayuntamiento diseñará las formas valoradas para la solicitud mencionada en este artículo y las proporcionará a los interesados en las cajas de la Tesorería Municipal, previo pago de las contribuciones con base en lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal correspondiente;

i) En el caso de los giros comerciales para la venta de cerveza o licor, en botella cerrada o al copeo, integrado el expediente, será turnado a la dirección de comercio, para que resuelva lo concerniente en un plazo que no exceda de quince días hábiles.

Artículo 22. Recibida la solicitud, acompañada de los documentos y requisitos a que se refiere el artículo anterior, las cédulas de empadronamiento o licencias correspondientes serán expedidas en los siguientes plazos:

I. Para las cédulas de empadronamiento de los giros tipo A, el plazo para la expedición será de 3 (tres) días, contados a partir de la presentación de la solicitud; y,

II. Para las licencias de funcionamiento de los giros tipo B y C, el plazo para la expedición será de 15 (quince) días, contados a partir de la presentación de la solicitud.

La Dirección de Supervisión podrá realizar visitas o cotejos para verificar que las manifestaciones y documentos de las solicitudes respectivas sean verídicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En la cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento, en su caso, se hará constar claramente el giro comercial, industrial o de servicios que se autorice ejercer.

Artículo 23. En caso de que transcurridos los plazos a que se refiere el artículo anterior, no exista respuesta de la Dirección, se aplicará lo dispuesto por el artículo 157 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

Artículo 24. Los particulares que ejerciendo alguna actividad comercial, industrial o de servicios, lleguen a cesar las operaciones del establecimiento, deberán presentar su declaración de cierre en el padrón municipal del Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 30 días naturales posteriores al cierre de operaciones.

Artículo 25. Los interesados en obtener una licencia para el funcionamiento de establecimientos mercantiles cuyos giros impliquen la enajenación o el expendio de bebidas alcohólicas, deberán cubrir las cuotas determinadas en número de salarios mínimos, establecidas en el Código Hacendario y en la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26. Las licencias otorgadas a los establecimientos mercantiles cuyos giros impliquen la enajenación o el expendio de bebidas alcohólicas, tendrán una vigencia de un año.

Para el refrendo de este tipo de licencias, el titular debe presentar una solicitud por escrito, que contendrá la manifestación del peticionario, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que las condiciones en que se otorgó originalmente la licencia no han variado, debiendo acompañar una copia simple de dicho documento, así como cubrir los derechos correspondientes de conformidad con lo establecido en el Código Hacendario y la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal respectivo.

Este trámite se debe realizar dentro de los 15 días previos a la conclusión de su vigencia, sin perjuicio de las facultades de verificación con que cuentan las autoridades municipales competentes.

Artículo 27. Los establecimientos mercantiles que cuenten con licencia tipo C, cuyos giros impliquen la enajenación o expendio de bebidas alcohólicas, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Observar el horario general que fije el presente reglamento y no permitir que los clientes permanezcan en su interior después del horario autorizado;

II. Exhibir a los clientes, antes del consumo, los costos de las bebidas y los servicios que se presten dentro del establecimiento;

III. Suspender actividades en las fechas y horarios específicos que determine el Ayuntamiento;

IV. Acatar lo establecido en la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado, respecto a la venta de bebidas alcohólicas en envase abierto, con el fin de combatir la venta, la distribución y el consumo de bebidas adulteradas, de baja calidad o de origen desconocido;

V. Sujetarse a las disposiciones y restricciones establecidas en la Ley General de Salud;

VI. Abstenerse de utilizar vasos, envases y utensilios de vidrio o similares para la venta de bebidas alcohólicas en copeo, cervezas y refrescos;

VII. Evitar aglomeraciones en la entrada principal del establecimiento que obstruyan la vialidad, el paso peatonal o que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios o peatones;

VIII. Permitir el acceso al personal autorizado por la Dirección de Supervisión para realizar funciones de verificación;

IX. Contar con un botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios. En caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados, contar con el personal capacitado para brindar dichos auxilios;

X. Contar con un programa interno de protección civil, de conformidad con lo establecido por el reglamento de la materia;

XI. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes, en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento o en la parte exterior del lugar donde se encuentre ubicado;

XII. Contar con un seguro de responsabilidad civil, para cubrir la integridad de los usuarios tanto en sus personas como en sus bienes. En todo caso, serán responsables solidarios por negligencia o incumplimiento en la prestación del servicio, el propietario, administrador o encargado del negocio;

XIII. Colaborar con el Estado y con el Ayuntamiento en las campañas sanitarias dirigidas a la prevención de infecciones de transmisión sexual, del SIDA y de prevención de adicciones; y,

XIV. Contar con salidas de emergencia y extintores.

XV. Las demás que les señalen este reglamento y demás ordenamientos municipales.

Artículo 28. Queda prohibido el acceso a los establecimientos con giro de bar., cantina, centro botanero, centro nocturno, discoteca, peña, billares, pulquería, salas de cine con

función clasificación C o con venta de bebidas alcohólicas y otros similares a menores de edad, así como a personas armadas, militares o miembros de la policía uniformados. Los propietarios y encargados de dichos establecimientos deberán fijar en los lugares de acceso un letrero visible que señale esta prohibición.

Artículo 29. Las licencias que se otorguen como servicio complementario a los restaurantes para vender bebidas alcohólicas, limitarán la venta de alcohol exclusivamente para consumirse con alimentos.

Artículo 30. Queda estrictamente prohibida la modalidad de barra libre o cualquier promoción similar o condicionante en la venta de bebidas alcohólicas, en los establecimientos autorizados para este tipo de giro.

Para efectos de este artículo, se entenderá por barra libre la modalidad comercial en que los usuarios, por medio de un pago único, tienen derecho al consumo ilimitado de bebidas.

Artículo 31. Los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas que opten por la modalidad de condicionar la prestación de sus servicios a la adquisición de una membresía, serán considerados como un club privado. Dichos establecimientos, deberán mostrar a la entrada, en un lugar visible, la especificación de que se trata de este giro.

Capítulo VI

Horarios

Artículo 32. Los establecimientos comerciales, industriales, artesanales y de servicios, deberán sujetarse al siguiente horario:

De lunes a domingo:

I.- El comercio en giros tipo A: 24 horas.

Las misceláneas, tiendas de abarrotes, tiendas de autoservicios, departamentales o farmacias, y en general todo comercio que cuente con licencia para la venta de cerveza, vinos y licores en botella cerrada, deberán abstenerse de expender estos productos de las 22:00 a las 8:00 horas;

II. Cabaretes, discotecas: de las 12:00 horas a las 4:00 horas del día siguiente;

III. Centros botaneros: de las 12:00 horas a las 21:00 horas;

IV. Bares, video-bares, cantinas, peñas, cervecerías y pulquerías: de las 12:00 pm a las 00:00 am;

V. Queda prohibida la venta de cerveza y licor, en botella cerrada o al copeo, de las 4:00 a las 8:00 horas;

Artículo 33. Las carpinterías, talleres, balconerías, herrerías y demás industrias que al fabricar sus productos provoquen ruido y vibraciones que se localicen junto a casas habitación, deberán iniciar sus labores a las 8:00 horas y terminarlas a las 18:00 horas. Además deberán cumplir las disposiciones de seguridad señaladas en el reglamento de la materia.

Artículo 34. Los establecimientos que tengan como giro la explotación de aparatos electrónicos, futbolitos, tragamonedas y similares, sólo podrán funcionar en un horario entre las 10:00 y 22:00 horas.

Capítulo VII

Comercios y Servicios en Especial

Artículo 35. Para la apertura, funcionamiento, vigilancia, tarifas y clasificación de los acomodadores de vehículos y estacionamientos públicos vinculados a un giro mercantil, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad.

Artículo 36. Para efectos de este capítulo, se entiende por establecimiento de hospedaje, el que proporcione albergue al público, mediante el pago de un precio determinado, entre los que se encuentran: hoteles, moteles, hostales, apartamentos amueblados y desarrollos con sistema de tiempo compartido, campos para casa móviles, casas de huéspedes y albergues.

Artículo 37. En los establecimientos a que se refiere el artículo anterior, se podrán instalar como servicios complementarios: restaurantes, bares, video-bares, cabaretes, discotecas, peñas, peluquerías, videojuegos, salones de belleza, baños sauna y lavandería, siempre que sean compatibles con el servicio y autorizados en sus licencias respectivas.

Artículo 38. Los establecimientos que presten el servicio de hospedaje, y paralelamente ejerzan algún otro giro, deberán contar, para su operación, con locales que formen parte de la construcción, separados por muros, cancelas, mamparas o desniveles, construidos o instalados, de modo que eviten molestias a los huéspedes en sus habitaciones y observarán las siguientes disposiciones:

I. Exhibir en lugar visible para el público, con caracteres legibles, la tarifa de hospedaje, el horario de vencimiento del servicio, la tarifa de los giros autorizados y el aviso de que cuenta con caja de seguridad para guardar objetos de valor;

II. Llevar un control de entradas y salidas de huéspedes, anotando en libros, tarjetas de registro o sistema computarizado el nombre del huésped, su ocupación, el origen, la procedencia y el lugar de residencia; a excepción de moteles.

III. Colocar en cada una de las habitaciones, en un lugar visible, un ejemplar del reglamento interno del establecimiento sobre la prestación de los servicios;

IV. Mantener limpios las camas, la ropa de cama, los pisos, los muebles, servicios sanitarios y las instalaciones en general;

V. Solicitar, en caso de urgencia, los servicios médicos para la atención de los huéspedes;

VI. Contar con un botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios.

VII. Garantizar la seguridad de los valores que se entreguen para su guarda y custodia en la caja del establecimiento, para lo cual deberán contar con un seguro que garantice los valores depositados;

VIII. Contar con un seguro de responsabilidad civil, para cubrir la integridad de los usuarios tanto en sus personas como en sus bienes, para el caso de siniestro; y

IX. Las demás que les señalen este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 39. En los establecimientos denominados baños públicos y gimnasios, se podrán proporcionar los servicios de baño de vapor, sauna, peluquería y alberca. También podrán vender alimentos preparados, bebidas no alcohólicas, dulces, regalos y aditamentos de higiene personal.

Queda prohibida la prestación de servicios, expedición de recetas o venta de productos por parte de nutriólogos o médicos naturistas que no cuenten con cédula profesional para ello.

Debe contar con un seguro de responsabilidad civil, para cubrir la integridad de los usuarios tanto en su persona como en sus bienes para el caso de siniestro.

Artículo 40. Los establecimientos a que se refiere el artículo anterior tendrán las siguientes obligaciones:

I. Abstenerse de expendir bebidas alcohólicas, si no cuentan con la licencia que los autorice;

II. Impedir el acceso a personas que presenten notorios síntomas de ebriedad, de intoxicación por el uso de drogas o de una enfermedad contagiosa;

III. Contar con áreas de vestidores, casilleros y sanitarios para los usuarios, en las cuales se deberán extremar las medidas de higiene y aseo;

IV. Tener a disposición del público cajas de seguridad en buen estado y contratar un seguro para garantizar la guarda y custodia de valores depositados en las mismas;

V. Tener a la vista del público letreros con recomendaciones para el uso racional del agua;

VI. Exhibir en un lugar visible los precios o tarifas de los servicios que se prestan;

VII. En el caso de los gimnasios, exhibir en un lugar visible los documentos que certifiquen que los instructores de aeróbicos, pesas o del servicio que ahí se preste, cuentan con la debida acreditación, debiendo contar además con programas permanentes de mantenimiento de los aparatos que se encuentren a disposición de los usuarios;

VIII. Contar con personal preparado para prestar asistencia médica, en caso de ser necesario;

IX. Las áreas de vestidores para el servicio de baño colectivo deberán estar por separado para hombres y mujeres, y deberán ser atendidos por empleados del mismo sexo;

X. Las demás que les señalen este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 41. Los establecimientos cuyo giro sea el alquiler de mesas de billar o líneas para boliche, podrán vender alimentos preparados y bebidas alcohólicas, siempre y cuando cuenten con la licencia de funcionamiento que se los autorice. Asimismo, deberán especificar, al obtener la cédula de empadronamiento o licencia correspondiente, si prestarán los servicios de juegos de salón y de mesa, juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos o de video.

Artículo 42. Los establecimientos en donde se preste al público el servicio de Internet, en los cuales se permita el acceso a menores de edad, deberán contar con sistemas de bloqueo a páginas o sitios Web que contengan información pornográfica o imágenes violentas. Las computadoras que contengan dichos sistemas de bloqueos, deberán estar separadas de aquellas que tengan acceso abierto a cualquier información.

Artículo 43. Los establecimientos en los que se preste el servicio de juegos electrónicos o de video, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Se abstendrán de instalarse en una distancia radial de 250 metros de algún centro escolar, hospicios, hospitales, iglesias o templos, cuarteles, locales sindicales, centros de trabajo y otros centros de reuniones para niños y jóvenes;

II. Mantener perfectamente iluminadas las áreas donde estén instalados los juegos, evitando la utilización de sistemas

de iluminación opaca u oscura que pudieran general trastornos en la salud de los usuarios;

III. Abstenerse de expendir bebidas alcohólicas; y,

IV. Vigilar que el volumen utilizado se mantenga en los decibeles autorizados en el reglamento de la materia.

Capítulo VIII

Espectáculos y Diversiones Públicas

Artículo 44. La celebración de los espectáculos y diversiones públicas, requiere de permiso por parte de la Dirección de Comercio.

Las solicitudes de permisos deberán hacerse cuando menos siete días antes de la celebración del espectáculo o diversión pública, indicando en las formas oficiales expedidas para tal efecto lo siguiente:

- a) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
- b) El nombre y el domicilio fiscal del empresario;
- c) La clase de espectáculo o diversión que desea presentar, con la inclusión del programa a que se sujetará el mismo;
- d) El lugar, fecha, hora y duración del espectáculo o diversión, asumiendo el compromiso de iniciar la función en el horario señalado;
- e) El precio de la admisión que se pretenda cobrar en cada tipo de localidad;
- f) Los lugares en los que con exclusividad se efectuará la venta de boletos y el nombre de las personas autorizadas para ello;
- g) El número máximo de boletos de cada tipo de localidad, especificando el número de pases de cortesía;
- h) Cuando se trate de espectáculos que se presenten por temporadas, especificar las fechas de iniciación y terminación; y,
- i) Presentar el dictamen de seguridad emitido por la Dirección General de Protección Civil, en el cual se acredite que el lugar cuenta con los servicios y previsiones necesarias en caso de siniestro, así como que las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares, cumplen con los requisitos necesarios de seguridad.
- j) Contar con un seguro de responsabilidad civil, para cubrir la integridad de los usuarios tanto en sus personas como en sus bienes, para el caso de siniestro.

El Ayuntamiento diseñará las formas valoradas para la solicitud mencionada en este artículo y las proporcionará a los interesados en las cajas de la Tesorería Municipal, previo pago con base en lo establecido en el Código Hacendario y en la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 45. Una vez obtenido el permiso, previo pago de las contribuciones correspondientes, los interesados deberán cumplir con los requisitos contenidos en la fracción II del artículo 149 del Código Hacendario.

Artículo 46. La autoridad municipal tendrá en todo tiempo la facultad de retirar o suspender cualquier espectáculo o diversión que no cuente con el permiso y elementos de seguridad suficientes para proteger a los asistentes y garantizar el orden público.

Capítulo IX

Mercados y Centrales de Abasto

Sección I

Mercados

Artículo 47. La administración de los mercados localizados en el municipio es función exclusiva del Ayuntamiento, que dictará los acuerdos y tomará las medidas necesarias para lograr su eficiente funcionamiento.

Queda prohibido establecer expendios ambulantes, fijos o semifijos en las zonas de protección de los mercados determinadas en el Bando.

Artículo 48. Para efectos de este capítulo, los mercados pueden ser:

I. Permanentes: Aquellos que cuentan con un edificio, local especial o predio sin construir, en donde se desarrollan las actividades comerciales;

II. Temporales: Los que se establecen en el territorio del municipio, con autorización del Ayuntamiento, por días y horas determinadas;

III. Municipales: Los que son propiedad del Ayuntamiento. En este concepto se incluyen las plazas comerciales donde los comerciantes, previo contrato celebrado con el Ayuntamiento, expenden sus mercancías, con excepción de flores y frutas;

IV. Concesionados: Los que son propiedad del Ayuntamiento y son entregados a particulares para su explotación y administración, previa autorización del Cabildo y del Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica; y,

V. De propiedad privada o en régimen de condominio: Aquellos que son propiedad de particulares y cuya administración y explotación está a cargo de los mismos.

