

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXC	Xalapa-Enríquez, Ver., martes 16 de septiembre de 2014	Núm. Ext. 370
----------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

folio 1441

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DE LAS DETERMINACIONES DEL INSTITUTO.

folio 1437

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, VER.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CRITERIOS QUE DEBEN ADOPTAR LOS SUJETOS OBLIGADOS AL FIJAR LOS COSTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS, CUANDO SE SOLICITEN EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

folio 1436

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, VER., 2014-2017.

folio 1439

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Arturo Bermúdez Zurita, Secretario de Seguridad Pública, conforme a las atribuciones que tengo conferidas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 50 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 8 fracción VII y 12 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, 13 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y conforme al Acuerdo emitido por el Gobernador del Estado de Veracruz y publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado en fecha seis de noviembre de dos mil doce, mediante el cual se autoriza al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública a celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, y

CONSIDERANDO

- I. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 9 fracción II y 18 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, la Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia de la administración pública centralizada, encargada de coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública, privada, policía y apoyo vial, tránsito, transporte, prevención y reinserción social, y los centros de internamiento especial para adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables.
- II. Que en fecha dos de octubre de dos mil doce, se publicó en la *Gaceta Oficial* del Estado, en número extraordinario trescientos treinta y ocho, la Ley Número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, y que con fundamento en lo estipulado en los artículos 1, 3, 6 fracciones VI y XII, 7, 10, 12 y 20 de este cuerpo normativo, corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública la creación y publicación de los sistemas de datos personales que se encuentran en su poder.
- III. Que en fecha cuatro de abril de dos mil trece, se publicaron en la *Gaceta Oficial* del Estado, en número extraordinario ciento veintiocho, los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, y que en virtud de los artículos 6 y 7 de los mismos se establece el procedimiento para la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos.

- IV. Que en fecha dieciocho de noviembre de dos mil trece, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, con número extraordinario cuatrocientos cincuenta y dos, el Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado De Veracruz, constituido por 55 Sistemas de Datos Personales.
- V. Que dando cabal cumplimiento a los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los bancos de datos personales generados a través de las actividades sustanciales de la Secretaría de Seguridad Pública, he tenido a bien expedir el:

ACUERDO DE CREACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ

Artículo primero. Se crean los siguientes sistemas de datos personales de la Secretaría de Seguridad Pública:

- Sistema de Datos Personales del Control de Acceso a las Instalaciones de Palacio de Gobierno (Ficheros de Control de Acceso).
- Sistema de Datos Personales del Control de Acceso a las Instalaciones de la Dirección de Prevención y Reinserción Social, Ce.Re.So. y Módulos de Internamiento (Ficheros De Control De Acceso).
- Sistema de Datos Personales de los Juicios de Amparos contra la Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- Sistema de Datos Personales del Procedimiento Administrativo de la Delegación Jurídica con la Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- Sistemas de Datos Personales de Localización de Personas Desaparecidas de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- Sistema de Datos Personales de los Procedimientos de Traslados de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- Sistema de Datos Personales de los Procedimientos de Gestoría, Quejas, Conciliaciones y Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.

- Sistema de Datos Personales del Programa Fianzas Telmex-Reintegra de la Dirección De Prevención y Reinserción Social.
- Sistema de Datos Personales de Juicios Laborales y Contencioso Administrativo de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- Sistema de Datos Personales de Vigilancia de Internos (Preliberados) de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- Sistema de Datos Personales de las Pláticas, Ponencias y Talleres sobre Prevención del Delito de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- Sistema de Datos Personales de la Integración del Expediente Clínico-Criminológico de los Internos de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- Sistema de Datos Personales de la Base de Datos “Foxpro” relativa a la Media Filiación de la Dirección de Prevención y Reinserción Social.
- Sistema de Datos Personales del Curso para la obtención de Licencias de Manejo Tipo “A”.
- Sistema de Datos Personales de Ventanilla Única.
- Sistema de Datos Personales de Permisos de Vehículos Particulares y Transporte Público.
- Sistema de Datos Personales del Control de Acceso a las Instalaciones del Centro de Internamiento Especial para Adolescentes de la Visita Familiar (Ficheros de Control de Acceso).
- Sistema de Datos Personales del Control de Acceso a las Instalaciones del Centro de Internamiento Especial para Adolescentes de los Visitantes (Ficheros de Control de Acceso).
- Sistema de Datos Personales para el Seguimiento y Cumplimiento de la Medida Sancionadora Privativa de la Libertad.
- Sistema de Datos Personales para el Seguimiento y Cumplimiento de la Medida Sancionadora No Privativa de la Libertad.
- Sistema de Datos Personales para el Registro de Llamadas Telefónicas de los Jóvenes que cumplen una Medida Privativa de la Libertad.

- Sistema de Datos Personales de la Aplicación Móvil “Seguridad Veracruz”.
- Sistema de Datos Personales de Expedientes de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

Artículo segundo. Los elementos y las características de cada uno de los sistemas previstos en el artículo anterior se describen en el Anexo Descriptivo de este Acuerdo. A cada sistema se le aplicarán las medidas de seguridad y protección que señala la ley de la materia.

Artículo tercero. El Anexo Descriptivo, que se considerará parte integral del presente Acuerdo, contiene la siguiente información sobre cada uno de lo sistema de datos personales de la Secretaría de Seguridad Pública:

- I. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;
- II. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
- III. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
- IV. El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
- V. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
- VI. La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
- VII. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
- VIII. La unidad administrativa ante la que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
- IX. El plazo de conservación de los datos; y
- X. El nivel de protección exigible.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del estado.

Segundo. Se instruye al Titular de la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Seguridad Pública a llevar a cabo la inscripción correspondiente en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales – Veracruz en los términos establecidos por lo artículos 10 y 11 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz y de conformidad con lo estipulado en la Ley Número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.

Tercero. Se instruye al Jefe de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública a publicar el presente Acuerdo en el portal del sitio WEB de la Secretaría de Seguridad Pública para su difusión.

Dado en la Ciudad de Xalapa – Enríquez, Ver. a los 29 días del mes de agosto del año dos mil catorce.

A T E N T A M E N T E

LIC. ARTURO BERMÚDEZ ZURITA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
RÚBRICA.

ANEXO DESCRIPTIVO

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE PALACIO DE GOBIERNO (FICHEROS DE CONTROL DE ACCESO)

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es llevar un control de acceso de visitas a las instalaciones, por servidores públicos o de la ciudadanía en general.
El uso es como medida de seguridad interna.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es de la persona y/o servidor público que visita las diferentes oficinas de gobierno dependientes del Poder Ejecutivo Estatal que se encuentran ubicadas en la sede de Palacio de Gobierno, y se dirige al mismo sector de interesados.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Persona (s) y/o servidores públicos que visitan las diferentes Oficinas ubicadas en la sede de Palacio de Gobierno

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopilan cuando el visitante lleva acabo su registro en la recepción del módulo de acceso a Palacio de Gobierno (módulo de Ayudantía), proporcionándolos al personal encargado del registro de visitas.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Fotografía • Número de credencial de elector. • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Clave de Registro Federal de

	Contribuyentes (RFC) • Fecha de nacimiento
Modo de Tratamiento utilizado: Electrónico	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto
No aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales
Área Administrativa: Ayudantía del C. Gobernador Cargo del Responsable: Jefe de Seguridad de Palacio de Gobierno

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública. Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz. Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
De acuerdo con el valor documental administrativo y legal se sujeta el plazo de conservación en archivo de trámite, por un año mientras dura el proceso.

X. Nivel de protección exigible.
Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL, CE.RE.SO. Y MÓDULOS DE INTERNAMIENTO (FICHEROS DE CONTROL DE ACCESO)

I. Finalidad y uso previsto.
La finalidad es la de llevar un control de del acceso y visitas a las instalaciones de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, CE.RE.SO., y Módulos de Internamiento, por la ciudadanía en general o servidores públicos de otras dependencias públicas. El uso es para medida de seguridad interna y control de acceso.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
Los datos personales que proporcionan las personas o servidores públicos que

visitan las instalaciones de la D.G.P.R.S., CE.RE.SO., y Módulos de Internamiento y dirige al mismo sector de interesados.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Las personas o servidores públicos que visitan las instalaciones de la D.G.P.R.S., CE.RE.SO., y Módulos de Internamiento.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

La información personal es recopilada cuando el visitante se registra al entregar su identificación personal.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Fotografía • Municipio • Localidad • Estado • Numero de credencial de elector. • Nacionalidad • Teléfono celular • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Número de pasaporte
Modo de Tratamiento utilizado: Físico y Automatizado.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
Cargo del Responsable: Director General de Prevención y Reinserción Social.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.
Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite, por 1 año mientras dura el proceso.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS JUICIOS DE AMPAROS CONTRA LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es contestar los requerimientos de la autoridad jurisdiccional (Informes previos y justificados) dentro de los juicios de Amparo en los que la Dirección General de Prevención y Reinserción Social es parte.
 El uso es para llevar el registro de los internos que se amparan en contra de la Dirección General, formar un cuadernillo y archivarlo.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La persona física privada de su libertad (interno).

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Las personas físicas privadas de su libertad (internos).

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Es por transferencia mediante la notificación de la autoridad jurisdiccional y el trámite o substanciación del juicio de amparo.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Edad • Nacionalidad
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> • La información relativa a una persona que se encuentre

	sujeta a un procedimiento jurisdiccional en materia de amparo.
Modo de Tratamiento utilizado: Físico y automatizado.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

- Poder Judicial de la Federación.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Oficina de Amparos
Cargo del Responsable: Jefe de la oficina de Amparos.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante su proceso y seis en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN JURÍDICA CON LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos para el personal operativo y administrativo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social en el Estado, que se originen por conductas sancionables de acuerdo a la normatividad interna de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y la Dirección General de Prevención y Reinserción

Social (DGPRS).
El uso solo es para llevar a cabo el procedimiento administrativo y ya concluido archivarlo en su cuadernillo y expediente personal.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Personal operativo y administrativo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social en el Estado, que sea presuntamente responsable de conductas sancionables por la normatividad interna de la SSP y la DGPRS.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Personal operativo y administrativo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social en el Estado, que sea presuntamente responsable de conductas sancionables por la normatividad interna de la SSP y la DGPRS.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

El procedimiento de recopilación es físico a través del levantamiento de actas administrativas en el que se asientan los datos del probable infractor, y de los que intervengan en la misma.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • CURP • Clave de Elector • Firma
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> • La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio.
Datos sobre la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades médicas.
Datos especialmente protegidos (sensible)	<ul style="list-style-type: none"> • La pertenencia a sindicatos.

Modo de Tratamiento utilizado: Físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

- Tribunal Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Oficina de lo Contencioso.

Cargo del Responsable: Jefe de Oficina de lo Contencioso.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante cuatro años y dos años en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es de localizar a las personas desaparecidas en los CE.RE.SO. del Estado.

El uso es para informar a las autoridades o particulares sobre la solicitud de las personas desaparecidas y posteriormente se archiva.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Persona desaparecida, autoridad y denunciante.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Persona desaparecida, autoridad y denunciante.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopilan mediante el oficio en el que se realiza la solicitud de auxilio para la localización de la persona.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Fotografía • Lugar de nacimiento • Fecha de nacimiento
Modo de Tratamiento utilizado: Físico y automatizado.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

- Procuraduría General de la República;
- Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz;
- Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz y de los demás estados de la República Mexicana;
- Particulares.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Coordinación de CE.RE.SO.

Cargo del Responsable: Coordinadora General de CE.RE.SO.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite mientras dura el proceso y seis en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRASLADOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de realizar traslados a hospitales, de CE.RE.SO. a CE.RE.SO., a juzgados, a menores, solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y anuencias (traslados a otros estados).

El uso es para dar autorización al CE.RE.SO. y solicitar el apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública para realizar el traslado.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

De los indiciados, procesados o sentenciados por el delito que corresponda.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

De los indiciados, procesados o sentenciados por el delito que corresponda.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila a través de la solicitud de las autoridades o internos, mediante un escrito.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia penal.