Artículo 49. Las zonas en que se dividirán los mercados son:

I. Perecederos;

II. No perecederos; y,

III. Área de alimentos.

Artículo 50. El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección, asignará los puestos y espacios de los mercados a los comerciantes y los distribuirá atendiendo:

I. La zonificación por giros; y,

II. Las necesidades del lugar e interés público.

Artículo 51. Las mejoras, reformas o adaptaciones a los puestos y espacios de los mercados, se realizarán previa autorización del Ayuntamiento, por cuenta de los locatarios y quedarán a beneficio del inmueble respectivo.

Para tal efecto, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I. Que no afecten la construcción permanente del edificio, calle equipamiento municipal;

II. Que no constituyan un obstáculo para el libre tránsito de los usuarios;

III. Que no rompan la armonía arquitectónica del edificio; y,

IV. Que no dañe a terceros.

Al respecto, los interesados deberán explicar en su solicitud en qué consistirán las mejoras, reformas o adaptaciones, con el fin de que la Dirección General de Desarrollo Urbano emita su opinión o dictamen. En caso de ser necesario, esta dependencia les brindará la asesoría técnica.

Artículo 52. Al efectuarse obras de servicio público en beneficio de los habitantes del municipio, serán inmediatamente removidos los puestos y locales que obstaculicen la realización de los trabajos.

Artículo 53. Cuando sea necesario realizar las obras a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de comercio estará obligada a comunicar la iniciación de los trabajos con una anticipación de 15 días, con el objeto de que se realicen los cambios pertinentes.

Artículo 54. En los casos de reconstrucción, ampliación o construcción de un mercado, los puestos y locales se otorgarán en el siguiente orden:

I. Comerciantes que hayan estado establecidos por orden de antigüedad;

II. Comerciantes que hayan estado establecidos en zonas adyacentes al edificio del mercado;

III. Comerciantes establecidos en lugares considerados como mercados;

IV. Comerciantes establecidos en lugares que no sean mercados;

V. Personas que deseen ejercer el comercio en mercados; y,

VI. Comerciantes situados en otros mercados.

Artículo 55. Corresponde a la Dirección, por conducto de la unidad administrativa que designe para tal efecto:

I. Planear, programar, organizar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los mercados y centrales de abasto;

II. Proponer al Ayuntamiento, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los mercados y centrales de abasto a su cargo;

III. Ordenar la puntual apertura y cierre de los mercados y centrales de abasto a las horas fijadas;

IV. Controlar y mantener actualizados los padrones de los locatarios de los mercados, de acuerdo con su giro y al interés público;

V. Conservar actualizada la descripción gráfica -planos- de la distribución de los locales y puestos asignados a los locatarios, así como vigilar la demarcación objetiva de las zonas de protección de cada mercado;

VI. Supervisar que el pago de derechos que corresponden a los locatarios, se realice en las cajas de manera mensual, que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal;

VII. Supervisar que los edificios e instalaciones se encuentren en buen estado;

VIII. Supervisar las subastas que se celebren en las centrales de abasto;

IX. Conocer de los cambios de giro comercial y las controversias que se susciten entre locatarios, con objeto de resolverlos en coordinación con las autoridades competentes;

X. Contribuir, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales, y estatales, cuando éstas así lo requieran;

XI. Supervisar la prestación de los servicios sanitarios dentro de los mercados, los cuales no podrán concesionarse a particulares;

XII.- Ordenar de inmediato el retiro de mercancía que se encuentre en estado de descomposición; y,

Artículo 56. Los edificios de los mercados abrirán sus puertas a las 6:00 horas y las cerrarán a las 20:00 horas. Para el tianguis del día lunes el horario para instalación de puestos será el día domingo a partir de las 22:00 pm (diez de la noche) y para levantar será el día lunes como máximo hasta las 19:00 pm (siete de la noche). A la hora del cierre se concederá un margen de una hora, para que todos los locatarios y usuarios abandonen las calles, avenidas y plazas.

Título I

De los Locatarios

Artículo 57. Los locatarios, son las personas físicas que ocupen un puesto o espacio dentro de los mercados y que hubiesen obtenido su cédula de empadronamiento en la Tesorería Municipal, para ejercer exclusivamente las actividades comerciales o de servicios ahí detalladas.

Artículo 58. Con la finalidad de proteger los intereses de los locatarios y comerciantes, en la cédula de empadronamiento respectiva, se señalará el giro autorizado, quedando prohibido cualquier otro tipo de comercialización que no sea el autorizado.

Artículo 59. Para obtener la cédula de empadronamiento como locatario de mercado, se requiere:

I. Ser mexicano y mayor de edad;

II. No tener impedimento para ejercer el comercio;

III. Requisitar la forma valorada que para tal efecto expida la Tesorería Municipal y pagar los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, de conformidad con lo establecido por el Código Hacendario y la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal correspondiente;

IV. Presentar la autorización sanitaria expedida por la jurisdicción sanitaria y el certificado médico expedido por un Centro de Salud de la localidad;

V. Presentar 3 fotografías tamaño credencial.

VI. Declarar bajo protesta de decir verdad que se dedicará al giro que se le autorice; e, indicar si es sindicalizado o independiente.

VII. presentar el registro federal de causantes

VIII. Las demás que llegará a solicitar el Ayuntamiento.

Artículo 60. La autoridad municipal resolverá sobre la procedencia del empadronamiento solicitado, en el término máximo de 15 días contados a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 61. En ningún caso se concederá al mismo locatario más de una cédula de empadronamiento. Por ningún motivo se autorizarán cédulas de empadronamiento en los mercados a menores de edad.

Artículo 62. Los locatarios o comerciantes de los mercados son permanentes y deberán estar establecidos en un lugar fijo, con las excepciones que establece este reglamento y sólo el ayuntamiento tiene la capacidad de revocar los permisos por faltas al presente.

Título II

De los Mercados Particulares

Artículo 63. Los mercados de propiedad privada o en régimen de condominio se regirán por sus reglamentos internos, observando siempre en lo conducente el presente reglamento y demás disposiciones municipales aplicables.

Artículo 64. Son derechos de los locatarios o comerciantes:

I. Ejercer el comercio en el giro autorizado, en el puesto o local que le asigne la Dirección, en el horario señalado en el presente reglamento;

II. Realizar las mejoras, reformas o adaptaciones, a los puestos o espacios que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;

III. Proponer al Ayuntamiento a la persona que considere conveniente que lo suceda como titular en caso de fallecimiento, quien deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 66 del presente reglamento; y,

Artículo 65. Son obligaciones de los locatarios o comerciantes:

I. Solicitar su empadronamiento al Ayuntamiento;

II. Pagar oportunamente las contribuciones que les corresponden, de conformidad con lo establecido por el Código Hacendario y la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal correspondiente;

III. Observar la mayor limpieza, higiene y buena presentación, tanto personal como de sus puestos y espacios, siendo obligatorio la limpieza y el aseo, así como de los frentes y techos que les correspondan, como también dejar recogida la basura al final del día dentro de bolsas plásticas.

IV. Realizar fumigaciones periódicas a sus espacios o puestos, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos municipales de la materia;

V. Sujetarse a las disposiciones establecidas en el presente reglamento;

VI. Respetar las dimensiones que le hayan sido autorizadas y ejercer sólo el giro autorizado;

VII. Abstenerse de ejercer el comercio al mayoreo y medio mayoreo; de 8 a las 24 hrs.

VIII. Abstenerse de obstruir el paso a los usuarios;

IX. Realizar personalmente su actividad comercial o por conducto de sus familiares;

X. Sujetarse a los precios que fijen las autoridades competentes;

XI. Señalar los precios de sus mercancías en rótulos visibles;

XII. Ser respetuosos con el público;

XIII. En caso de comerciar con animales vivos, evitar todo maltrato o condiciones inapropiadas e insalubres, de conformidad con el reglamento municipal de la materia;

XIV. Mantener su mercancía en condiciones higiénicas, cumpliendo las disposiciones contenidas en el reglamento de la materia;

XV. Contar con depósitos cubiertos para la recolección de basura;

XVI. Contar con extinguidores ubicados en lugar visibles, así como con un botiquín con material de curación, medicinas y equipo necesario para el suministro de primeros auxilios;

XVII. Implementar las medidas pertinentes para la protección de sus pertenencias;

XVIII. Abstenerse de no ocupar su espacio por más de 3 lunes consecutivos con previa notificación por escrito a la dirección de comercio.

XIX. Abstenerse de traspasar, arrendar o comprometer, en cualquier forma, los puestos, espacios o similares.

XX. Cuando la dirección de comercio reciba reporte de que tres lunes consecutivos, algún comerciante no se ha presentado, sin previa notificación deberá levantar una certificación donde haga constar las faltas, fechas, y producto vendible.

Artículo 66. Las maniobras de carga y descarga en los mercados se sujetarán a los horarios y condiciones señalados en el Reglamento de Tránsito y Vialidad.

Artículo 67. Para que surta efectos cualquier petición que realicen los locatarios o comerciantes a la Dirección, deberán acreditar que se encuentran al corriente en el pago de sus contribuciones municipales.

Artículo 68. Los locatarios o comerciantes podrán cambiar el giro de su actividad mercantil, previa autorización de la Dirección y pago de los derechos respectivos, de conformidad con lo establecido en el Código Hacendario y la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 69. Para obtener autorización de cambio de giro se requiere:

I. Presentar ante la Dirección, en las formas valoradas emitidas por la Tesorería Municipal, la solicitud firmada por el comerciante o locatario;

II. Presentar la cédula de empadronamiento respectiva; y,

III. Pagar los derechos por cambio de giro, de conformidad con lo establecido en el Código Hacendario y la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 70. La autoridad municipal, en el término de 15 días contados a partir de la presentación de la solicitud; resolverá sobre la procedencia del cambio de giro solicitado.

Artículo 71. En caso de ser procedente, la Dirección autorizará el cambio de giro y se extenderá la cédula correspondiente, cancelándose la anterior.

Artículo 72. Si los cambios de giro se realizan sin la autorización de las autoridades municipales, serán nulos de pleno derecho, procediéndose a la cancelación de la cédula de empadronamiento correspondiente y a la asignación del puesto, espacio o lugar a otro comerciante que lo solicite.

Se procederá igualmente, en términos de este artículo, en los casos en que se formalice el cambio de giro, bastando contar con elemento de prueba de lo anterior y que el infractor haya recibido un beneficio económico o material.

Artículo 73. En los casos de cesión de derechos hereditarios o sucesor preferente de la cédula de empadronamiento por fallecimiento del locatario o comerciante, la solicitud de canje se deberá hacer ante la Dirección, acompañándose de los siguientes documentos:

I. Copia certificada del acta de defunción del empadronado;

II. La cédula de empadronamiento que se hubiere expedido a favor del comerciante fallecido; si esto no fuera posible, copia certificada de la misma expedida por la autoridad competente;

III. Identificación y copia certificada del documento que acredite la afinidad o parentesco con el empadronado;

IV. Cumplir los requisitos que señala el artículo 65 del presente reglamento; y,

V. Pagar los derechos por el canje, de conformidad con lo establecido en el Código Hacendario y la Ley de Ingresos para el Municipio del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 74. La autoridad municipal, en el término de quince días contados a partir de la presentación de la solicitud, resolverá sobre la procedencia del canje de cédula solicitada y se extenderá la cédula correspondiente, cancelándose la anterior.

Artículo 75. Si al hacerse la solicitud de canje de la cédula de empadronamiento por causa de fallecimiento de un comerciante, se suscitare alguna controversia entre el solicitante y otra persona que también alegue derechos, la tramitación se suspenderá de plano y los interesados deberán sujetarse al procedimiento de solución de controversias previsto en el presente reglamento.

Artículo 76. La Dirección, en coordinación con la Dirección de Supervisión, retirará de los puestos o locales las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerlas para su venta. Lo mismo se hará tratándose de mercancías abandonadas, sea cual fuere su estado y naturaleza, levantando el acta correspondiente y anotando la cantidad y productos desechados.

Artículo 77. Cuando los vigilantes de mercados encuentren que la mercancía de algún puesto o local no ha sido debidamente protegida, tomarán las medidas adecuadas para su aseguramiento. Dicha mercancía quedará a disposición de su propietario a primera hora hábil del día siguiente, en cuya entrega intervendrá el personal de la Dirección designado para tal efecto.

Artículo 78. Las controversias que se susciten entre dos o más personas por atribuirse derechos sobre un mismo puesto, espacio o lugar, serán resueltas por la Dirección, a solicitud escrita de cualquiera de los interesados.

Artículo 79. La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá presentarse por escrito y contener los datos siguientes:

I. Nombre y domicilio del solicitante;

II. Nombre y domicilio de la persona o personas contra quienes se tiene la controversia;

III. Local o puesto controvertido, señalando exactamente su ubicación;

IV. Razones o motivos que funden la solicitud; y,

V. Pruebas que presente u ofrezca para acreditar sus afirmaciones.

Artículo 80. En el término de cinco días posteriores a la fecha de presentación de la solicitud, la autoridad dictará acuerdo sobre si se admite, desecha o manda aclarar la solicitud presentada, exponiendo en los últimos dos casos los motivos que existen para hacerlo. Tratándose de aclaración, se concederá un plazo de cinco días al interesado para que lo haga.

Artículo 81. Admitida la solicitud, la Dirección notificará de inmediato a los demás interesados, requiriéndolos para que, en un término de cinco días hábiles, contesten por escrito lo que a sus intereses convenga y presenten los documentos probatorios necesarios para demostrar su derecho, apercibiéndolos de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por abandonado su interés y por perdidos sus derechos.

Artículo 82. Transcurridos los cinco días hábiles posteriores al requerimiento de todos los interesados, formulada o no la contestación, la Dirección emitirá la resolución correspondiente.

Artículo 83. Las controversias distintas a las mencionadas en los artículos anteriores serán desechadas de plano, con el fin de que se diriman ante las autoridades competentes.

Artículo 84. Los locatarios o comerciantes de cada mercado municipal podrán agruparse en una asociación o unión, para procurar la mejoría y protección de sus intereses.

Artículo 85. Las asociaciones, agrupaciones e independientes deberán colaborar con las autoridades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

Sección II

Centrales de Abasto

Artículo 86. Son centrales de abasto las unidades comerciales de acopio al mayoreo, medio mayoreo y distribución de mercancías en las que concurren oferentes y demandantes de productos, para satisfacer sus necesidades, siendo sus principales actividades: la recepción, el almacenamiento especializado y la exhibición de productos.

Artículo 87. Los productos que se recibirán, comercializarán, almacenarán y exhibirán en las centrales de abasto son considerados como fundamentales y de consumo básico; principalmente son los siguientes:

I. Frutas, hortalizas y raíces;

II. Abarrotes;

III. Granos y semillas;

IV. Lácteos;

V. Avícolas;

VI. Pescados y mariscos;

VII. Cárnicos; y,

VIII. Flores.

Artículo 88. Las centrales de abasto podrán ser:

I. Municipales: Cuando sean propiedad del Ayuntamiento;

II. Concesionadas: Las que son propiedad del Ayuntamiento y son entregadas a particulares para su explotación y administración, previa autorización del Cabildo y del Congreso del Estado;

III. De propiedad privada o en régimen de condominio, aquellos que son propiedad de particulares y cuya administración y explotación están a cargo de los mismos.

Artículo 89. Las centrales de abasto de propiedad privada o en régimen de condominio se registrarán por sus reglamentos internos, pero observando siempre el presente reglamento y demás disposiciones municipales aplicables.

Artículo 90. Las centrales de abasto se dividirán en secciones de acuerdo con los giros existentes, conforme al consumo básico a que se refiere el artículo 93 del presente reglamento.

Artículo 91. La operación, mantenimiento y limpieza de la central de abasto se llevará a cabo dentro de los siguientes horarios:

I. Operación: de 0:00 a 18:00 horas;

II. Desalojo: de 18:00 a 19:00 horas; y,

III. Mantenimiento y limpieza: de 19:00 a 22:00 horas.

Artículo 92. Los comerciantes usuarios de las centrales de abasto tendrán, en lo conducente, los mismos derechos y obli-

gaciones establecidos en los artículos 64, 65, 70 y 71 del presente reglamento para los locatarios y comerciantes de los mercados.

Tendrán además el derecho a utilizar la bodega que les sea otorgada por la Dirección y los demás servicios que se proporcionan en la central de abasto. En el caso de las básculas, los usuarios se sujetarán al pago de derechos que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 93. Los comerciantes de las centrales de abasto, ya sean municipales, concesionadas o de propiedad privada, deberán obtener del Ayuntamiento su cédula de empadronamiento, para lo cual deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano y mayor de edad;

II. No tener impedimento para ejercer el comercio en mayoreo y medio mayoreo;

III. Requisitar la forma valorada que para tal efecto expida la Tesorería Municipal;

IV. Presentar cinco fotografías tamaño credencial;

Artículo 94. Se consideran faltas o infracciones de los comerciantes, dentro de los mercados y en sus zonas de protección, así como en las centrales de abasto:

I. Cambiar el giro del negocio o utilizar el puesto, local o bodega para un fin distinto al autorizado;

II. Arrendar, traspasar o comprometer, en cualquier forma, los puestos, locales o bodegas;

III. Ejercer el comercio en estado de ebriedad;

IV. Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas o embriagantes, así como consumir o vender drogas o cualesquiera otras sustancias con efectos psicotrópicos o que produzcan daños a la salud;

V. Comercializar, almacenar, distribuir, fabricar, transportar o cualquiera otra actividad relacionada con materiales corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamables o biológico-infecciosos;

VI. Encender veladoras, velas o lámparas y hacer fuego o cocinar en estufas o cónales de gas, gasolina, petróleo y combustibles similares. Las fondas y restaurantes quedan exceptuadas, pero tienen la obligación de apagar completamente los fuegos antes de cerrar sus establecimientos, cumpliendo con las disposiciones de seguridad establecidas en el reglamento de la materia;

VII. El funcionamiento de aparatos eléctricos, con excepción de aquellos indispensables a la naturaleza del giro y solamente durante el tiempo que sea necesario. En este caso, al retirarse los comerciantes de sus puestos o locales, deberán apagar su alumbrado interior y exterior, y sólo podrán dejar encendido el necesario para su seguridad;

VIII. Vender mercancía al mayoreo o medio mayoreo en los mercados;

IX. El ejercicio del comercio ambulante, incluyendo a los comerciantes establecidos, que no podrán, por sí mismos o por otra persona, ejercer dicho comercio;

X. Ejecutar o hacer ejecutar música que sobrepase los niveles autorizados en el reglamento de la materia, así como el uso de aparatos altoparlantes para llamar a los compradores a que prefieran los productos;

XI. La instalación de marquesinas, toldos, rótulos, tarimas, cajones, tablas, huacales, jaulas, canastos, mesas para tasajear y cualesquiera otros objetos que deformen los puestos, obstruyan puertas y pasillos, obstaculicen el tránsito del público o impidan la visibilidad;

XII. Practicar en las instalaciones de la central de abasto cualquier tipo de deporte, juegos de azar -con o sin cruce de apuestas-, así como entrar al mercado con animales o bicicletas;

XIII. El lavado y preparación de mercancías fuera de los lugares acondicionados o señalados para ese efecto;

XIV. Instalar bambalinas, promociones, carteles, anuncios luminosos o cualquier tipo de publicidad en los muros o columnas de la central de abasto, así como fuera de las instalaciones de la misma. Igualmente está prohibido instalar letreros que excedan las dimensiones del puesto o local respectivo;

XV. Tirar basura fuera de los depósitos destinados a este fin;

XVI. Obstruir el uso de lugares comunes (tomas de aguas, lavabos, sanitarios o similares);

XVII. Alterar el orden público;

XVIII. Introducir a la central de abasto productos de consumo humano en mal estado o carne sin sello de sanidad, aún en los frigoríficos;

XIX. Hacer mal uso de las instalaciones de baños, lavaderos, red de drenaje, luz eléctrica del mercado municipal, (conexiones clandestinas o diablos);

XX. Hacer uso de bodega o vendimia en los locales o bodegas abandonados o desocupados, sin permiso de la autoridad municipal que los respalde;

XXI. Instalar en las bodegas de las centrales de abasto, equipos para la transformación de productos o mercancías, así como talleres y equipos, excepto los que sean para los fines de preservación, limpieza, clasificación, envase y embalaje de sus productos.

XXII. Utilizar las bodegas y áreas comunes de las centrales de abasto para uso habitacional;

XXIII. Cocinar o preparar alimentos en áreas comunes o dentro de las bodegas de las centrales de abasto;

XXIV. Prestar, permitir o propiciar el establecimiento o la prestación de servicios para maniobras de carga, descarga y acarreo por personas no autorizadas por el Ayuntamiento en las centrales de abasto;

XXV. Bloquear u obstaculizar los accesos a la central de abasto, a sus establecimientos o instalaciones, así como la circulación de motocicletas, bicicletas, triciclos o cualquier tipo de vehículo no autorizado en los andadores peatonales, así como en las áreas de maniobras, carga y descarga; y,

XXVI. Los demás establecidos en el presente ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo X

Revocación de los Permisos y Cancelación de las Cédulas de Empadronamiento y Licencias de Funcionamiento

Artículo 95. El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Supervisión, en todo tiempo está facultado en el ámbito de su competencia para ordenar el control, la inspección, la vigilancia y la verificación de la actividad comercial, industrial o de servicios que realicen los particulares, de acuerdo con lo establecido en el capítulo III título sexto del Bando.

Artículo 96. El personal adscrito a la Dirección de Supervisión deberá identificarse plenamente cuando realice sus labores de verificación; en el caso de que exista infracción a las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras disposiciones legales, se levantará acta circunstanciada de los hechos, debiendo observar las formalidades esenciales de procedimiento establecidas en el Código.

Artículo 97. Se sancionará con la revocación de los permisos otorgados en términos del presente reglamento, independientemente de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar:

I. A quien altere o falsifique documentación oficial;

II. A quien proporcione datos falsos a la autoridad municipal o se niegue a presentar los documentos oficiales cuando sea requerido para ello;

III. Cuando se haya expedido el permiso en contravención al texto expreso de alguna disposición del presente reglamento; y

IV. Instalarse en lugar prohibido de acuerdo al artículo Cuatro del presente reglamento.

V. Cualquier otra causa que se señale en el presente reglamento o en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 98. Los permisos que sean revocados por la Dirección en términos del artículo anterior, no podrán ser expedidos por ningún motivo al mismo permisionario.

Artículo 99. Para efectos de cancelación de las cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento, se estará a lo dispuesto en el capítulo IV del título sexto del Bando.

Artículo 100. En el procedimiento de cancelación de las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento a que se refiere el artículo 39 del Bando, son admisibles todas las pruebas, con excepción de la confesional de la autoridad municipal, las cuales deberán relacionarse directamente con las causas que originan el procedimiento. El oferente estará obligado a presentar a los testigos que proponga, quienes no podrán exceder de tres y, en caso de no hacerlo, se tendrá por desierta dicha prueba.

En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas; una vez concluido el desahogo, el titular de la cédula, licencia de funcionamiento o permiso alegará lo que a sus intereses convenga.

Artículo 101. Concluido el desahogo de pruebas y formulados los alegatos, en su caso, la Dirección procederá en un término de tres días hábiles a dictar la resolución que corresponda, debidamente fundada y motivada, misma que se notificará personalmente al interesado, dentro de las 24 horas siguientes. En caso de que proceda la cancelación, se emitirá la orden de clausura del establecimiento y se ejecutará en forma inmediata, con quien se encuentre presente.

La Dirección notificará a la Tesorería Municipal, para los efectos legales procedentes, las resoluciones que cancelen las cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos.

Capítulo XI

Clausuras

Artículo 102. En términos de lo establecido por el capítulo V del título sexto del Bando, la autoridad municipal podrá clausurar los establecimientos mercantiles, eventos, espectáculos o diversiones públicas.

Artículo 103. El procedimiento administrativo que se seguirá para la clausura de un establecimiento mercantil que realice actividades comerciales, industriales o de servicios o un espectáculo o diversión pública, se iniciará cuando la Dirección de Supervisión detecte, por medio de las visitas de verificación, que el titular de la cédula de empadronamiento, licencia de funcionamiento o permiso ha incurrido en alguna de las causales señaladas en el artículo 44 del Bando, debiendo citar al interesado, mediante notificación personal, en la que le hará saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, otorgándole un término de tres días hábiles para que por escrito presente sus objeciones y pruebas.

En el oficio de inicio del procedimiento se expresará el lugar, el día y la hora en que se verificará la audiencia de pruebas y alegatos.

Artículo 104. Concluido el desahogo de pruebas y formulados los alegatos, en su caso, la Dirección procederá, en un término de tres días hábiles, a dictar la resolución que corresponda, debidamente fundada y motivada, misma que se notificará personalmente al interesado dentro de las 24 horas siguientes.

En caso de que proceda la clausura del establecimiento, evento, espectáculo o diversión pública, se ejecutará en forma inmediata, con quien se encuentre presente.

La diligencia de clausura de un establecimiento mercantil, evento, espectáculo o diversión pública, se sujetará a lo siguiente:

I. El servidor público municipal habilitado para realizarla deberá identificarse ante el propietario, encargado, organizador, representante legal o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento o evento, mediante credencial vigente y entregará copia de la orden de clausura;

II. Al inicio de la diligencia, el servidor público designado requerirá al propietario, representante legal o persona con quien se entienda ésta, para que designe a dos personas que funjan como testigos de asistencia. Cuando la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a nombrarlos, el servidor público municipal hará dichas designaciones, debiendo asentar esta circunstancia en el acta respectiva, sin que esto afecte la validez de la misma;

III. De la diligencia se levantará acta circunstanciada, en formas numeradas y foliadas, en la que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, la circunstancia de que se ejecutó la clausura y se colocaron las fajillas de clausura correspondientes, así como los incidentes y demás particularidades de la diligencia.

El acta deberá ser firmada por el servidor público municipal que ejecute la orden, la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos de asistencia. El hecho de que la persona con quien se entienda la diligencia o los testigos de la misma, se nieguen a firmar, no afectará la validez del acta de clausura y se deberá asentar en este caso, la razón respectiva;

IV. En la misma diligencia, el servidor público procederá a colocar las fajillas de clausura en el establecimiento, lugar o evento de que se trate. Estas fajillas contendrán los datos de la autoridad que impone la clausura, los fundamentos legales de la misma, así como el apercibimiento de que su destrucción constituye un delito en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Las fajillas de clausura deberán ser colocadas en forma que cumplan los efectos ordenados por la autoridad municipal; y,

V. Al término de la diligencia, el servidor público municipal que la ejecute dejará una copia del acta a la persona con quien se haya entendido la diligencia de clausura.

La Dirección notificará a la Tesorería Municipal, para los efectos legales procedentes, las resoluciones que ordenen la clausura, en cualquiera de sus formas, de un establecimiento mercantil o de un espectáculo o diversión pública.

Artículo 105. El estado de clausura impuesto con motivo de algunas de las causales señaladas en las fracciones I, II, III y V del artículo 41 del Bando, será temporal y en su caso parcial, y sólo podrá ser levantado cuando haya cesado la falta o violación que hubiera dado lugar a su imposición.

Procederá la clausura parcial cuando las condiciones especiales de cada giro permitan el funcionamiento de los mismos con total independencia uno de otro.

Cuando en un solo espacio funcionen dos o más giros mercantiles y éstos no puedan ser separados para su funcionamiento se deberá proceder a la clausura total.

Artículo 106. El estado de clausura impuesto con motivo de algunas de las causales señaladas en las fracciones IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 41 del Bando, será permanente, lo que implica la pérdida de la cédula o licencia de funcionamiento del establecimiento mercantil.

Artículo 107. El estado de clausura permanente e inmediata a que se refiere el artículo 42 del Bando, traerá como consecuencia la cancelación de la cédula de empadronamiento, licencia de funcionamiento o permiso correspondiente.

Artículo 108. El titular de la cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento de un establecimiento o permiso del evento o espectáculo clausurado promoverá por escrito la solicitud de retiro de sellos ante la Dirección, quien contará con un término de 48 horas, contadas a partir de la presentación de la solicitud, para emitir su acuerdo, el cual será ejecutado en forma inmediata.

En caso de que la Dirección tenga algún impedimento para autorizar el retiro de sellos, emitirá un acuerdo fundado y motivado, exponiendo las razones por las cuales es improcedente el retiro.

Artículo 109. Procederá el retiro de sellos de clausura, previo pago de la sanción correspondiente, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. Exhibir los documentos, motivo de la imposición de la clausura;

II. El cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la clausura temporal, permanente, parcial o total;

III. Haber concluido el término de clausura impuesto por la Dirección.

La autoridad municipal tendrá la facultad de corroborar el cumplimiento de los compromisos que contrajo el titular de la cédula de empadronamiento, licencia de funcionamiento o permiso, así como imponer nuevamente la clausura en el caso de incumplimiento.

Artículo 110. Para el retiro de los sellos de clausura, el verificador adscrito a la Dirección de Supervisión entregará al titular de la cédula de empadronamiento, licencia o permiso para la realización de un espectáculo o diversión pública, copia legible de la orden de levantamiento y del acta circunstanciada que se levante ante dos testigos, en las que constará su ejecución.

Capítulo XII

Medidas de Seguridad

Artículo 111. De acuerdo con lo establecido en el capítulo II del título sexto del Bando, la Dirección de Supervisión puede adoptar las medidas de seguridad siguientes:

I. Retirar a las personas o bienes que se hayan instalado en la vía pública o en zonas protegidas por el INAH Cuando pro-

ceda, también puede retirar mercancías, productos, sustancias o materiales corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamables o biológicos-infecciosos, que impliquen riesgo de contaminación;

II. Desocupación o desalojo total o parcial de inmuebles;

III. Prohibición de utilización de los inmuebles;

IV. Evacuación de los inmuebles;

V. Clausurar los establecimientos mercantiles o espectáculos o diversiones públicas; y,

VI. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o sus bienes.

La aplicación de las medidas de seguridad mencionadas se hará en la forma prevista por el Bando, por el presente reglamento y demás ordenamientos reglamentarios, y se hará sin perjuicio de las sanciones que procedan.

Artículo 112. La aplicación de las medidas de seguridad se hará en los siguientes casos y bajo las siguientes condiciones:

I. Cuando exista riesgo inminente que implique la posibilidad de una emergencia, siniestro o desastre, de que se quebrante el orden público, se causen daños a las personas o sus bienes; o se lleven a cabo eventos en que se rebase la capacidad autorizada;

II. La adopción de estas medidas podrá realizarse a solicitud de autoridades administrativas federales, estatales o municipales, o por denuncia de particulares que resulten directamente afectados o ejerzan su derecho de petición. Estas medidas se aplicarán estrictamente en el ámbito de competencia municipal, para lo cual deberá realizarse previamente una visita de verificación;

III. Cumplidas las anteriores condiciones, la Dirección de Supervisión podrá ordenar de manera inmediata la adopción de las medidas de seguridad necesarias en los establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicio, o en bienes de uso común o dominio público.

Artículo 113. Cuando la autoridad municipal competente, ordene alguna de las medidas de seguridad previstas en este capítulo, indicará al afectado, cuando proceda, las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de dichas medidas, así como los plazos para su realización, a fin de que, una vez cumplidas éstas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta.

Capítulo XIII

Infracciones y Sanciones

Artículo 114. De acuerdo con lo establecido por el capítulo V del título séptimo del Bando, las sanciones por las infracciones contempladas en este reglamento podrán consistir en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa de dos a cinco mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de Coscomatepec;
- IV. Arresto hasta por 36 horas;
- V. Suspensión temporal de las actividades del giro hasta por 15 días;
- VI. Revocación del permiso;
- VII. Clausura parcial, total, temporal o permanente del giro comercial en donde se cometieron las infracciones;
- VIII.- Cancelación de la cédula de empadronamiento o de licencia de funcionamiento, respectivamente.

Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido y considerando el salario mínimo general vigente en la H. Coscomatepec de Bravo, Veracruz, al momento de cometerse la infracción, constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario y se harán efectivos, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 115. Para los efectos de este capítulo, se considera reincidencia cuando el infractor, dentro de un período de 365 días naturales, comete más de dos veces cualquier infracción. Los reincidentes se harán acreedores a la duplicidad de la sanción y en caso de nueva reincidencia, al máximo de la sanción.