Modo de Tratamiento utilizado: Físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Delegación Jurídica.

Cargo del Responsable: Delegada Jurídica.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite un año y cinco en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se da de baja y concluido en periodo de anuencias se envía al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTORÍA, QUEJAS, CONCILIACIONES Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es dar seguimiento a las gestorías, quejas, conciliaciones y recomendaciones en contra de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social en el Estado, emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) y la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH).

El uso es para fines estadísticos y se archiva.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

A través de las personas que mediante el pleno ejercicio de sus derechos realizan cualquier solicitud ante el ente público (CNDH o CEDH).

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

De los quejosos, víctimas de presuntas violaciones de Derechos Humanos.

De los Servidores Públicos de la DGPRS a quienes se les atribuyen conductas violatorias de Derechos Humanos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Los datos de los quejosos se proporcionan mediante los oficios en los que se presentan las gestorías, quejas, conciliaciones y recomendaciones interpuestas contra la DGPRS.

Los datos personales de los servidores públicos se brindan a través de los informes emitidos por la Oficina de Recursos Humanos de la DGPRS o de los Centros de Reinserción Social.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Firma • Edad
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Incidencia
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el procedimiento de la gestoría, queja, conciliación y recomendación
Datos sobre la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico
Datos especialmente protegidos (sensible)	<ul style="list-style-type: none"> • El origen étnico o racial
Modo de Tratamiento utilizado: Físico.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden a fin de dar seguimiento y en su caso cumplimiento de los resoluciones de las quejas a:

- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz.
- Poder Judicial de la Federación.
- Procuraduría de la Federación.
- Poder Judicial del Estado.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Oficina de Derechos Humanos.

Cargo del Responsable: Jefe de Oficina Derechos Humanos.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa,

Veracruz.
Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante cinco años y siete en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA FIANZAS TELMEX-REINTEGRA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad y uso es la de beneficiar a internos de escasos recursos económicos que habiendo cometido un delito considerado no grave, tengan derecho a salir en libertad mediante el pago de una fianza, suspensión condicional, reparación del daño y multa, BAJO EL Programa de Telmex-reintegra.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es por medio del interesado en su calidad de interno, y el grupo al que se dirige es a los internos de los CE.RE.SO. del Estado, a través del llenado de formatos que son otorgados por el programa de fianzas Telmex-reintegra.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

De los internos procesados o sentenciados.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

La recopilación se inicia en los diferentes CE.RE.SO. del Estado, cuando los internos reúnen los requisitos necesarios para gestionar el apoyo, mediante el llenado del formato de solicitud que envía el programa fianzas Telmex-reintegra.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:	
Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Firma
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> • La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento penal.
Datos sobre la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Información de estado de salud del interno.
Modo de Tratamiento utilizado: físico	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto
Poder judicial del Estado de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales
<p>Área Administrativa: Delegación Jurídica. Cargo del Responsable: Delegada Jurídica.</p>

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
<p>Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública. Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz. Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx</p>

IX. Plazo de Conservación.
De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite lo que dure el proceso y dos años en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.
Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE JUICIOS LABORALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es dar seguimiento a los juicios contenciosos y laborales promovidos en contra de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.

El uso es para dar contestación y ofrecer medios probatorios durante el juicio y su ejecución.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

A través del Área de Recursos Humanos, y va dirigido al personal administrativo u operativo que sea parte en el Juicio Laboral o Contencioso Administrativo.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Personal administrativo u operativo de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social en el Estado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

El procedimiento de recopilación es por transferencia de la autoridad laboral o contencioso administrativo y la substanciación del procedimiento.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Lugar de nacimiento • Fecha de nacimiento • Nacionalidad • Edad • Firma
Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Incidencia
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> • La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento jurisdiccional seguido de un

	juicio en materia laboral y administrativo.
Datos sobre la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades médicas • Expediente clínico
Datos especialmente protegidos (sensible)	<ul style="list-style-type: none"> • La pertenencia a sindicatos
Modo de Tratamiento utilizado: Físico.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con la finalidad de dar seguimiento, trámite y/o cumplimiento de los procedimientos administrativos y judiciales a: Tribunal Superior de Justicia y/o Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Oficina de lo Contencioso.
Cargo del Responsable: Jefe de Oficina de lo Contencioso.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante su proceso y cinco en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE VIGILANCIA DE INTERNOS (PRELIBERADOS) DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de llevar a cabo el control, supervisión y vigilancia de los

sentenciados con algún tipo de beneficio preliberacional, libertad condicional y remisión parcial de la pena.

El uso que se le da, es para fines estadísticos y para archivarlo en su expediente respectivo al concluir la ejecución.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen viene del mismo sentenciado y va dirigida al mismo.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Los preliberados por algún beneficio de libertad.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Por medio de la primera boleta de libertad, que es emitida por el Consejo Técnico Interdisciplinario y por los mismos sentenciados, mediante su reporte mensual.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Firma
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> • La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia penal en etapa de ejecución de sanciones.
Datos sobre la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico
Modo de Tratamiento utilizado: Físico y automatizado.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Juez de Ejecución y Sanciones.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Oficina de Control, Supervisión y Vigilancia.

Cargo del Responsable: Encargada de la Oficina Control, Supervisión y Vigilancia.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite hasta que concluya el tratamiento y diez en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS PLÁTICAS, PONENCIAS Y TALLERES SOBRE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad y uso es obtener un registro a través de los representantes institucionales a fin establecer un sistema de vinculación mediante el cual se logre atender a las instituciones mediante los servicio pláticas, ponencias y talleres.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen de los datos es del propio interesado o representante de instituciones educativas o sociales.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Se recaba por conducto de un representante institucional del sector educativo o social, y se obtienen los datos de los representantes del sector educativo o social y de los asistentes a las pláticas, ponencia y talleres.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila a través del Formato F-0 (Solicitud de Servicio), el cual es brindado al representante institucional de las escuelas y este se encarga de recopilar las

asistencias de las personas al taller, plática o evento, una vez requisitado es entregado al área de vinculación.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Modo de Tratamiento utilizado: Físico y automatizado.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Subdirección para la Prevención del Delito.