Artículo 116. Los objetos retenidos a las personas que obstruyan la vía pública, serán entregados, cuando así proceda, una vez que hayan cubierto la sanción impuesta por la Dirección, en los siguientes plazos:

- a) Tratándose de productos perecederos, deberán ser reclamados el mismo día, previo pago de la sanción correspondiente; en caso contrario, serán donados a asociaciones de asistencia pública;
- b) Tratándose de productos diversos, incluyendo casetas, deberán ser reclamados en un plazo no mayor de treinta días naturales.

Vencidos estos plazos, la Dirección no será responsable por pérdidas o deterioros que pudieran sufrir los objetos retenidos, pudiendo incluso disponer de los mismos.

Artículo 117. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal están obligados a observar y cumplir las disposiciones del presente reglamento. Se deberá aplicar el procedimiento de responsabilidades al servidor público que permita o tolere el ejercicio del comercio en la vía pública.

Capítulo XIV

Recurso de Inconformidad

Artículo 118. Contra actos derivados de la aplicación del presente reglamento procederá el recurso de inconformidad, el cual podrá ser interpuesto con los requisitos y formalidades señaladas en el capítulo III del título octavo del Bando.

Capítulo XV

De las Ferias

SECCIÓN I

Artículo 119. La expoferia se realizara del 26 de septiembre al 5 de octubre en el recinto ferial ubicado, en la avenida matamoros de la H. Coscomatepec de Bravo, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 120. La expoferia abrirá sus puertas al público el día 26 de septiembre de las 15 a las 24 horas, llevándose a cabo la ceremonia entre las 15 y las 18 hrs del día 26.

Artículo 121. La junta de mejoras en turno designará 2 personas que tendrán facultades para la toma de decisiones en las situaciones no previstas en el presente reglamento.

Título I

Prohibiciones

Artículo 122. Esta terminantemente prohibido:

- A). Deteriorar paredes, techos, pisos y cualquier otro elemento de predio.
- B). Instalar cualquier tipo de sonido con volúmenes elevados.
- C). Hacer trabajos de albañilería en el predio.
- D). Depositar mercadería fuera del están asignado.
- E). Utilizar artefactos a gas o combustibles en están cerrado.
- F). Los juegos de azar.
- G). El ingreso y permanencia de vehículos de los expositores en el predio de la exposición, una vez iniciada la feria.
- H). Realizar trabajos de instalación y terminación de Stans y el ingreso de personas reponiendo mercaderías una vez que la expoferia este abierta al público.

Título II

Clasificación de Ferias

Artículo 123. Las ferias se clasificaran según el origen de los bienes y servicios expuestos en función de la oferta exhibida pueden ser generales, sectoriales y monográficas.

Artículo 124. Generales; aquellas en las que se incluyen bienes y servicios pertenecientes a todas o varias ramas de los distintos sectores de la actividad económica.

Artículo 125. Sectoriales; aquellas en que los bienes y servicios pertenecen a varias ramas de un mismo sector de la actividad económica.

Artículo 126. Monográficas; Aquellas en que los bienes y servicios expuestos pertenecen a una sola rama o producto de la actividad económica.

Título III

Duración de las Ferias

Artículo 127. La duración de las ferias será la que se establezcan en la correspondiente autorización sin que pueda exceder de días, ni ser su periodicidad inferior a un año salvo motivos de interés económico social valorados en el procedimiento de autorización.

TÍTULO IV

De las Entidades Organizadoras

Artículo 128. Son entidades organizadoras de las ferias las organizaciones feriales, sin ánimo de lucro con personalidad jurídica propia y constituida para la promoción, organización y ejecución de ferias culturales podrán realizar las funciones correspondientes de organizaciones feriales las entidades públicas o privadas que obtengan su autorización correspondiente por la presidencia municipal dirección de comercio hacienda municipal y tesorería conforme procedimiento establecido.

Artículo 129. Con carácter de excepcional, podrán realizar las funciones correspondientes de organizaciones feriales las entidades públicas o privadas que obtengan su autorización correspondiente por la presidencia municipal dirección de comercio, hacienda municipal y la tesorería conforme al procedimiento establecido.

Artículo 130. Para el reconocimiento de organización ferial se requerirá:

A) Disponer de patrimonio propio y suficiente que garantiza el cumplimiento de sus fines.

B) Disfrutar del recinto adecuado, ya sea propiedad o arrendamiento o virtud de cualquier otro título jurídico.

C) Presentar el programa operativo anual de ferias comerciales.

Título V

Realización de Ferias

Artículo 131. En la realización de ferias las entidades organizadoras tendrán las siguientes obligaciones;

A) solicitar autorización en los términos previstos.

B) Constituir un comité organizador para cada feria bajo la dependencia directa de la entidad organizadora, responsable de su promoción y ejecución, en el deberán estar representados al menos la organización ferial y organizaciones sectoriales más representativas. La tesorería municipal y la dirección del comercio podrán nombrar un representante para que asista a las reuniones del comité organizador.

C) Admitir como expositores a las entidades privadas que ejercen legalmente su actividad, y aquellos entes públicos que le soliciten siempre con adecuación a la calificación de la feria.

D) Se llevarán las ferias de acuerdo con las condiciones establecidas en la autorización otorgada y con lo establecido en este reglamento.

E) Impedir la realización en el recinto ferial durante la celebración de las ferias de actividades contrarias a los objetivos marcados por la organización ferial.

F) Remitir a la tesorería municipal en un plazo no mayor de 3 días tras la clausura de la feria, una memoria descriptiva en la que se de cuenta de las actividades desarrolladas los resultados obtenidos así como la valoración razonada que la entidad organizadora merece.

G) Disponer de un buzón donde se sitúen las sugerencias de los expositores y visitantes que deberá estar a la vista en el recinto ferial.

Artículo 132. la contraloría municipal a propuesta de la dirección general de comercio resolverá las solicitudes de autorización de ferias, valorando los siguientes factores;

A) Impacto comercial e incidencia en el ámbito territorial de la feria.

B) Repercusión de los intereses generales de los sectores afectados.

C) Adecuación con el calendario oficial anual de ferias.

D) Tradición y consolidación de la feria.

E) Resultado y balance de ediciones anteriores.

F) Nivel de participación previsto y.

G) Aquellos otros factores que permitan la evaluación objetiva de la solicitud presentada.

Artículo 133. Corresponde a la tesorería municipal y a la dirección de comercio;

A) Autorizar la celebración de ferias y proceder a su clasificación.

B) Inspeccionar y tutelar las ferias de sus entidades organizadoras en los términos previstos por este reglamento.

C) Aprobar el calendario oficial anual de las ferias que se celebran.

D) Revocar, previo requerimiento, la autorización para la celebración de una feria, con el carácter de oficial cuando se incumpla lo previsto en el presente reglamento y disposición en el desarrollo de la autorización otorgada para la celebración de la feria.

E) El seguimiento y supervisión económica de las organizaciones feriales a fin de realizar su carácter no lucrativo y el correcto funcionamiento de las mismas, ello sin perjuicio de las facultades de los órganos interventores y demás instancias competentes en orden al control de las ayudas publicas que pudieran concederse.

F) El nombramiento de los representantes y en las organizaciones feriales y en su caso en el comité organizador.

G) El ejercicio de aquellas funciones que le sean asignadas por el presente reglamento o disposiciones de desarrollo.

Título VI

Registro Oficial y Comité Consultivo

Artículo 134. Se crea el Registro Oficial de Ferias Comerciales bajo la dependencia de Tesorería Municipal y la Dirección de Comercio, para lo cual deberán cubrir los siguientes requisitos;

1. Un registro donde deberán inscribirse de manera obligatoria.

2. Las organizaciones feriales deberán presentar en la inscripción todos los datos de identificación de las mismas.

3. Los reglamentos de las organizaciones, así como las modificaciones de los mismos.

4. Las ferias autorizadas con expresiones de su denominación, fecha y lugar de su celebración, clasificación legal otorgada y entidad organizadora.

5. Las sanciones impuestas por las infracciones previstas de acuerdo al presente reglamento.

6. Se crea el Comité Consultivo de Ferias Comerciales como órgano asesor adscrito a la Tesorería cuya composición será de la siguiente manera;

A) Presidencia. La cual estará presidida por el presidente municipal en el caso de las ferias organizadas por el ayuntamiento.

B) Secretario. Que será el director del área según la clasificación de la feria quien a su vez fungirá como presidente cuando este no pueda estar presente.

C) Vocal de Vigilancia. El cual será nombrado por la Tesorería Municipal.

D) Consejeros. Mínimo deberán ser dos consejeros que representen al sector público y privado en las ferias.

E) En el caso de ferias que sean organizadas por entidades organizadoras como lo dispone este reglamento el ayuntamiento tendrá representación en los comités de acuerdo a los incisos C y D como lo establece la fracción del presente artículo.

Sección II

Sanciones e Infracciones

Artículo 135. Son infracciones administrativas las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones obtenidas en el presente reglamento las cuales pueden ser calificadas como leves, graves o muy graves.

I. Como muy graves se clasificaran las siguientes;

A) La celebración por las organizaciones feriales de ferias sin que medie autorización.

B) El incumplimiento de los mandatos o requerimientos realizados por la tesorería municipal, dirección de comercio en el ejercicio de sus funciones.

C) El uso indebido de la denominación organización ferial por entidades no reconocidas como tales por los términos de feria comercial oficial u oficial para exposiciones carentes de tal carácter.

D) La reincidencia en infracciones calificadas como graves por periodo cortó.

II. Infracciones graves;

A) El uso indebido de las clasificaciones otorgadas previstas en el presente reglamento.

B) La explosión injustificada de expositores en la feria.

C) La no observancia de las normas de funcionamiento de las organizaciones feriales.

D) El incumplimiento de las condiciones de las reglas para la celebración de la feria.

E) Carecer del buzón oficial de quejas y sugerencias.

F) La no celebración de ferias solicitadas y oportunamente autorizadas salvo que se presenten circunstancias especiales debidamente justificadas.

G) La reincidencia en la comisión de infracciones leves en un periodo de un año.

III. Infracciones leves;

A) La venta directa con retirada de mercancía del recinto ferial sin autorización Expresa.

B) Cualquier otra acción u omisión que resulte contraria al presente reglamento siempre que no deba ser calificada como falta grave o muy grave.

Título I

Imposición de Sanciones

Artículo 136. Por razón de las infracciones previstas en el artículo anterior, podrán imponerse sanciones desde los dos hasta los cinco mil salarios mínimos dependiendo de la infracción cometida.

Artículo 137. Las sanciones serán graduadas atendiendo las circunstancias agravantes o atenuantes que pudieran concurrir al momento de la infracción tales como la intención, cifras de negocios aceptados con vivencia en la comisión o perjuicio causado.

Artículo 138. En las infracciones graves o muy graves y que medie reiteradamente circunstancias agravantes las sanciones establecidas en número uno podrán llevar aparejadas la prohibición de su participación en futuras ferias y la inhabilitación de los responsables de las infracciones.

Artículo 139. El procedimiento para la imposición de las sanciones se ajustará a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

La facultad de iniciar procedimientos de la sanción corresponde a la Contraloría General del municipio y a la Dirección de Comercio.

Artículo 140. Corresponde al consejo imponer las sanciones por infracciones muy graves a si como la prohibición la participación en futuras ferias y la inhabilitación de los responsables de las infracciones a la Tesorería y Contraloría General sancionar las infracciones graves y el director de comercio las leves.

Artículo 141. Serán responsables de las infracciones quienes por acción u omisión hubiesen participado en las mismas.

Artículo 142. Las infracciones muy graves prescribirán a los cinco años, las graves a los tres años y las leves al año apartar del día en que se hayan cometido.

Artículo 143. La prescripción se interrumpirá desde el momento en que el procedimiento se dirija contra el presunto infractor; pero se volverá a contarse el plazo una vez transcurrido seis meses desde la iniciación del expediente, sin que

halla recaído resolución siempre que no sea imputable al presunto infractor sujeto al procedimiento.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado. Y la *Gaceta Municipal*.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento. Y que con anterioridad se hayan venido aplicando.

Tercero. Se otorga un plazo de 90 días naturales a partir de la vigencia del presente reglamento, para que los particulares y los propietarios, administradores o poseedores de establecimientos comerciales, artesanales y de servicios, realicen las adaptaciones necesarias para adecuarse a las disposiciones de este reglamento.

Cuarto. Se otorga un plazo de 60 días naturales a partir de la vigencia del presente reglamento, para que los locatarios o comerciantes de los mercados municipales realicen las adaptaciones necesarias para adecuarse a las disposiciones de este reglamento.

Quinto. Lo no previsto por el presente reglamento será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

Se da en la sala de Cabildo de la H. Coscomatepec de Bravo, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 15 días del mes de agosto del año 2008. Con las rúbricas del C. Andrés Melchor López, presidente municipal.—Rubrica. C. Luis Mendieta Hernández, síndico único.—Rubrica. José Marcial Mendoza Ignacio, regidor primero.—Rubrica. José Miguel Martínez González, regidor segundo.—Rubrica. Gregorio Espinosa Bello, regidor tercero.—Rubrica. C. Prof. José Armando Efraín García Caudillo, secretario del H. Ayuntamiento.—Rubrica.

folio 346

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO**Título Primero**

Del Municipio de la H. Coscomatepec de Bravo, Ver.

Capítulo I

Bases Legales

Artículo 1. El presente BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO es de interés público y de observancia general para todos los habitantes, vecinos y transeúntes de este Municipio, y tie-

ne su fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, 35, fracción XIV y 36, fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre y la Ley número 531 que establece las bases generales para la expedición de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de orden municipal. Este Bando tiene por objeto mantener el orden público, la seguridad y la tranquilidad de las personas y el cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el mismo y los demás ordenamientos municipales

Artículo 2. Es deber de todo ciudadano colaborar con las autoridades a solicitud de éstas, para el cumplimiento del objeto indicado en el artículo anterior. Todo ciudadano puede denunciar, ante las autoridades correspondientes, las conductas que infrinjan este Bando o cualquier otro reglamento de carácter municipal.

Artículo 3. El Bando, los reglamentos, los planes, los programas, las declaratorias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones normativas que expida el Ayuntamiento serán de obligación general.

Las autoridades municipales, dentro del ámbito de sus competencias, deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a sus infractores.

Artículo 4. Las sanciones a las infracciones cometidas a este ordenamiento serán aplicadas al infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que le resulten.

Capítulo II Nombre y Escudo

Artículo 5. Heroica Coscomatepec de Bravo es el nombre oficial del Municipio y sólo podrá ser modificado a solicitud del Ayuntamiento, mediante las formalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipio Libre.

El nombre proviene del vocablo náhuatl cuezcomatepec, compuesto por cuezcoma, plural del cuezcomatl, troje; tepetl que significa cerro, y c, que significa en; y quedando como; en el cerro de las trojes o cerro de las trojes.

Artículo 6. El escudo es el símbolo representativo del Municipio y se integra de la siguiente manera, esta representado por un jeroglífico silábico ideográfico y representativo. El jeroglífico de cuezcomatepec tiene al centro un cuezcomatl o troje (ollas, cajas de madera o depósitos de gran tamaño); aquí es una olla (octli) cubierta por un apatzli o jícara. El resto de la figura representa un cerro, tepetl, de los flancos de la figura y de su tercio medio, parten dos

puntas que equivalen a rayos de luz o de fuego, y en el mismo grafo tépetl y a los lados de estos triángulos se destacan, de derecha a izquierda, dos líneas curvas en forma de volutas, que representan espiras de humo. El capacete y caduceo de Mercurio, situado en la parte superior del escudo, representa a un pueblo de comercio y ferias de flotas entre las dos naciones de Europa y América. Al calce de la figura esta escrito el nombre del municipio, en español del primer tercio del siglo XVI. seguido del periodo constitucional.

Toda reproducción del escudo municipal deberá corresponder fielmente al modelo antes descrito.

Artículo 7. La reproducción y el uso del escudo municipal quedan reservados para los documentos, vehículos, avisos y letreros de carácter oficial; cualquier otro uso que quiera asécle, deberá ser autorizado previamente por el ayuntamiento, contrajera esta disposición será acreedor a las sanciones establecidas en este bando sin perjuicio de las penas señaladas por las leyes de la materia.