Cargo del Responsable: Subdirector para la Prevención del Delito.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante un año para el sector social, educativo y estadísticas de canalizaciones y cinco en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo para el sector social y educativo se da de baja, y concluido el periodo para estadísticas de canalizaciones se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO-CRIMINOLÓGICO DE LOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad es la de integrar los expedientes de las áreas médica, trabajo y capacitación, psicológica, psiquiatría, trabajo social, educativa, criminológica y deportiva, para que permita estar en condiciones de brindar información sobre aspectos propios del interno tales como: su desempeño en cuanto a las actividades físicas y deportivas, de salud, social, criminalidad y educativa, durante su internamiento, y por lo consiguiente, su evolución como persona, siendo esto un factor de suma importancia para ser reinsertado a la sociedad. El uso es para la integración del expediente clínico criminológico, el cual, permite la obtención de información relevante del interno, sobre su salud física y mental, por los especialistas del área técnica, para el análisis y valoración y con esto implementar el tratamiento adecuado.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido

Procede del interno y de las áreas técnicas del Centro de Prevención y Reinserción Social. Y va dirigido a los internos de los distintos CE.RE.SO. del Estado de Veracruz.

III. Personas o grupos de personas de quien se obtienen los datos:

De los internos o personas que se encuentran en privativa de libertad en los Centros de Reinserción Social y otras autoridades (ente público).

IV. Procedimiento de recopilación de datos personales:

Se realiza mediante la entrevista a los internos o personas privativas de su libertad en los CE.RE.SO. y se lleva a cabo en los Centros de Reinserción Social en los que tengan su adscripción, se remiten a la Dirección de Prevención y Reinserción Social, se capturan y resguardan en la base de datos Libro T, para su consulta.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Fecha de Nacimiento • Nacionalidad
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria laboral

Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa.
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> • La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia penal en etapa de ejecución de sanciones.
Datos sobre la salud. (física y mental)	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente médico • Actividad física a internos que padecen alguna enfermedad o discapacidad • Discapacidad • Lesiones durante la actividad física • Accidentes laborales • Dictamen Psicológico y de adicciones • Referencias o descripción de sintomatologías • Detección de enfermedades • Intervenciones quirúrgicas • Vacunas • Uso aparatos oftalmológicos, ortopédicos • Historial deportivo • Frecuencia de actividad física • Evolución.
Datos especialmente protegidos (sensibles).	<ul style="list-style-type: none"> • Origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas, la salud, preferencia sexual • Características de personalidad, nivel de estado de peligro y/o de riesgo, modus operandi, diagnóstico, pronóstico y

	tratamiento del interno
Modo de tratamiento utilizado: Físico y automatizado.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto
No aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales:
Área Administrativa: Subdirección de Reinserción Social y Delegación Jurídica. Cargo del Responsable: Subdirector de Reinserción Social y Delegado Jurídico.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública. Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz. Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite en tanto el interno este recluido y diez en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se da de baja.

X. Nivel de protección elegible.
Alto

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA BASE DE DATOS “FOXPRO” RELATIVA A LA MEDIA FILIACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.

I. Finalidad y uso previsto.
La finalidad y uso es la de registrar la integración de los datos de los internos por medio de las medias filiaciones, autos y sentencias del fuero común y federal, para alimentar la base de datos “FOX PRO” de procesados y sentenciados, y estar en condiciones de continuar el proceso penal en su etapa de ejecución de sentencia.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

La obtención de los datos es mediante la media filiación y huellas dactilares que se les toman a las personas que están siendo sujetas a un proceso penal y es ordenado por un juez, posteriormente se dicta un auto de formal prisión o de sujeción a proceso (Art. 175 del CPP Veracruz) así como de los autos y sentencias del fuero común y federal.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Del propio interno (persona sujeta a un proceso penal o en etapa de ejecución tanto del fuero federal como del fuero común).

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila de forma física con las medias filiaciones y toma de huellas dactilares, autos y sentencias del fuero común y federal, que integran la población penitenciaria en los Centros de Reinserción Social del Estado de Veracruz.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos;	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Firma • Lugar de nacimiento • Fecha de nacimiento • Nacionalidad • Edad • Fotografía
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales;	<ul style="list-style-type: none"> • La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia penal en etapa de ejecución de sanciones.
Datos biométricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Huellas dactilares
Datos especialmente protegidos (sensibles);	<ul style="list-style-type: none"> • Origen étnico o racial • Convicciones religiosas
Modo de Tratamiento utilizado: Físico y sistematizado.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden a fin de dar seguimiento y en su caso cumplimiento de los resoluciones judiciales.

- Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz.
- Poder Judicial de la Federación.
- Procuraduría General de la República.
- Poder Judicial del Estado.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Departamento de Casillero Judicial y Oficina de Registro de Sentencias.

Cargo del Responsable: Jefe de Departamento de Casillero Judicial y Jefe de Oficina de Registro de Sentencias.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite para cancelaciones y oficios de contestaciones durante su vigencia y diez años para cancelaciones y oficios de contestaciones en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CURSO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE MANEJO TIPO "A"**I. Finalidad y uso previsto.**

Contar con un registro confiable de las personas que realizan el curso de educación vial para la obtención de la licencia de manejo tipo "A".

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Público en general que desee obtener una licencia de manejo tipo "A".

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Público en general que desee obtener una licencia de manejo tipo "A"

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila de forma personal directa, se validan los datos y documentos, requisitos que cumplen con la normatividad vigente, posteriormente se ingresan al sistema.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Teléfono particular Firma CURP Fecha de nacimiento

Modo de Tratamiento utilizado: Físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con el objeto del cumplimiento de solicitudes por cuestiones administrativas y judiciales a instancias como:

SEFIPLAN
Ministerio Público
Juzgados

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Oficina de capacitación para la obtención de licencias de manejo tipo "A", Subdirección de Planeación, Estadística y Autorizaciones, Director General de Transporte.