I. Se prohíbe el uso de los símbolos municipales para fines publicitarios o de explotación comercial, solo podrá hacerse con permiso del ayuntamiento previo pago de los derechos correspondientes.

II. Cualquier otro uso que quiera dársele deberá ser autorizado previamente por el ayuntamiento; quienes de contravenir esta disposición se harán acreedores a las sanciones establecidas en este Bando y sin perjuicios de las penas señaladas por las leyes de la materia.

III. Se prohíbe el uso de los símbolos municipales para fines publicitarios o de explotación comercial, sólo podrá hacerse con permiso del ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes.

Título Segundo Del Territorio Municipal

Capítulo I Extensión y Límites

Artículo 8. El Municipio se encuentra integrado por una cabecera, que es la ciudad de la heroica Coscomatepec de bravo, Veracruz de Ignacio de la Llave, al igual que 4 ejidos, 23 congregaciones, 3 unidades habitacionales, 3 barrios 32 rancherías, 28 colonias y 4 privadas que son las siguientes:

Ejidotes-Tetelzingo, Cuiyachapa, Xocotla, Tenixtepec.

Congregaciones. Cuahutolontitla, Cuauhtepec La Quina, Cuchapa, El Durazno, San Francisco, El Olvido, El Sauce,

Huilotla, San Nicolás Ixtayuca, Itepec, Moyoapan Chico, Moyoapan Grande Ocopa, Potrerillo, Rincón de Tenixtepec, Tamazolapa, Tecocac, Tetlaxco, Tlacuiloloxtla, Tlaltengo, Tozongo, Tres Aguas, Xaltenango, Zacatla.

Unidades habitacionales. SETSE, SDTEV, Xanxuanco.

Barrios. Barrio de San Miguel Cuichapa, Barrio de San José Tozongo, Barrio de San José Huilotla.

Rancherías. Barranca de Jamada, Barrio Nuevo, La Candelaria, Cebadal, Chacalapa, Chulavista, Cruz Verde, Dos Caminos, Duraznillo, El Arenal, El Aserradero, El Capulín 1, El Capulín 2, El Encino, Gonzalo Vázquez Vela, Huichichilco, La Hacienda, Laguna Palapa, Lázaro Cárdenas, Lindavista, Loma de la Virgen, Los Cerritos, Manzanatitla, Maquilishuatla, Mirador Izotitla, Nicanor Espejo, Tlamapa, Úrsulo Galván, Xala, Xalatlaco, Zacatal, Zacatlapa.

Colonias. Col. Constitución, Ampliación Constitución Uno, Ampliación Constitución Dos, Ampliación El Carril, col. Antonio Luna, col. El Mirador, col. Heriberto Martínez Sota, col. Jardín, col. La Esperanza, col. La Cañada, col. La Piedad, colonia Lomas Verdes, colonia Los Álamos, col. Los Pinos, col. Los Solares, col. México, col. Nueva Creación, col. Nicolás Bravo, col. Puerta del Ángel Uno, col. Puerta del Ángel Dos, col. Santa Rosa, col. Solidaridad, col. Tejería Uno, col. Tejería Dos, col. Tenería Uno, col. Tenería Dos, col. Cuatro de Octubre, col. Une.

Privadas. Privada Iturbide, privada Santos Degollado Uno, privada Santos Degollado Dos, privada Licenciado Benito Juárez.

Artículo 9. El Municipio es parte del territorio del Estado y cuenta con una extensión territorial de 130.78 kilómetros cuadrados, comprendida dentro de los siguientes límites y áreas geográficas:

Se asienta en la cordillera de la Sierra Madre Oriental, a una altura de 1,627 metros sobre el nivel del mar. La extensión de su territorio es la comprendida dentro de los límites y las colindancias que se le reconocen actualmente.

Artículo 10. Es facultad del Ayuntamiento establecer la nomenclatura de los centros de población del Municipio, la cual queda impuesta a través del presente ordenamiento

Capítulo II

División Territorial

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio cuenta con la siguiente división territorial: una ciudad, que es la de la H. Coscomatepec de Bravo, dividida en cinco delegaciones administrativas y so-

ciales que comprenden el número de congregaciones, colonias, manzanas, barrios y demás centros de población circunscritos a la extensión territorial fijada en los documentos legales donde consta su creación la primera y matriz de todas en, la cabecera municipal, la número dos con cabecera en Xocotla, la número tres con cabecera en Cuiyachapa, la número cuatro con cabecera en Tetelzingo, y la número cinco con cabecera en Tlaltengo.

Las cuales se encuentran integradas de la siguiente manera.

1. CABECERA MUNICIPAL

COSCOMATEPEC DE BRAVO
TOZONGO
SAN JOSÉ (BARRIO)
ÚRSULO GALVÁN
EL CEBADAL
TLACUILOLOXTLA
TLAMAPA
LOMA DE LA VIRGEN
LÁZARO CÁRDENAS
EL MIRADOR
EL CAPULÍN
CHACALAPA
LAGUNA PALAPA
EL CAPULÍN
XALA
BARRIO NUEVO
NICANOR ESPEJO
IXTAYUCA (SAN NICOLÁS)
MOYOAPAN GRANDE
LOS CERRITOS
GONZALO VÁZQUEZ VELA
XALATLACO
CRUZ VERDE
DOS CAMINOS
DURAZNILLO

2. XOCOTLA

LINDA VISTA
LA HACIENDA
HUICHICHILCO
CUAUHTEPEC LA QUINA
TETLAXCO
CUICHAPA
EL ARENAL
EL OLVIDO (SAN FRANCISCO)
BARRIO DE SAN JOSÉ HUILOTLA
HUILOTLA
ZACATLA

3. CUIYACHAPA

EL SAUCE
POTRERILLO
EL ASERRADERO

TENIXTEPEC
RINCÓN DE TENIXTEPEC

4. TETELCINGO

OCOPA
MIRADOR IZOTITLA
TAMAZOLAPA
ZACATAL
ZACATLAPA
TECOAC
MANZANATITLA
XALTENANGO
MAQUILIXHUATLA
MOYOAPAN CHICO

5. TLALTENGO

TRES AGUAS
CUAHUTOLONTITLA
EL DURAZNO
EL ENCINO
BARRANCA DE JAMAPA
CHULA VISTA
CANDELARIA

Artículo 12. El Ayuntamiento promoverá el otorgamiento de los servicios públicos en los centros de población mencionados, con el fin de procurar la atención de las necesidades de sus habitantes y su participación en el desarrollo comunitario.

Título Tercero De la Población

Capítulo I Habitantes, Vecinos y Transeúntes

Artículo 13. Las relaciones entre las autoridades municipales, los servidores públicos, los empleados municipales y la población del Municipio se llevarán a cabo respetando la dignidad de la persona y acatando la ley, lo cual es fundamento del orden público, la paz social y el bien común.

Artículo 14. Son habitantes del Municipio las personas con domicilio establecido en el mismo, así como las que sean vecinos de éste.

Son vecinos del Municipio las personas con domicilio establecido dentro de su territorio, con una residencia mínima de un año, la que acreditarán mediante constancia que expida el Jefe de Manzana y que además estén inscritas en el padrón y catastro municipal correspondiente, lo que deberán hacer en el plazo de tres meses después de su llegada. Los habitantes y vecinos del municipio, además de los derechos y obligaciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrán los siguientes:

I. Derechos:

- a) Ser consultados para la realización de las obras por cooperación;
- b) Ejercitar la acción para hacer del conocimiento de las autoridades municipales la existencia de actividades molestas, insalubres, peligrosas y nocivas;
- c) Incorporarse a los grupos organizados de servicio social, de participación ciudadana o de beneficio colectivo existentes en el municipio; y,
- d) Los demás que otorguen la Constitución Política Federal, la particular del Estado y las disposiciones aplicables.

II. Obligaciones:

- a) Auxiliar a las autoridades en la conservación de la salud individual y colectiva, así como colaborar con las autoridades en el saneamiento del Municipio;
- b) Utilizar el suelo de acuerdo con las normas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y conforme al interés general;
- c) Promover entre ellos la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio;
- d) Bardear los predios baldíos de su propiedad comprendidos dentro de las zonas urbanas del Municipio;
- e) Pintar las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión, cuando menos una vez al año;
- f) Mantener aseados los frentes de su domicilio, negocio y predios de su propiedad o posesión;
- g) Tener colocada en la fachada de su domicilio, en un lugar visible, la placa con el número oficial asignado por la autoridad municipal;
- h) Integrarse al Comité Municipal de Protección Civil, para el cumplimiento de los fines de interés general y para los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública;
- i) Cooperar, conforme a las leyes y reglamentos, en la realización de obras de beneficio colectivo;
- j) Utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales, procurando su conservación y mejoramiento;
- k) Denunciar ante la autoridad municipal a quien se le sorprenda robando o maltratando rejillas, tapas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y drenaje, lámparas de alumbrado público o cualquier mobiliario urbano;
- l) Abstenerse de arrojar basura, desperdicios sólidos, líquidos o solventes tales como gasolina, gas LP, petróleo y sus derivados, sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, cajas de válvula, parques y jardines, a la vía pública y a las instalaciones de agua potable y drenaje;
- m) Participar con las autoridades municipales en la preservación y restauración del ambiente; en el establecimiento, conservación y mantenimiento de viveros; en la forestación y reforestación de zonas verdes, así como cuidar y conservar los árboles situados frente y dentro de su domicilio;
- n) Vacunar a los animales domésticos de su propiedad, conforme a lo establecido en los reglamentos respectivos, y evitar que deambulen en lugares públicos;

o) Acudir a los centros de verificación de emisores contaminantes para revisar sus vehículos de propulsión motorizada, en los términos y lugares señalados para tal efecto;

p) Observar, en todos sus actos, respeto a la dignidad humana y a las buenas costumbres; y,

q) Las demás que establezcan la Constitución Política Federal, la particular del Estado y las disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los extranjeros que de manera habitual o transitoria residan en el territorio municipal, deben inscribirse en el padrón de extranjeros que lleve la Secretaría del Ayuntamiento, y no podrán, de ninguna manera, inmiscuirse en los asuntos políticos del Municipio, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 16. Se consideran transeúntes las personas que sin residir habitualmente en el municipio, permanecen o transitan en su territorio.

Son obligaciones de los transeúntes cumplir con las disposiciones de este Bando, de los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales, así como respetar a las autoridades municipales legalmente constituidas.

Artículo 17. La vecindad se pierde por:

I. Ausencia declarada judicialmente; o,

II. Manifestación expresa de residir fuera del territorio del Municipio.

La vecindad no se pierde si el vecino se traslada a residir a otro lugar para desempeñar un cargo de elección popular o público, una comisión de carácter oficial o para participar en la defensa de la Patria y de sus instituciones.

Los servidores públicos, los militares en servicio activo, los estudiantes, los confinados y los reos sentenciados a pena privativa de libertad tendrán domicilio y no vecindad en el Municipio, sólo por sus destinos o comisiones, por los estudios o por estar extinguiendo condenas.

Capítulo II

Padrones Municipales

Artículo 18. Los padrones municipales contendrán los nombres, apellidos, edad, origen, profesión u ocupación y estado civil de cada habitante, vecino del Municipio o extranjero residente en el mismo. El padrón municipal respectivo tendrá carácter de instrumento público fehaciente para todos los efectos administrativos. Artículo 19. Los datos contenidos en los padrones municipales constituirán prueba de la residencia y clasificación de la población del Municipio, carácter que se acreditará por medio de una certificación expedida por el secretario del Ayuntamiento.

Artículo 20. Para la regulación de las actividades económicas de los habitantes y vecinos del municipio, el cobro de las contribuciones municipales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el Ayuntamiento llevará los siguientes padrones:

I. Padrón municipal de establecimientos mercantiles, que contendrá los registros:

- a) Comerciales;
- b) Industriales; y,
- c) De servicios;

II. Padrón municipal de marcas de ganado;

III. Padrón de contribuyentes del Impuesto Predial o padrón catastral;

IV. Padrón de usuarios de los servicios de agua y saneamiento;

V. Padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la administración pública municipal;

VI. Padrón municipal del personal adscrito al Servicio Militar Nacional;

VII. Padrón municipal para el control de vehículos;

VIII. Padrón de automovilistas y chóferes;

IX. Padrón de extranjeros;

X. Padrón de licencias de conductores de vehículos;

XI. Padrón de jefes de manzana;

XII. Padrón de peritos responsables de obra;

XIII. Padrón de infractores del Bando; y,

XIV. Los demás que por necesidades del servicio se requiera llevar.

Artículo 21. Los padrones o registros a que se refiere el artículo anterior son documentos de interés público, y deberán contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean.

El Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal determinará las entidades y dependencias que serán responsables de su conformación y actualización.

Las autoridades y el público en general podrán acceder, cuando acrediten tener interés jurídico, al contenido de los padrones, por conducto del secretario del Ayuntamiento.

Título Cuarto

De la Administración Pública Municipal

Capítulo Único

Administración Pública Municipal

Artículo 22. Para el mejor despacho de la administración pública municipal, se buscará aplicar fórmulas de máxima eficiencia, tanto en la racionalización del gasto, como en el resultado del ejercicio; de tal manera que existirá el número necesario de entidades y dependencias que atiendan la prestación de los servicios públicos, promuevan y fomenten la participación social, el desarrollo económico y la obra pública y, desde luego, como objetivo primordial, la calidad de vida para los habitantes del municipio.

Son autoridades municipales: el presidente municipal, el síndico y los regidores. El tesorero, el secretario del Ayuntamiento, el controlador, directores y coordinadores son servidores de la administración pública municipal.

Los titulares de las entidades y dependencias tendrán a su cargo la ejecución del presente Bando y demás reglamentación del área correspondiente a su cargo.

Son auxiliares del Ayuntamiento: los agentes municipales, los titulares de las delegaciones administrativas y sociales, los jefes de manzana y demás organismos establecidos por la ley y los que apruebe el Cabildo con facultades expresamente señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 23. Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en el gobierno federal, estatal o en otros municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición los servicios relacionados con la docencia y los cargos de carácter honorífico en asociaciones científicas, artísticas o de beneficencia, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

Capítulo Único

De la Seguridad Pública, Policía Preventiva Municipal, Tránsito y Protección Civil

Artículo 24. De conformidad con lo que disponen los artículos 21 y 115 fracción III, inciso h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es un servicio a cargo de la Federación, los estados y los municipios, en las respectivas competencias que la propia Constitución señala. Estos tres niveles de gobierno se coordinarán en los términos que la ley dispone para establecer un sistema nacional de seguridad pública.

Artículo 25. El Municipio podrá celebrar convenios con la Federación y el Estado sobre la organización, el funcionamiento y la dirección técnica de los cuerpos de seguridad Pública, policía preventiva y tránsito y vialidad, en el ejercicio de atribuciones concurrentes.

Artículo 26. En términos del penúltimo párrafo de la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Municipio este servicio público está a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado.

Artículo 27. Con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, se instituye el Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento, el cual tiene como objeto coordinar, planear y supervisar las acciones que en seguridad pública se implementen en el Municipio.

El consejo promoverá la seguridad pública, alentando la cultura de la prevención del delito y la denuncia, a través de programas de información, difusión y orientación en coordinación con las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales involucradas en la prevención del delito.

El consejo atenderá los planteamientos que en materia de seguridad pública formulen los sectores social y privado, a través del Comité de Participación Ciudadana, sobre prevención del delito, acciones de vigilancia, seguridad preventiva y programas de adaptación y readaptación social.

El Consejo Municipal de Seguridad Pública no realiza operativos ni ejecuta acciones de vigilancia policíaca; su función es coordinar, planear y supervisar el Sistema Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 28. Los habitantes, vecinos del Municipio y transeúntes, al hacer uso de su derecho para reunirse de manera pacífica con cualquier objeto lícito, podrán realizar manifestaciones o cualquier otro tipo de concentración humana de carácter político, religioso, deportivo, recreativo o social, siempre y cuando den aviso por escrito, con 24 horas de anticipación, a las autoridades municipales correspondientes, ajustándose a lo dispuesto por el artículo nueve de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 29. Queda prohibido obstruir por cualquier medio o a través de cualquier objeto, en forma parcial o total, la libre circulación peatonal y vehicular en las vialidades del Municipio.

Sólo mediante la autorización expedida por la autoridad municipal competente podrán ejecutarse obras o celebrarse actos que obstruyan total o parcialmente las vialidades.

Artículo 30. Los agentes integrantes de la corporación de la Policía Intermunicipal deberán cumplir con sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Título Sexto

De la Justicia Administrativa Municipal

Capítulo I

Medidas Precautorias

Artículo 31. Cuando en el ejercicio de sus atribuciones de vigilancia las autoridades municipales competentes detecten actos u omisiones de los particulares que incumplan la reglamentación municipal, por no contar éstos con la cédula de empadronamiento, la licencia de funcionamiento, el permiso o la autorización necesarios, o por desempeñarse en contravención a las disposiciones legales y reglamentarias, podrán aplicar las siguientes medidas:

- I. Suspensión de la actividad;
- II. Clausura provisional, permanente, total o parcial de las instalaciones, construcciones, obras y servicios;
- III. Retiro de las personas o bienes que se hayan instalado o colocado en la vía pública, así como de aquellos que no cuenten con el permiso correspondiente, cuando así proceda; y,
- IV. Retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que conlleven a situaciones de riesgo inminente derivadas de la comercialización, el almacenamiento, la distribución, la fabricación o cualquier otra actividad relacionada con materiales corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamables o biológico-infecciosos.

Artículo 32. En el acta circunstanciada que contenga la aplicación de las medidas precautorias, deberá citarse a los particulares infractores al procedimiento sancionatorio, para el desahogo de la garantía de audiencia.

Capítulo II

Medidas de Seguridad

Artículo 33. Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas; su aplicación será provisional durante el tiempo que persistan las causas que las motivaron y su determinación corresponderá exclusivamente a las autoridades municipales. Las medidas de seguridad serán de inmediata ejecución y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, correspondan.

En caso de comprobarse la causa que motiva la adopción de la medida de seguridad, ésta será aplicada de manera inme-

diata, dejando a salvo los derechos de la parte que resulte afectada con la aplicación de dicha medida para interponer el recurso de inconformidad, de acuerdo con el presente Bando.

La resolución que imponga medidas de seguridad contendrá los siguientes datos:

- I. La autoridad municipal que la emite;
 - II. El nombre del propietario, la razón o denominación social o, en su caso, el nombre representante legal o encargado;
 - III. El domicilio donde se llevarán a cabo;
 - IV. Las medidas de seguridad cuya adopción se ordena, especificando la duración de las mismas;
 - V. El servidor público encargado de supervisarlas y, en su caso, de ejecutarlas; y,
 - VI. Las demás características de las medidas de seguridad que sean necesarias para su adecuada aplicación.
- El reglamento de la materia establecerá las medidas de seguridad que podrá aplicar la autoridad municipal.

Capítulo III

Visitas de Verificación

Artículo 34. Con el fin de vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal, las autoridades municipales, dentro del ámbito de su competencia, estarán facultadas para realizar visitas de verificación.

Artículo 35. Las visitas de verificación podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Toda visita de verificación ordinaria deberá practicarse al siguiente día hábil de que el verificador reciba la orden respectiva. Este término será improrrogable.

La inobservancia de lo dispuesto en el párrafo anterior será motivo de responsabilidad administrativa, conforme a lo establecido en el título sexto de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables.

Artículo 36. Las visitas de verificación extraordinarias podrán practicarse en cualquier tiempo y procederán en los casos siguientes:

- I. Cuando exista denuncia escrita que contenga, por lo menos, el nombre y la firma del denunciante, su domicilio, la ubicación y la descripción de los hechos que constituyan las probables omisiones o irregularidades;
- II. Cuando por conducto de autoridades federales o estatales, la autoridad municipal tenga conocimiento de un hecho que pudiera ser constitutivo de algún ilícito;

III. En el caso de que la autoridad municipal, al realizar la revisión de la documentación presentada para obtener cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento, permisos o autorizaciones, se percate de la existencia de posibles irregularidades imputables al interesado o de que éste se condujo con falsedad;

IV. Cuando la autoridad municipal tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en algún establecimiento;

V. Cuando en una visita de verificación ordinaria el visitado proporcione información falsa o se conduzca con dolo, mala fe o violencia; y,

VI. Cuando la autoridad municipal tenga conocimiento de que existe inminente peligro para la integridad de las personas, la salud, la seguridad pública o el medio ambiente.

Artículo 37. El procedimiento de las visitas de verificación será el establecido en la sección primera, capítulo I, título tercero del libro segundo del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

Capítulo IV

Cancelación de las Licencias de Funcionamiento y de las Cédulas de Empadronamiento

Artículo 38. Son causas de cancelación de las licencias de funcionamiento, las cédulas de empadronamiento, los permisos o las autorizaciones, las siguientes:

I. La práctica del lenocinio, la pornografía o la prostitución infantil, el consumo y tráfico de drogas y delitos contra la salud, así como aquellas actividades que pudieran constituir una infracción administrativa en términos del presente Bando o un delito grave. En caso de que el titular de la licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento o sus dependientes se percaten de que en el interior del establecimiento o en la zona exterior inmediatamente adyacente del local se realizan este tipo de conductas, deberán dar aviso inmediato a la autoridad municipal;

II. La práctica de la modalidad de la barra libre o cualquier promoción similar condicionante a la venta de bebidas alcohólicas;

III. Permitir el acceso de menores de edad a los establecimientos mercantiles en los que se expendan bebidas alcohólicas;

IV. La utilización de menores en espectáculos de exhibicionismo corporal, lascivo o sexual;

V. Cuando por motivo de la operación de algún giro mercantil se ponga en peligro el orden público, la salud de los ciudadanos o se interfiera la protección civil;

VI. Por haber obtenido la licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento mediante la exhibición o declaración de documentos y datos falsos;

VII. Cuando se manifiesten datos falsos en la solicitud de refrendo de la licencia, cédula de empadronamiento, permiso o autorización; o cuando se hayan detectado en las visitas de verificación modificaciones a las condiciones de funcionamiento del establecimiento mercantil por el que se otorgó la licencia;

VIII. Cuando se haya expedido la licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento en contravención al texto expreso de alguna disposición de la ley;

IX. Abstenerse de iniciar operaciones sin causa justificada, dentro del plazo de 180 días naturales, a partir de la fecha de expedición;

X. Suspender sin causa justificada las actividades contempladas en la cédula de empadronamiento, licencia de funcionamiento, permiso o autorización, por un plazo de 180 días naturales; y,

XI. Cualquier otra causa que se señale en los reglamentos municipales de la materia.

Artículo 39. El procedimiento de cancelación de las licencias de funcionamiento o cédulas de empadronamiento se iniciará cuando la autoridad municipal competente detecte, por medio de las visitas de verificación o del análisis documental, que el titular de la licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento ha incurrido en alguna de las causales señaladas en el artículo anterior. Una vez detectadas las irregularidades, citará al titular mediante notificación personal, en la que le hará saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, otorgándole un término de tres días hábiles para que presente por escrito sus objeciones y pruebas.

En el acuerdo de inicio del procedimiento se expresará el lugar, el día y la hora en que se verificará la audiencia de pruebas y alegatos.

Artículo 40. Las notificaciones a las que alude este capítulo se realizarán conforme a las formalidades y requisitos que establece el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

Capítulo V

Clausuras

Artículo 41. Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias, las autoridades municipales podrán clausurar los eventos o establecimientos mercantiles en los siguientes casos:

I. Por carecer de licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento para la operación de los giros que los requieren, o bien, que los mismos no hayan sido refrendados;

II. Cuando se haya cancelado la licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento;

III. Por realizar actividades diferentes a las declaradas en la licencia de funcionamiento o permiso;

IV. Cuando no se acate el horario autorizado por las autoridades municipales y no se cumpla con las restricciones al horario o suspensiones de actividades en fechas determinadas por el Ayuntamiento;

V. Por realizar espectáculos o diversiones públicas sin haber tramitado el permiso, o bien, incumplir con las condiciones establecidas en el mismo, relativas a la seguridad, la tranquilidad y la protección del público asistente y los vecinos del lugar;

VI. Cuando por motivo de la operación de algún giro mercantil se ponga en peligro el orden público, la salud de los ciudadanos o se interfiera la protección civil;

VII. Por utilizar aislantes de sonido que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios;

VIII. Por haber obtenido la licencia de funcionamiento o la cédula de empadronamiento mediante la exhibición o declaración de documentos o datos falsos;

IX. Cuando se manifiesten datos falsos en el aviso de refrendo de licencia, o cuando se hayan detectado en las visitas de verificación modificaciones a las condiciones de funcionamiento del establecimiento mercantil por el que se otorgó la licencia;

X. Cuando se haya expedido la licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento en contravención al texto expreso de alguna disposición legal o reglamentaria; y,

XI. Cualquier otra causa que se señale en los reglamentos municipales de la materia.

Artículo 42. Serán clausurados inmediata y permanentemente los establecimientos que realicen las siguientes actividades:

I. Los que expendan bebidas alcohólicas a los menores de edad;

II. Los que realicen o exhiban en el interior de los establecimientos mercantiles pornografía infantil, prostitución infan-

til, lenocinio, narcotráfico y en general aquellas actividades que pudieran constituir un delito grave. Para los efectos de esta fracción, quedarán comprendidos como parte del establecimiento mercantil aquellas accesorias, bodegas o espacios anexos al mismo que sean o que hayan sido utilizados para el uso que establece esta fracción;

III. Los que expendan bebidas adulteradas o con sustancias químicas que puedan afectar la salud del consumidor;

IV. Los que hayan reincidido en conductas violatorias a los reglamentos municipales en el periodo de un año;

V. Los que ofrezcan la modalidad de barra libre o cualquier promoción similar o condicionante en la venta de bebidas alcohólicas; y,

VI. En general todos aquellos que representen, a juicio de la autoridad municipal, peligro claro y de índole extraordinariamente grave para la paz o la salud pública.

Artículo 43. El estado de clausura impuesto podrá ser permanente o temporal, parcial o total, de conformidad con lo establecido por el reglamento municipal de la materia.

La orden que decrete la clausura deberá contener los siguientes requisitos:

I. Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad municipal que la emite;

II. El nombre del propietario, la razón o denominación social, o en su caso, el nombre del representante legal o encargado;

III. Domicilio donde se llevará a cabo;

IV. El alcance de la orden de clausura, precisando su carácter temporal o permanente, total o parcial;

V. Su fundamentación y motivación; y,

VI. El nombre del servidor público encargado de ejecutarla.

Para la clausura de establecimientos mercantiles, lugares, eventos o espectáculos públicos se seguirá el procedimiento señalado en el reglamento de la materia.

Artículo 44. En todos los casos se llevará a cabo la ejecución de la clausura del establecimiento mercantil con quien se encuentre presente.

Artículo 45. La autoridad municipal competente notificará a la Tesorería Municipal, para los efectos legales procedentes, las resoluciones que cancelen las licencias de funcionamiento o cédulas de empadronamiento.

Artículo 46. La autoridad municipal tendrá en todo momento la facultad de corroborar que el estado de clausura impuesto a cualquier establecimiento mercantil subsista.

Cuando se detecte, por medio de verificación ocular o queja, que el local clausurado no tiene sellos, se ordenará por oficio que éstos se repongan y se dará parte a la autoridad competente.

Título Séptimo

Del Orden, la Seguridad Pública, Infracciones y Sanciones

Capítulo I

Orden y Seguridad Pública

Artículo 47. La infracción a las disposiciones contenidas en el presente Bando, los reglamentos, los acuerdos, las circulares y las disposiciones administrativas del Municipio será sancionada administrativamente por la autoridad municipal, sin perjuicio de las sanciones previstas en otras disposiciones jurídicas.

Artículo 48. Para los efectos del artículo anterior, se considerarán infracciones o faltas aquellas que van en contra de lo establecido en la legislación y reglamentación municipal.

Capítulo II

Infracciones o Faltas a la Legislación
y Reglamentación Municipal

Artículo 49. Son infracciones al orden público:

I. Alterar la tranquilidad y el orden en cualquier lugar y circunstancia dentro del territorio del Municipio; así como las marchas, los plantones, las manifestaciones o cualquier otro tipo de concentración humana de carácter político, religioso, deportivo, recreativo o social, cuando no den aviso oportunamente a las autoridades municipales correspondientes, cuando menos con 24 horas de anticipación, ajustándose a lo dispuesto por el artículo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Realizar bailes o fiestas en domicilio particular reiteradamente, de tal forma que causen molestias a los vecinos, o hacerlos para el público y con costo, sin el permiso de la autoridad municipal correspondiente;

III. Poner en peligro la integridad física, moral o patrimonial de los habitantes del Municipio;

IV. Pintar anuncios, signos, símbolos, rayas, nombres, palabras o figuras; así como fijar propaganda de toda índole en las

fachadas, monumentos, vehículos y bienes públicos o privados, sin autorización del Ayuntamiento y del propietario, según sea el caso;

V. No observar en sus actos el debido respeto a la dignidad humana, a la moral y a las buenas costumbres;

VI. Solicitar falsamente, por cualquier medio, los servicios de la policía, los bomberos, la Cruz Roja, rescate y primeros auxilios y organismos similares, cuando se demuestre dolo;

VII. Elaborar, fabricar, distribuir y vender cualquier clase de productos o artefactos que atenten contra la moral y las buenas costumbres;

VIII. Cometer actos de crueldad con los animales, aun siendo de su propiedad;

IX. Penetrar a cementerios o edificios públicos fuera del horario establecido, sin autorización previa;

X. Ejercer actividades histriónicas, tales como cantar, declamar, bailar o actuar en público, sin autorización municipal. Se considerará infractor a cualquiera que organice este tipo de eventos, que de alguna manera alteren el orden establecido, la vialidad o el decoro;

XI. Inducir o tolerar a menores o a discapacitados mentales a realizar actividades sexuales o al ejercicio de la prostitución;

XII. Las personas que deambulen en la vía pública o se encuentren ubicadas en algún establecimiento público o particular para ejercer la prostitución;

XIII. Realizar actos inmorales dentro de vehículos en la vía o lugares públicos.

XIV. Realizar actos de exhibicionismo obsceno en la vía o lugares públicos, áreas verdes, terrenos baldíos, centros de espectáculo y sitios análogos.

XV. Los propietarios de bares, cantinas, pulquerías, establecimientos con pista de baile y música magnetofónica, salones de baile, restaurantes-bares y similares que omitan las acciones necesarias para conservar y mantener en sus establecimientos niveles controlados de ruido, y por tanto afecten la tranquilidad y el orden público;

XVI. Permitir que animales de su propiedad causen daño a personas, sembradíos, casas particulares, la vía pública, los parques o los jardines, tanto por agresión, como por contaminación;

XVII. Omitir y no dar aviso oportunamente a la autoridad municipal competente cuando se encuentre un bien mueble o un animal ajeno, y retenerlo sin la autorización de su propietario;

XVIII. Los propietarios de establecimientos públicos o privados que mediante un costo ofrezcan el espectáculo de desnudo o semidesnudo de hombres y mujeres, sin el permiso de la autoridad municipal competente;

XIX. Los comerciantes en general, propietarios de salas cinematográficas y de puestos de revistas que exhiban, renten o vendan pornografía en medios electrónicos o impresos;

XX. Quien obstruya o impida el acceso o salida de personas o cosas a domicilios, instalaciones o edificios públicos o privados;

XXI. Las personas que se dediquen a la vagancia y mal vivencia en la vía o lugares públicos, y que en consecuencia causen daño a terceras personas, asediándolas mediante frases o ademanes soeces; y,

XXII. Permitir, tolerar o promover cualquier tipo de juego de azar en los cuales se crucen apuestas, sin el permiso de la autoridad correspondiente.