Cargo del Responsable: Jefe de la Oficina de Capacitación.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De la documentación física y electrónica: En archivo de trámite 1 mes, en archivo de concentración 2 meses, en archivo histórico 3 años.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE VENTANILLA ÚNICA

I. Finalidad y uso previsto.

Contar con un registro de concesionarios de transporte público en todas sus modalidades (taxi, urbano, sub-urbano, foráneo, exclusivo de turismo, recreativo, escolar, para personal de empresas, rural mixto) para identificar los números económicos correspondientes, placas de circulación y cualquier movimiento efectuado.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Concesionarios del servicio de transporte público de pasajeros.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Concesionarios del servicio de transporte público de pasajeros.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila de forma personal directa, posteriormente se validan los datos, requisitos con respecto al número de concesión otorgada y tipo de servicio, posteriormente se registra en forma electrónica.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Localidad Municipio Teléfono particular Firma RFC CURP

	Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento
Modo de Tratamiento utilizado: Físico y automatizado.	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con el objeto del cumplimiento de solicitudes por cuestiones administrativas y judiciales a instancias como:

SEFIPLAN
Ministerio Público
Juzgados

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Oficina de Ventanilla Única, Subdirección de Transporte Público, Subdirección de Planeación, Estadística y Autorizaciones, Subdirección Operativa, Dirección General de Transporte

Cargo del Responsable: Jefe de la Oficina de Ventanilla Única.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De la documentación física y electrónica en archivo de trámite es de 1 año, en archivo histórico es indefinida por tratarse de concesiones del servicio de transporte público

X. Nivel de protección exigible.

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PERMISOS DE VEHICULOS PARTICULARES Y TRANSPORTE PÚBLICO

I. Finalidad y uso previsto.

Contar con un registro de los vehículos que cuentan con permiso para circular sin placas y de permisionarios del servicio de carga del Estado de Veracruz.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Público en general, representantes legales de agencias distribuidoras de vehículos nuevos y personas físicas que cuentan con vehículos para transportar sus productos.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Público en general, representantes legales de agencias distribuidoras de vehículos nuevos y personas físicas que cuentan con vehículos para transportar sus productos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila de forma personal directa o a través de gestores de las distribuidoras de vehículos, se validan los datos y documentos, requisitos que cumplen con la normatividad vigente, posteriormente se imprime el permiso correspondiente y se archiva la documentación.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	Nombre Domicilio Localidad Municipio Teléfono particular Firma CURP
Datos patrimoniales (relativos a bienes muebles)	Generales del vehículo: Marca Modelo Número de serie Color

Modo de Tratamiento utilizado: Físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con el objeto del cumplimiento de solicitudes por cuestiones administrativas y judiciales a instancias como:

SEFIPLAN
Ministerio Público
Juzgados

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Departamento de Permisos y Autorizaciones, Subdirección de Planeación, Estadística y Autorizaciones, Director General de Transporte.
Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Permisos y Autorizaciones.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De la documentación física: En archivo de trámite 1 mes, en archivo de concentración 2 meses, en archivo histórico 3 años.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO ESPECIAL PARA ADOLESCENTES DE LA VISITA FAMILIAR (FICHEROS DE CONTROL DE ACCESO).**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es registrar las visitas familiares que se realizan en los días autorizados en las instalaciones del Centro.

El uso es llevar el control de que las visitas efectivamente sean realizadas por los familiares autorizados para tal fin o por las amistades de mayor influencia benéfica en los adolescentes.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El familiar y/o amistad autorizada para realizar la visita y el grupo de interesados se dirige al mismo sector.

III. Personas o grupo que personas de quien se obtienen los datos:

Los Familiares y/o amistades autorizadas para realizar la visita en las instalaciones del Centro.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales:

Se recopilan cuando los familiares y/o amistades autorizadas para realizar la visita se registran en la aduana del Centro de Internamiento mostrando una identificación oficial, al personal encargado del registro de visitas familiares.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma
Modo de Tratamiento utilizado: Físico	

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Juzgados de Responsabilidad Juvenil para mantenerlos informados sobre el avance en el Programa Individual de Ejecución y la influencia que ejerce la visita sobre ellos.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Oficina de Seguridad Interna del Centro de Internamiento Especial para Adolescentes. Área Técnica de Trabajo Social de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras Privativas de la Libertad.
Cargo del Responsable: Encargado de la Oficina de Seguridad Interna del Centro de Internamiento Especial para Adolescentes y el Jefe de Área Técnica de Trabajo Social de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras Privativas de la Libertad.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO ESPECIAL PARA ADOLESCENTES DE LOS VISITANTES (FICHEROS DE CONTROL DE ACCESO).**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es registrar y llevar un control de acceso y visitas que ingresan en las instalaciones del Centro.

El uso es como medida de seguridad interna del Centro.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El interesado como visitante del Centro de Internamiento y el Grupo de interesados al que va dirigido es al Universo de Visitantes de las instalaciones del Centro.

III. Personas o grupo que personas de quien se obtienen los datos:

Personas que por alguna razón en particular tengan que ingresar a las instalaciones del Centro de Internamiento.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales:

Se recopilan cuando el visitante se registra en la aduana del Centro de Internamiento mostrando una identificación oficial, al personal encargado del registro de visitas.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma

Modo de Tratamiento utilizado: Físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Oficina de Seguridad Interna del Centro de Internamiento Especial para Adolescentes.

Cargo del Responsable: Encargado de la Oficina de Seguridad Interna del Centro de Internamiento Especial para Adolescentes.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite, por 1 año mientras dura el proceso.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA SANCIONADORA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es llevar un registro del cumplimiento de la Medida Sancionadora Privativa de la libertad emitida por el Juzgado de Ejecución de Responsabilidad Juvenil a través del Programa Individual de Ejecución del adolescente.

El uso es dar seguimiento al tratamiento multidisciplinario que se brinda a los adolescentes durante su proceso formativo para su posterior reinserción a la sociedad.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El adolescente infractor, se dirige al mismo sector de interesados.

III. Personas o grupo de quien se obtienen los datos:

Los adolescentes infractores.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales:

Se recopila de manera bimestral y trimestral por las áreas técnicas de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras Privativas de la Libertad, plasmando los avances que el adolescente presenta en el periodo señalado.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de dato personal
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • teléfono particular • Estado Civil • Firma • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Nombres de Familiares • Fecha de Nacimiento • Lugar de Nacimiento • Nacionalidad
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa • Comprobante del último grado de estudios. • Certificados • Reconocimientos • Constancias • Diplomas
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Padecimientos • Enfermedades • Tratamientos

Modo de Tratamiento utilizado: Físico y Electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con el objeto de dar seguimiento trámite y/o cumplimiento al Juzgado de Ejecución de Responsabilidad Juvenil, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Instituciones Educativas, Instituciones de Salud.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras Privativas de la Libertad.
Cargo del Responsable: Subdirector de Ejecución de Medidas Sancionadoras Privativas de la Libertad.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.5 de la Ley de Responsabilidad Juvenil cumplida o extinguida la medida impuesta o transcurridos el término de la prescripción, el Juez de Ejecución, decretara el cierre del expediente, remitiéndolo a la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para que en su debido momento sea destruido, por lo que el plazo promedio en archivo de tramite será el que corresponda a la temporalidad de la sentencia que no excederá los 15 años, según corresponda y en archivo de concentración de 2 a 4 meses después de cumplimentada la sentencia, termino en el que el Juez ordena su total destrucción.

X. Nivel de protección exigible.

Alto

SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA SANCIONADORA NO PRIVATIVA DE LA LIBERTAD**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es Llevar un registro del cumplimiento de la Medida Sancionadora No Privativa de la Libertad emitida por el Juzgado de Ejecución de Responsabilidad Juvenil a través del Programa Individual de Ejecución del adolescente.

El uso es dar seguimiento al tratamiento multidisciplinario que se brinda a los adolescentes durante su proceso formativo para su posterior reinserción a la sociedad.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El adolescente infractor, se dirige al mismo sector de interesados.

III. Personas o grupo de quien se obtienen los datos:

Los adolescentes infractores.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales:

Se recopila de manera bimestral y trimestral por las áreas técnicas de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras No Privativas de la Libertad, plasmando los avances que el adolescente presenta en el periodo señalado.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de dato personal
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Estado Civil • Firma • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Nombres de Familiares • Fecha de Nacimiento • Lugar de Nacimiento • Nacionalidad
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria educativa • Comprobante del último grado de estudios. • Certificados • Reconocimientos • Constancias • Diplomas
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Padecimientos • Enfermedades • Tratamientos

Modo de Tratamiento utilizado: Físico y Electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Los datos personales se ceden con el objeto de dar seguimiento trámite y/o cumplimiento al Juzgado de Ejecución de Responsabilidad Juvenil, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Instituciones Educativas, Instituciones de Salud.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras No

Privativas de la Libertad.

Cargo del Responsable: Subdirector de Ejecución de Medidas Sancionadoras No Privativas de la Libertad.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.5 de la Ley de Responsabilidad Juvenil cumplida o extinguida la medida impuesta o transcurridos el término de la prescripción, el Juez de Ejecución, decretara el cierre del expediente, remitiéndolo a la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para que en su debido momento sea destruido, por lo que el plazo promedio en archivo de tramite será el que corresponda a la temporalidad de la sentencia que no excederá los 15 años, según corresponda y en archivo de concentración de 2 a 4 meses después de cumplimentada la sentencia, termino en el que el Juez ordena su total destrucción.

X. Nivel de protección exigible.

Alto

SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA EL REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LOS JÓVENES QUE CUMPLEN UNA MEDIDA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es llevar un registro de las llamadas telefónicas que por disposición legal se le permiten realizar y recibir a los jóvenes internos.

El uso es controlar que las llamadas únicamente se realicen o se reciban de los familiares que estén autorizados para tal fin vigilando la comunicación que entablan los adolescentes con el exterior del Centro de Internamiento.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El familiar y/o amistad autorizada para realizar o recibir llamadas de los adolescentes internos.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Los familiares y/o amistades de los adolescentes.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales:

Se recopila, registrando la llamada entrante o saliente y verificando que se haga o se reciba por quien esté autorizado para tal fin.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Teléfono Particular • Teléfono Celular
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Fotografía

Modo de Tratamiento utilizado: Físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Área Técnica de Trabajo Social de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras Privativas de la Libertad.

Cargo del Responsable: Jefe de Área Técnica de Trabajo Social de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras Privativas de la Libertad.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite, por 1 año mientras dura el proceso.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA APLICACIÓN MÓVIL “SEGURIDAD VERACRUZ”

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es proporcionar al ciudadano una plataforma eficiente para la consulta y seguimiento de servicios de interés que ofrece la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

Del servidor público de la SSP y del ciudadano, se dirige al mismo sector de interesados.

III. Personas o grupo de personas de quién se obtienen los datos:

Los servidores públicos de la SSP y la ciudadanía en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se obtienen mediante el registro para solicitar información y servicios a través de la aplicación móvil “Seguridad Veracruz”.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre.
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico.

Modo de Tratamiento utilizado: Automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área Administrativa: Departamento de Tecnologías de la Información de la Unidad Administrativa.

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite, por 1 año mientras dura el proceso.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es registrar las solicitudes que los particulares dirigen a la Secretaría de Seguridad Pública en su calidad de ente público, respecto del acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.

El origen proviene del particular que presenta solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que se encuentran en los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:

Personas físicas que presentan solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales:

Se recopila de forma física y electrónica mediante archivos individuales.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos:

Categoría	Tipo de Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Firma • Fotografía
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico no oficial

El modo de tratamiento de los datos: Físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

En caso de la interposición del recurso de revisión, se ceden al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública.

Cargo del responsable: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública.

Domicilio: Leandro Valle esq. Zaragoza, Col. Centro, C.P: 91000, Xalapa, Veracruz.