Artículo 50. Son infracciones a las normas en materia de servicios públicos:

I. Romper las banquetas, escalinatas, asfaltos, pavimentos o cualquier bien inmueble del patrimonio municipal, sin autorización de la autoridad municipal competente, así como su reparación incompleta a juicio de la propia autoridad;

II. Dañar o destruir los señalamientos de tránsito vehicular o peatonal instalados en la vía pública;

III. Utilizar la vía pública sin previo permiso del Ayuntamiento para la realización de fiestas o eventos de todo tipo, bloqueando la circulación vehicular;

IV. Maltratar parques, jardines, áreas verdes, buzones, casetas telefónicas, postes y lámparas de alumbrado público, contenedores y otros aparatos u objetos de uso común colocados en la vía pública, así como dañar, destruir o modificar los bienes muebles o inmuebles que presten un servicio público, o impedir total o parcialmente el uso al que están destinados;

V. Realizar cualquier obra de edificación o remodelación, sin licencia o permiso correspondiente;

VI. Abstenerse de desempeñar sin causa justa, los cargos o comisiones asignados por el Ayuntamiento en casos de urgencias, desastres, sismos, incendios o de cualquier otra naturaleza

que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes de la zona afectada. Asimismo, negarse a proporcionar el auxilio y la ayuda que la autoridad municipal competente le requiera conforme a la ley;

VII. Alterar los sistemas de medición de los servicios públicos municipales establecidos;

VIII. Vender o distribuir bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades y presentaciones los días, horarios y lugares que no sean legalmente autorizados por el Ayuntamiento;

IX. Instalar conexiones o tomas no autorizadas en las redes de agua potable o drenaje;

X. No tener a la vista la cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento para la actividad comercial, industrial o de servicio autorizada;

XI. Instalar rejas o cualquier otra forma de obstrucción que impida el libre tránsito en la vía pública;

XII. Ejercer el comercio en un lugar diferente al que se le autorizó para tal efecto;

XIII. Proporcionar datos falsos a la autoridad municipal, con motivo de la apertura de un negocio o el inicio de una construcción;

XIV. Ejercer una actividad comercial, industrial o de servicio diferente a la que fue autorizada o sin contar con el permiso respectivo;

XV. Realizar comercio en la vía pública;

XVI. Omitir el refrendo anual de cualquier permiso, licencia o autorización legalmente exigibles, dentro de los plazos que señalen las disposiciones legales aplicables;

XVII. Ejecutar obras en la vía pública, sin la autorización correspondiente; y,

XVIII. Hacer uso irracional de los servicios públicos municipales.

Artículo 51. Son infracciones que atentan contra el equilibrio ecológico y el medio ambiente:

I. La destrucción y el maltrato de los árboles, las flores y cualquier ornamento que se encuentre en las plazas, parques y cualquier otro tipo de lugar público o de propiedad privada;

II. Que los dueños de animales permitan que estos beban de las fuentes públicas, así como que pasten, defequen o hagan

daños en los jardines, áreas verdes o cualquier otro lugar público;

III. Disponer de flores, frutas, plantas, árboles o cualquier otro tipo de objetos que pertenezcan al patrimonio municipal o de propiedad particular, sin el permiso de quien tenga el derecho de otorgarlo;

IV. Hacer fogatas o incinerar desperdicios de hule, llantas, plásticos y similares, cuyo humo cause molestias o trastorne el ambiente, tanto en lugares públicos como privados;

V. Incinerar basura sin autorización de la autoridad competente;

VI. Atrapar o cazar fauna, desmontar, retirar tierra de bosques o zonas de reserva ecológica, sin permiso de la autoridad competente;

VII. Causar ruidos o sonidos que molesten, perjudiquen o afecten la tranquilidad de la comunidad. Igualmente aquellos producidos por estéreos, radios, radio-grabadoras, instrumentos musicales o aparatos de sonido que excedan el nivel de 65 decibeles, de las 6:00 a las 22:00 horas, y de 60 decibeles, de las 22:00 a las 6:00 horas del día siguiente;

VIII. Generar vibraciones, emitir energía térmica luminosa y producir olores que rebasen los límites máximos contenidos en las normas ecológicas;

IX. Arrojar a los inmuebles y vías públicas, lugares de uso común o predios baldíos, basura, escombros o sustancias insalubres;

X. Mantener sucio el frente de su domicilio, negociación y predios de su propiedad o posesión;

XI. Orinar o defecar en la vía pública;

XII. Emitir o descargar contaminantes que alteren la atmósfera en perjuicio de la salud y de la vida humana, o que causen daño ecológico, incluso si las emisiones provienen de una fuente fija o móvil;

XIII. Mantener en mal estado la pintura de las fachadas o inmuebles de su propiedad o posesión, de acuerdo con lo establecido en el reglamento respectivo;

XIV. La falta de barda o cerca en los terrenos de su propiedad o posesión, o permitir que se acumule basura o prolifere fauna nociva en los mismos;

XV. Arrojar sustancias contaminantes a las redes de drenaje, depósitos de agua potable o depositar desechos contaminantes en los suelos;

XVI. Que los propietarios o poseedores de albercas y centros de lavado de autos vacíen el agua de éstos en la vía pública, y que no instalen en ellas un sistema de tratamiento del agua;

XVII. Propiciar o realizar la deforestación;

XVIII. Tener chiqueros, apiarios, granjas o corrales destinados a la cría de ganado mayor, menor o aves en las zonas urbanas que causen molestia o pongan en peligro la salud de los habitantes, vecinos y transeúntes del municipio;

XIX. Contravenir las disposiciones en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera;

XX. Detonar cohetes sin autorización de la autoridad municipal correspondiente;

XXI. Instalar anuncios de cualquier tipo en la vía pública o en inmuebles, sin la aprobación de la autoridad municipal competente;

XXII. Hacer uso irracional del agua potable; y,

XXIII. La falta de colaboración con las autoridades municipales competentes, en la creación y reforestación de áreas verdes, parques o jardines públicos.

Artículo 52. Son infracciones que atentan contra la salud:

I. Arrojar a la vía pública y terrenos baldíos animales muertos, escombros, basuras, sustancias fétidas o tóxicas;

II. Orinar o defecar en cualquier lugar o vía públicos;

III. Tirar basura, tóxicos, residuos peligrosos, materiales o animales que obstruyan las corrientes de agua de los manantiales, tanques almacenadores, fuentes públicas, acueductos, tuberías, alcantarillas y drenajes pluviales;

IV. Carecer de personal médico o paramédico y de primeros auxilios en espectáculos públicos masivos u otros que por su naturaleza y los riesgos que entrañen para los participantes así lo requieran;

V. Arrojar fuera de los depósitos colectores, basuras, desperdicios, desechos o sustancias similares;

VI. Fumar en lugares públicos o prohibidos en el reglamento de la materia;

VII. Vender o proporcionar bebidas alcohólicas o tóxicas a menores de edad en cualquiera de sus modalidades, así como incitarlos a su consumo;

VIII. Vender tabaco o inducir al consumo del mismo, en cualquiera de sus presentaciones, a menores de edad;

IX. Vender sustancias volátiles, inhalantes, solventes y cemento industrial a menores de edad e incapacitados mentales, o a quienes induzcan a su consumo;

X. Vender o consumir bebidas alcohólicas dentro de los centros deportivos y áreas recreativas, sin permiso de la autoridad municipal competente;

XI. Permitir el consumo o vender bebidas alcohólicas dentro de cualquier establecimiento comercial o de servicio, sin contar con autorización, permiso o licencia para este fin;

XII. Inhalar cemento, thinner, tintes o cualquier sustancia volátil nociva para la salud, en la vía pública;

XIII. Vender fármacos que causen dependencia o adicción, sin receta médica;

XIV. Realizar tatuajes y cualquier tipo de punción corporal en la vía pública; y,

XV. Perturbar la paz vecinal, llevando la violencia intrafamiliar hacia ámbitos colectivos.

Artículo 53. Son infracciones que atentan contra la seguridad de la población:

I. Oponerse o resistirse a un mandato legítimo de cualquier autoridad, ya sea federal, estatal o municipal;

II. Utilizar la vía pública o los lugares no autorizados o restringidos para efectuar juegos de cualquier clase;

III. Hacer uso de banquetas, calles, plazas o cualquier otro lugar público para la exhibición o venta de mercancías, o para el desempeño de trabajos particulares, sin la autorización o el permiso correspondiente;

IV. Arrojar a la vía pública o lotes baldíos objetos que puedan causar daños o molestias a los habitantes, vecinos, transeúntes o vehículos;

V. Apedrear, rayar o dañar de cualquier forma los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a terceros, sean de particulares o bienes públicos;

VI. Comercializar, almacenar, distribuir, fabricar o cualquier otra actividad relacionada con materiales reactivos y corrosivos, tóxicos, infecto-contagiosos o explosivos, así como hacer fogatas, utilizar combustibles o materiales flamables que pongan en peligro a las personas o sus bienes;

VII. Agruparse con el fin de causar molestias o daños a las personas o sus bienes;

VIII. Conducir vehículos en estado de intoxicación debido al consumo de bebidas alcohólicas, solventes o drogas;

IX. Solicitar con falsas alarmas, los servicios de la policía, ambulancia, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales públicos o privados;

X. Dañar o mover las señales públicas del lugar donde hubiesen sido colocadas por la autoridad;

XI. Provocar incendios, derrumbes y demás actividades análogas en sitios públicos o privados;

XII. Portar o utilizar objetos o sustancias que puedan causar daño a las personas, excepto instrumentos para el desempeño del trabajo, deporte u el oficio del portador;

XIII. Azuzar perros y otros animales con la intención de causar daños o molestias a las personas o sus bienes;

XIV. Asistir en estado de ebriedad o drogado a los cines, teatros, eventos y demás lugares públicos;

XV. Ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o inhalar solventes en las calles, banquetas, avenidas, plazas, áreas verdes o cualquier otro lugar público.

XVI. Instalar tanques de gas y conexiones eléctricas en las calles y vías públicas.

Artículo 54. Son infracciones que atentan contra el derecho de propiedad:

I. Dañar, pintar o manchar los monumentos, edificios, casas-habitación, estatuas, postes, arbotantes y bardas, ya sean de propiedad particular o pública;

II. Causar daños en las calles, parques, jardines, plazas y lugares públicos;

III. Destruir, apedrear o afectar las lámparas o luminarias del alumbrado público;

IV. Omitir a la autoridad municipal competente información relativa a los objetos, bienes mostrencos, vacantes o abandonados en lugares públicos;

V. Dañar, destruir y apoderarse o cambiar de lugar las señales públicas, ya sean de tránsito o de cualquier señalamiento oficial;

VI. Causar daño a las casetas telefónicas públicas, dañar los buzones o cualquier aparato de uso común colocado en la vía pública;

VII. Borrar, destruir o pegar cualquier leyenda sobre los nombres y letras con las que estén marcadas las calles del municipio, rótulos con que se signan las calles, callejones, plazas y casas destinadas al uso público, así como las indicaciones relativas al tránsito vehicular.

VIII. Introducirse a lugares públicos de acceso reservado, sin el permiso de la autoridad, o bien a propiedad privada, sin la autorización del propietario.

Artículo 55. Son infracciones que atentan contra el ejercicio del comercio y del trabajo:

I. Realizar actividades comerciales, industriales y de servicios, cuando para desempeñarlas se requiera de cédula de empadronamiento, licencia de funcionamiento, permiso o autorización de la autoridad municipal y no se cuente con ella, o bien, sin sujetarse a las condiciones requeridas para la prestación de dichos servicios;

II. Colocar sillas o módulos para aseo de calzado fuera de los lugares autorizados; y

III. Ejercer actos de comercio dentro del área de cementerios, templos, iglesias, monumentos, edificios públicos y en aquellos lugares que por tradición y costumbre merezcan respeto, así como en contravención a las disposiciones reglamentarias de la materia.

Artículo 56. Se consideran infracciones de carácter administrativo:

I. Colocar anuncios de diversiones públicas, propaganda comercial, religiosa, política o de cualquier índole en edificios y otras instalaciones públicas, sin el permiso correspondiente;

II. Que los propietarios, encargados o administradores de hoteles, moteles o casa de huéspedes carezcan de un registro en el que se asiente el nombre y la dirección de los usuarios, así como las placas y las características de sus vehículos;

III. Que los padres o tutores incumplan con la obligación de enviar a sus hijos o pupilos a la escuela primaria y secundaria, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de la materia;

IV. Desobedecer o tratar de burlar a la autoridad;

V. Alterar o mutilar las boletas de infracciones o cualquier tipo de notificación que sea realizada por la autoridad municipal; y

VI. Cualquier otra que se encuentre contemplada con ese carácter, en algún otro ordenamiento municipal.

Capítulo III

Control y Vigilancia en el Expendio de Sustancias Inhalantes o Tóxicas a los Menores de Edad

Artículo 57. El objeto del presente capítulo es regular la conducta que se debe tomar en relación con los menores de edad. Además, mantener un estricto orden y vigilancia de los establecimientos comerciales que vendan al público en general alcohol, inhalantes, pinturas en aerosol y demás sustancias que debido a su composición afectan a la salud del individuo.

Artículo 58. Para efectos del presente capítulo, se considera sustancia química tóxica aquella que al penetrar en el organismo humano, produce lesiones físicas o mentales de manera inmediata o retardada.

Artículo 59. Se prohíbe estrictamente la venta o distribución de sustancias químicas tóxicas, inhalantes y solventes, así como pinturas en aerosol a los menores de edad.

Artículo 60. Todo aquel establecimiento que venda al público sustancias químicas, inhalantes y solventes, tiene la obligación de colocar en lugar visible, anuncios que indiquen la prohibición de venta de dichas sustancias a los menores de edad.

Artículo 61. Aquellos establecimientos comerciales que funcionen con los giros de ferretería, tlapalería, farmacia, droguería o tiendas de abarrotes o similares, así como aquellos que vendan al público sustancias químicas inhalantes y solventes, deberán solicitar identificación personal que acredite la mayoría de edad.

Capítulo IV

Infracciones Cometidas por Menores de Edad

Artículo 62. Cuando un menor sea presentado ante la autoridad municipal por haber cometido alguna infracción, se hará comparecer al padre, la madre, el tutor, el representante legítimo o a la persona a cuyo cargo se encuentre, quien responderá de los daños y perjuicios causados por el menor.

I. Cuando algún menor de edad cometa alguna infracción menor y no tenga quien responda por el se le aplicará el servicio a la comunidad de acuerdo a lo que establece el Código Penal para el estado de Veracruz.

Artículo 63. En caso de que un menor deba permanecer arrestado por haber cometido una infracción, se dará inmediatamente aviso a la Comisión Jurisdiccional de Menores, para los efectos procedentes.

Artículo 64. Cuando la autoridad municipal encuentre descuido por parte de los padres del menor para con éste, podrá también amonestarlos sobre el incumplimiento de sus obligaciones.

Capítulo V Sanciones

Artículo 65. Corresponde a la autoridad municipal aplicar las siguientes sanciones por las infracciones cometidas a cualquiera de las disposiciones del presente bando o reglamentos:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa de dos a cinco mil días de salario mínimo vigente en la capital del estado; con la excepción de la disposición contenida en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Cancelación del permiso, la autorización, la cédula de empadronamiento o la licencia de funcionamiento respectiva;
- V. Clausura;
- VI. Retención de mercancías, instrumentos u objetos materia de la infracción,
- VII. Demolición de construcciones; y,
- VIII. Arresto hasta por 36 horas.

Artículo 66. Al imponer la sanción, la autoridad municipal deberá fundamentarla y motivarla, oyendo previamente al infractor y deberá apreciar las circunstancias de la falta, considerando atenuantes, si llegaran a existir, y las siguientes agravantes:

- a) La gravedad de la infracción o del daño causado;
- b) La condición socioeconómica del infractor;
- c) El uso de violencia física o moral; y
- d) La reincidencia dará lugar a la duplicidad de la sanción establecida en el artículo anterior, fracción III y en caso de nueva reincidencia, al máximo de la sanción.

Las sanciones económicas deberán aplicarse entre el mínimo y máximo establecido y considerando el salario mínimo general vigente en la capital del estado al momento de cometerse la infracción; constituyen créditos fiscales de acuerdo con lo establecido en el Código Hacendario Municipal, y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 67. Para demoler una obra que forme parte del patrimonio cultural o artístico del municipio, será necesario que se acredite haber cumplido con los requisitos solicitados por las autoridades federales y estatales y que el Ayuntamiento dictamine, de acuerdo con su marco reglamentario, sobre su procedencia.

Artículo 68. Los pagos de las multas impuestas por violación al presente bando y a los demás ordenamientos reglamentarios municipales, se realizarán directamente en las cajas de la Tesorería Municipal.

Título Octavo

De los Actos, Resoluciones y Procedimientos Administrativos

Capítulo I

Actos y Resoluciones Administrativas

Artículo 69. Acto administrativo municipal es la declaración unilateral de voluntad externa, particular y ejecutiva emanada de la administración pública municipal, en ejercicio de las facultades conferidas por la ley, por el presente bando y por las disposiciones reglamentarias aplicables, que tiene por objeto crear, transmitir, reconocer, declarar, modificar o extinguir una situación jurídica concreta para la satisfacción del interés general.