Correo electrónico: uai@sspver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental, administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACUERDO ODG/SE-125/06/08/2014

PRIMERO. Se aprueba el ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CRITERIOS QUE DEBEN ADOPTAR LOS SUJETOS OBLIGADOS AL FIJAR LOS COSTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS, CUANDO SE SOLICITEN EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SEGUNDO. Publíquese en la *Gaceta Oficial* del estado, surtiendo efectos jurídicos al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para su publicación en la página electrónica de este Instituto para los efectos legales procedentes

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CRITERIOS QUE DEBEN ADOPTAR LOS SUJETOS OBLIGADOS AL FIJAR LOS COSTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS, CUANDO SE SOLICITEN EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CONSIDERANDO

I. Que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, como Organismo Autónomo del Estado, tiene facultades para emitir determinaciones, decisiones, disposiciones, providencias, lineamientos generales, acuerdos, criterios y toda clase de resoluciones de observancia general, en virtud del poder de mando y decisión que le confieren los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 67, fracción IV, de la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, fracciones V, VI, XII, XIII, XVI y XX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 9 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

II. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es de orden público y tiene por objeto, entre otros, promover la máxima publicidad de los actos de los sujetos obligados, la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública, así como proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos que se encuentran en posesión de los poderes del Estado, los Ayuntamientos y sus

dependencias, los organismos autónomos del Estado, los partidos, las agrupaciones y asociaciones políticas, así como las organizaciones de la sociedad civil que reciban recursos públicos, garantizando plenamente la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y los derechos a la intimidad y la privacidad de los particulares.

III. Que el acceso a la información pública fortalece el Estado de derecho, favoreciendo la vida democrática y la participación ciudadana en un sano equilibrio entre la rendición de cuentas de los servidores públicos, la transparencia de la gestión del gobierno y la protección a los datos personales.

IV. Que la participación de la ciudadanía en la vida democrática de todo Estado de derecho, no se puede construir y fortalecer desde el anonimato, toda vez, que tal participación exige una corresponsabilidad entre las instituciones de gobierno y el ciudadano.

V. Que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, tiene como deber el dictar las medidas necesarias para favorecer el mejor conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como hacer las recomendaciones a los sujetos obligados para que se dé cumplimiento a la Ley 848.

VI. En los diversos instrumentos internacionales que rigen el derecho a la información, que han sido recogidos por México, establecen que todos los procedimientos relativos al acceso a la información deberán regirse por los siguientes principios: I. Máxima publicidad; II. Simplicidad y rapidez; III. Gratuidad del procedimiento; y IV. Costo razonable de la reproducción.

VII. Así tenemos que el instrumento identificado como CJI/RES. 147 (LXXIII-O/08), relativo a los PRINCIPIOS SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, emitido por el COMITÉ JURÍDICO INTERAMERICANO, de la Organización de los Estados Americanos, señala en el punto 5, que: “Deben implementarse reglas claras, justas, no discriminatorias y simples respecto al manejo de solicitudes de información. Estas reglas deben incluir plazos claros y razonables, la provisión de asistencia para aquél que solicite la información, **el acceso gratuito o de bajo costo y que, en ese**

caso, no exceda el costo de copiado o envío de la información. Las reglas deben disponer que cuando el acceso sea negado, deben darse las razones específicas sobre la negativa en un tiempo razonable.”

VIII. Por su parte el Convenio del Consejo de Europa sobre Acceso a Documentos Oficiales, en su artículo 7, se refiere a las Tarifas de acceso a los documentos oficiales, y que textualmente señala: 1. La Inspección de documentos oficiales en los locales de la autoridad pública deberá ser gratuita. Esto no impide a las Partes de que se establecen las tarifas de los servicios en este sentido proporcionada por los archivos y museos. 2. Se podrá cobrar al solicitante una **copia del documento oficial, que deberá ser razonable y no superar los costos reales de la reproducción y entrega del documento.** Los aranceles de los derechos serán publicados.

IX. Así lo entendió el Constituyente Federal, al establecer en el artículo 6, inciso A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que “Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, **tendrá acceso gratuito a la información pública,** a sus datos personales o a la rectificación de éstos.”

X. La Ley 848, de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el diverso 4, en sus puntos 1, 2 y 3, dispone que: La información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es un bien público. Toda persona tiene derecho a obtenerla en los términos y con las excepciones que esta Ley señala, así como a consultar documentos y a obtener copias o reproducciones gráficas o electrónicas, simples o certificadas. No será necesario acreditar interés legítimo para solicitar y acceder a la información pública. Que **el acceso a la información pública es gratuito. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción y, en su caso, envío.** Se permitirá la consulta directa de los documentos siempre que su naturaleza lo permita. Y que **los sujetos obligados procurarán reducir los costos por reproducción** poniendo la información a disposición de los particulares por medios electrónicos o electromagnéticos.

XI. A pesar de lo anterior, en la práctica, este derecho humano, se ve restringido cuando los costos de reproducción de la información, representan un monto desproporcionado o ausente de un fundamento real; un costo excesivo ocasiona el efecto práctico de negar la información. Por lo que entorpecen el acceso a la información, circunstancia que debe ser combatida, ya que el costo de reproducción solamente debe incluir los gastos que se encuentren directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada, no se puede permitir costos que sobrepasen los precios por copia simple que se ofrecen en el mercado, ya que esta situación vulnera el derecho de acceso a la información, al inhibir a la ciudadanía a solicitar información cuya reproducción resulte impagable por exorbitante.

XII. En el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se encuentran contenidos los principios de proporcionalidad y equidad, el primero se encuentra vinculado con la capacidad económica de los contribuyentes que debe ser gravada diferencialmente, conforme a tarifas progresivas, para que en cada caso el impacto sea distinto, no sólo en cantidad, sino en lo tocante al mayor o menor sacrificio reflejado cualitativamente en la disminución patrimonial que proceda, y que debe encontrarse en proporción a los ingresos obtenidos. El principio de equidad radica medularmente en la igualdad ante la misma ley tributaria de todos los sujetos pasivos de un mismo tributo, los que en tales condiciones deben recibir un tratamiento idéntico en lo concerniente a hipótesis de causación, acumulación de ingresos gravables, deducciones permitidas, plazos de pago, etcétera, debiendo únicamente variar las tarifas tributarias aplicables, de acuerdo con la capacidad económica de cada contribuyente, para respetar el principio de proporcionalidad antes mencionado. La equidad tributaria significa, en consecuencia, que los contribuyentes de un mismo impuesto deben guardar una situación de igualdad frente a la norma jurídica que lo establece y regula.