Artículo 70. Resolución administrativa es el acto que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas legales aplicables.

Artículo 71. La administración pública municipal actúa por medio de los servidores públicos y empleados facultados para ello, ya sea por atribución directa de la norma.

Por delegación, quienes deberán practicar los actos administrativos en días y horas hábiles.

Para efectos de este artículo, se consideran días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos que las normas declaren inhábiles. La permanencia de personal de guardia no habilitará los días. Serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

Las autoridades municipales podrán habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija. En el acuerdo que al efecto se expida, se expresará la causa de la habilitación y las diligencias que habrán de practicarse, las cuales se notificarán personalmente a los interesados. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede continuarse hasta su fin, sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

Artículo 72. La autoridad municipal podrá retirar obstáculos, vehículos o cualesquiera otros objetos irregularmente colocados, ubicados y asentados en la vía pública o en bienes de propiedad municipal.

En estos casos deberá hacerse un previo apercibimiento al propietario o poseedor de la cosa. Si éste estuviese presente en el lugar, deberá retirarlo con sus propios medios. Si no estuviere presente, o estándolo no fuese posible su retiro inmediato, se le señalará un plazo razonable. Si no lo cumpliere dentro del plazo concedido, podrá procederse a la ejecución del acto de remoción o demolición, quedando obligado el propietario o poseedor a pagar los gastos de ejecución al Ayuntamiento.

Artículo 73. Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura de un local o establecimiento, las autoridades municipales podrán hacer uso de la fuerza pública, en los términos que establece el código.

Artículo 74. Las autoridades municipales están facultadas para girar citatorios en los que se solicite la comparecencia de las personas, cuando se presuma la comisión de alguna infracción de las contenidas en el presente ordenamiento y demás reglamentos municipales.

La autoridad municipal para hacer cumplir sus determinaciones, de manera supletoria, podrá hacer uso y emplear cualquiera de los medios de apremio que establece este bando y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

Capítulo II

Procedimiento Administrativo Municipal

Artículo 75. El procedimiento administrativo se ajustará a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, defensa y legalidad, y servirá para asegurar el mejor cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, así como para garantizar los derechos e intereses legítimos de los gobernados.

Artículo 76. El procedimiento administrativo municipal se regirá por el título cuarto del libro primero del Código de Procedimientos Administrativos para estado de Veracruz.

Capítulo III

Recurso de Inconformidad

Artículo 77. Los actos o resoluciones emitidas por las autoridades municipales, en aplicación del presente Bando y demás reglamentos municipales, podrán ser impugnados mediante el recurso de inconformidad.

Artículo 78. El recurso de inconformidad tiene por objeto que la autoridad confirme, revoque o modifique el acto o resolución impugnada.

Artículo 79. El recurso de inconformidad deberá interponerse por el interesado ante la autoridad administrativa que emitió el acto o resolución, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que haya surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución o ejecución del acto.

El recurso deberá presentarse por escrito y contendrá los siguientes requisitos:

I. Nombre y domicilio del recurrente y, en su caso, de quien promueve en su representación;

II. Si fuesen varios los recurrentes, el nombre y domicilio de su representante común;

III. El interés legítimo y específico que asiste al recurrente;

IV. Mencionar la autoridad o autoridades que dictaron el acto o resolución recurrida;

V. La mención precisa del acto administrativo impugnado, señalando los agravios ocasionados al recurrente; la fecha en que le fue notificado o, en su caso, la declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento del acto o resolución;

VI. La descripción de los hechos que son antecedente del acto o resolución que se recurre;

VII. Las pruebas que ofrezca y que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales;

VIII. El nombre y domicilio del tercero perjudicado, si lo hubiere;

IX. Deberá acompañar la constancia de notificación del acto impugnado o la última publicación, si la notificación hubiese sido por edictos;

X. Deberá acompañar el documento en que conste el acto o resolución impugnada, cuando dicha actuación haya sido por escrito. Tratándose de afirmativa o negativa

Ficta, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; o en su caso, la certificación o el escrito por el cual ésta fue solicitada; y,

XI. Deberá firmarse por el recurrente o su representante legal debidamente acreditado; en caso de que no sepa escribir, deberá estampar su huella.

Artículo 80. Si el recurso fuere oscuro o le faltare algún requisito, la autoridad municipal deberá prevenir por escrito al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete; apercibiéndole que de no subsanar las omisiones dentro del término de dos días hábiles, el recurso se tendrá por no interpuesto, en el mismo sentido se tendrá si no aparece firmado.

Artículo 81. El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, en cualquier momento hasta antes de que se resuelva la inconformidad.

Al resolverse sobre la solicitud de suspensión, se deberán solicitar, en su caso, las garantías necesarias para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con dicha medida. Tratándose de indemnizaciones y sanciones pecuniarias, el recurrente deberá garantizar el interés fiscal en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia.

En los casos en que proceda la suspensión, pero su otorgamiento pueda ocasionar daños y perjuicios a terceros, el interesado deberá otorgar garantía suficiente para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que se pudieran ocasionar con dicha medida.

Artículo 82. En aquellos casos en que se cause perjuicio al interés social, se contravengan disposiciones del orden público o se deje sin materia el procedimiento, no se otorgará la suspensión.

Artículo 83. La suspensión tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución del recurso. Dicha suspensión podrá revocarse si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

Artículo 84. El recurso se desechará por improcedente cuando se interponga en contra de actos o resoluciones:

- I. Que no afecten el interés legítimo del recurrente;
- II. Que sean dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
- III. Que hayan sido impugnados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado;
- IV. Que sean revocados por la autoridad;
- V. Que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por el propio acto impugnado;
- VI. Que se trate de actos consumados de modo irreparable;
- VII. Que se hayan consentido, entendiéndose por tales, aquellos respecto de los cuales no se interpuso el recurso de inconformidad dentro del plazo establecido por este bando; y,
- VIII. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o medio de defensa diferente.

Artículo 85. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente;
- II. El recurrente fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnado sólo afecta a su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;
- V. Falte el objeto o materia del acto; y,
- VI. No se probare la existencia del acto impugnado.

Artículo 86. El recurso deberá ser resuelto dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su interposición o desahogada la prevención a que se refiere el artículo 80 de este bando. Ante el silencio de la autoridad municipal, se entenderá confirmado el acto que se impugna.

El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

Artículo 87. La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad municipal la facultad de invocar hechos notorios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad municipal, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, con el fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse dentro de un plazo de diez días contados a partir de que se notifique al recurrente dicha resolución.

Artículo 88. Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán:

- I. Declararlo improcedente o sobreseído;
- II. Confirmar el acto o resolución impugnada;
- III. Revocar el acto o resolución impugnada;
- IV. Modificar el acto impugnado u ordenar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente; u ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

Artículo 89. No se podrán revocar o modificar los actos o resoluciones administrativas con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

Artículo 90. Contra la resolución que recaiga al recurso de inconformidad, procede el juicio contencioso ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Título Noveno

Del Procedimiento de Revisión

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 91. En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente bando podrá ser modificado o actualizado.

Artículo 92. La iniciativa de reforma al bando se ejercerá por los integrantes del Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento de reglamentación municipal señalado en el reglamento interno.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado y en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

Artículo segundo. Se abroga el Bando de Policía y Gobierno para el municipio de la heroica, Coscomatepec de Bravo, aprobado en la sesión de Cabildo, celebrada el día 1 de agosto de 2005.

Artículo tercero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo cuarto. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite, serán concluidos de conformidad con el bando que se abroga.

Artículo quinto. En relación con las cédulas de empadronamiento, licencias, permisos o autorizaciones para el establecimiento de giros comerciales, industriales y de servicios que se hayan otorgado por administraciones municipales anteriores, y que no estén siendo utilizadas por sus titulares, con la entrada en vigor del presente bando, estos gozarán de un plazo de treinta días naturales para el inicio de operación, de lo contrario serán cancelados.

Artículo sexto. Lo no previsto por el presente bando será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

Se da en la sala de Cabildo de la H. Coscomatepec de Bravo, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 15 días del mes de agosto del año 2008. Con las rúbricas del C. Andrés Melchor López, presidente municipal.—Rubrica. C. Luis Mendieta Hernández, síndico único.—Rubrica. José Marcial Mendoza Ignacio, regidor primero.—Rubrica. José Miguel Martínez González, regidor segundo.—Rubrica. Gregorio Espinosa Bello, regidor tercero.—Rubrica. C. Prof. José Armando Efraín García Caudillo, secretario del H. Ayuntamiento.—Rubrica.

folio 347

H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA, VER.

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

EL C. MTRO. EN ADMÓN. JOSÉ ALBERTO HERNÁNDEZ MELGAREJO, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VERACRUZ,

HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de esta fecha, el Honorable Cabildo aprobó por unanimidad, el siguiente;

ACUERDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, 34 y 60 fracciones III y IV de la Ley Número Nueve Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se aprueba la creación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos que dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Asimismo, las reformas al Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Xalapa, vigente, a fin de incluir la creación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para quedar como sigue: Artículo 68. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos **contará con una Subdirección de Asuntos Jurídicos, así como con las siguientes unidades administrativas:**

- a) Contencioso;
- b) Contratos, Legislación y Consulta; y
- c) Asuntos Laborales.

Las funciones de las citadas unidades se establecerán en el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios respectivos.

Artículo 68 Bis. La Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrá como atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección;
- II. Acordar con el Director, la atención, trámite y solución de los asuntos asignados a la Subdirección;
- III. Informar a Director, cuando lo requiera, los avances y seguimiento de los programas y actividades encomendados;
- IV. Coordinar las funciones de las Unidades que integran la Dirección, para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Revisar periódicamente el seguimiento y avance de los asuntos encomendados a las Unidades que integran la Dirección;
- VI. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Director de Asuntos, a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obras Pública del Ayuntamiento; y,
- VII. Las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para los usos legales procedentes, se extiende la presente a los trece días del mes de febrero del año dos mil nueve.—Rúbrica.

ACUERDO No. 20

folio 365

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

Al margen un sello que dice: Procuraduría General de Justicia.—Veracruz.—Gobierno del Estado.

ACUERDO DEL CIUDADANO SALVADOR MIKEL RIVERA, PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA, POR EL QUE DELEGA FACULTADES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 102 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 53 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 10 y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; 17, 23 fracciones XVI y XXV, 24 último párrafo y 26 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado; 85 fracciones I y IV y 86 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, y

CONSIDERANDO

I. Que el Ministerio Público tiene el deber de ejercer con eficacia y eficiencia sus atribuciones, erradicando la impunidad en todas sus expresiones, procurando una justicia pronta y expedita a la sociedad que lo reclama, observando invariablemente el estricto respeto a los derechos humanos y conduciendo su actuación apegada a los principios de buena fe, legalidad, honradez, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, indivisibilidad, jerarquía y autonomía en sus funciones.

II. Que el artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado dispone que, corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; previendo la posibilidad de delegar sus facultades para la mejor organización del trabajo, con excepción de aquellas que, por disposición de la ley, deban ser ejercidas expresamente por dichos titulares. Para su validez, los actos de delegación deberán constar por escrito y publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado.

III. Que dentro de las atribuciones que tiene el titular de la Procuraduría General de Justicia, de conformidad con lo previsto por el artículo 12, fracción VI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en comento, está la de suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, entre ellos los

informes requeridos por las autoridades federales, con motivo de las demandas de amparo instauradas en contra de la Procuraduría General de Justicia o de su titular, procurando en todo momento ceñirse a los lineamientos exigidos por los preceptos legales contenidos en los numerales 104, 132, 149 y demás relativos y aplicables de la Ley de Amparo, con la finalidad de no vulnerar las garantías constitucionales de los quejosos.

IV. Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado establece las facultades del Procurador y el artículo 24, sus facultades indelegables, señalando en su último párrafo que las demás facultades serán delegables mediante el acuerdo correspondiente.

V. Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 85, fracción IV, señala que la Dirección General Jurídica se integra con un jefe del Departamento de Amparos, entre otros, a quien derivado de las atribuciones que corresponden a dicha Dirección corresponde el intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte la Procuraduría o su titular, formulando los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten. Atender los requerimientos hechos por las autoridades judiciales de la Federación, consistentes en la prestación de servicios periciales y otros.

VI. Que debido a las actividades a desarrollar por el suscrito y porque en ocasiones habré de ausentarme de la oficina para cumplir con otras funciones propias de la Institución, que imposibilitan atender oportunamente la firma de los informes previo y justificado; así como, los demás requerimientos efectuados por la autoridad federal, que deben ser atendidos de manera diaria, y tomando en consideración que el Director General Jurídico en ciertas circunstancias habrá que cumplir con otros compromisos propios del cargo, es procedente delegar en el Jefe del Departamento de Amparos la facultad de revisar y firmar los informes previo y justificado correspondientes a las demandas de amparo interpuestas en contra del Procurador General de Justicia y del Director General Jurídico.

Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 11/2009

1. Se faculta al Jefe del Departamento de Amparos de la Dirección General Jurídica para firmar los informes previo y justificado requeridos por las autoridades federales, con motivo de las demandas de amparo instauradas en contra del Procurador General de Justicia y del Director General Jurídico.

Asimismo, se le faculta para suscribir cualquier tipo de oficios y promociones y, en general, para ejercer las acciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias o mandatos federales en los términos precisados por dichas autoridades.

2. La delegación de facultades a que se refiere el presente Acuerdo se entiende sin perjuicio del ejercicio directo de las mismas por parte del titular de la Procuraduría o del Director General Jurídico.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Segundo. Publíquese en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil nueve.

El Procurador General de Justicia
Salvador Mikel Rivera
Rúbrica.

folio 379

S.A., integrante del grupo financiero Accival, S.A. de C.V., actualmente seguido por solución de activos Residenciales, S. de R.L. de C.V., con el carácter de cesionaria, representada por el licenciado Marco Antonio Ruiz Villa, demandando a los C. Gabriela Elena Herrera Adam de Briseño y Jaime Briseño López, por cobro de pesos y demás prestaciones, por auto de fecha 19 de febrero de 2009, se ordenó a sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda, el inmueble consistente en la casa marcada número 1004 de la calle Peto y lote 6 sobre el que se encuentra construido dicho inmueble, de la manzana 46, del fraccionamiento Costa de Oro en el municipio de Boca del Río, Ver., con las siguientes medidas y colindancias: al norte en 30 metros con lote 4; al sur en 30 metros con lote 8; al oriente en 12 metros con la calle Peto; y al poniente en 12 metros con lote 5; con una superficie total de trescientos sesenta metros cuadrados; inscrito ante el Registro Público de la Propiedad local, bajo el número 4800, volumen 120, sección primera de fecha dieciséis de junio de mil novecientos noventa y tres; tomándose como base para el remate la suma de un millón novecientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 M.N., valor pericial asignado al inmueble objeto del remate y siendo postura legal la que cubra las tres cuartas partes de dicha cantidad, verificándose dicha almoneda el día 28 de abril de 2009, a las diez horas, en el recinto oficial del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de este distrito judicial, sito en avenida Independencia número 950, segundo piso, colonia Centro de la ciudad de Veracruz, Ver. Se convoca postores, quienes deberán depositar ante HSBC México, S.A., institución de banca múltiple grupo financiero HSBC, el diez por ciento de la tasación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 418 del Código de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al de Comercio.

Y para su fijación por tres veces dentro de nueve días hábiles en la *Gaceta Oficial* del estado, en los sitios públicos de costumbre en las dependencias de esta ciudad y en los estrados de este H. Tribunal y nueve días naturales en el periódico *El Dictamen* que se edita en esta ciudad. Se expide la presente a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil nueve. El C. secretario, licenciado Jaime Santos Meza.—Rúbrica.

Marzo 3—9—13

568

EDICTOS Y ANUNCIOS

PODER JUDICIAL

JUZGADO 4º DE 1ª INSTANCIA.—VERACRUZ,
VER.—ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

En la sección de ejecución relativo al expediente 38/1999, juicio ordinario mercantil promovido por el licenciado Jesús Pita Barcelata apoderado legal de Banco Nacional de México,

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Director General: Dr. Félix Báez Jorge Directora responsable de la *Gaceta Oficial*: Lic. Irene Alba Torres
Módulo de atención: Calle Morelos, No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23
www.editoraveracruz.gob.mx