XIII. La Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunal Colegiado de Circuito han emitido los criterios jurisprudenciales de rubros y textos siguientes:

DERECHOS. EL ARTÍCULO 5o., FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, AL ESTABLECER LA CUOTA A PAGAR POR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS, VIOLA LOS PRINCIPIOS DE PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD TRIBUTARIA (LEGISLACIÓN VIGENTE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006). Tratándose de los derechos por servicios, los principios tributarios de proporcionalidad y equidad se cumplen cuando el monto de la cuota guarda congruencia razonable con el costo que tiene para el Estado la realización del servicio prestado, además de que el costo debe ser igual para los que reciben idéntico servicio. Lo anterior es así, porque el objeto real de la actividad pública se traduce en la realización de actos que exigen de la administración un esfuerzo uniforme; de ahí que la cuota debe atender al tipo de servicio prestado y a su costo, es decir, debe existir una correlación entre el costo del servicio público prestado y el monto de la cuota. En ese sentido, se concluye que el artículo 5o., fracción I, de la Ley Federal de Derechos, vigente hasta el 31 de diciembre de 2006, al disponer que tratándose de la expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio se pagarán once pesos moneda nacional, viola los principios de proporcionalidad y equidad tributaria contenidos en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ello es así, pues si se toma en cuenta, por un lado, que la solicitud de copias certificadas implica para la autoridad la concreta obligación de expedirlas y certificarlas y, por el otro, que dicho servicio es un acto instantáneo ya que se agota en el mismo acto en que se efectúa, sin prolongarse en el tiempo, resulta evidente que el precio cobrado al gobernado es incongruente con el costo que tiene para el Estado la prestación del referido servicio; máxime que la correspondencia entre éste y la cuota no debe entenderse como en

derecho privado, en tanto que la finalidad de la expedición de copias certificadas no debe implicar la obtención de lucro alguno.¹

DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS. EL ARTÍCULO 48, FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN, AL ESTABLECER POR LA PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO UN PRECIO INCONGRUENTE CON EL BAJO COSTO DE UNA HOJA DE PAPEL Y LA REPRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO CON LOS ADELANTOS TÉCNICOS, VIOLA EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD TRIBUTARIA. Tratándose de derechos fiscales por los servicios prestados por cualquiera de las dependencias de la administración pública del Estado de Yucatán, a que se refiere el artículo 48, fracción I, de la Ley General de Hacienda local, el principio de proporcionalidad tributaria no puede apreciarse, como en los impuestos, tomando en cuenta la capacidad contributiva del obligado, pues las actividades de usar o aprovechar dichos servicios no reflejan, por sí solas y de manera patente, disponibilidad económica, sino que, en esos casos, el referido principio se cumple cuando el monto de la cuota guarda congruencia razonable con el costo que tiene para el Estado la realización del servicio prestado, además de que el costo debe ser igual para los que reciben idéntico servicio, dado que el objeto real de la actividad pública se traduce en la realización de actos que exigen de la administración un esfuerzo uniforme, por lo que la cuota debe atender al tipo de servicio prestado y a su costo. En el contexto anterior, el indicado precepto, al disponer que por la expedición de copias certificadas, por cada hoja, se pagarán 0.50 Salarios Mínimos Generales en el Estado, transgrede el principio de

¹ Consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Primera Sala, Tesis: 1a./J. 132/2011 (9a.), Libro III, Diciembre de 2011, Tomo 3, Página: 2077

proporcionalidad tributaria contenido en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Lo anterior es así, pues como lo resolvió la Suprema Corte de Justicia de la Nación, si se toma en cuenta, por un lado, que la solicitud de copias certificadas implica para la autoridad la concreta obligación de expedirlas y certificarlas y, por otro, que dicho servicio es un acto instantáneo ya que se agota en el mismo acto en que se efectúa, sin prolongarse en el tiempo, resulta evidente que el precio por la prestación del servicio es incongruente con el bajo costo de una hoja de papel y la reproducción del documento con los adelantos técnicos, máxime que la correspondencia entre éste y la cuota no debe entenderse como un derecho privado, en tanto que la finalidad de la expedición de copias certificadas no implica la obtención de lucro alguno.²

XIV Dichos criterios resultan obligatorios conforme a lo dispuesto por el artículo 217 de la Ley de Amparo, que a la letra dice

La jurisprudencia que establezca la Suprema Corte de Justicia de la Nación, funcionando en pleno o en salas, es obligatoria para éstas tratándose de la que decreta el pleno, y además para los Plenos de Circuito, los tribunales colegiados y unitarios de circuito, los juzgados de distrito, tribunales militares y judiciales del orden común de los Estados y del Distrito Federal, y tribunales administrativos y del trabajo, locales o federales.

La jurisprudencia que establezcan los Plenos de Circuito es obligatoria para los tribunales colegiados y unitarios de circuito, los juzgados de distrito, tribunales militares y judiciales del orden

² Consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Tribunales Colegiados de Circuito, Tesis: XIV.T.A.1 A (10a.), Libro XVII, Febrero de 2013, Tomo 2, Pág: 1351

común de las entidades federativas y tribunales administrativos y del trabajo, locales o federales que se ubiquen dentro del circuito correspondiente.

La jurisprudencia que establezcan los tribunales colegiados de circuito es obligatoria para los órganos mencionados en el párrafo anterior, con excepción de los Plenos de Circuito y de los demás tribunales colegiados de circuito.

La jurisprudencia en ningún caso tendrá efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.

XV. Tomando en consideración, los criterios antes citados, cualquier autoridad que en ejercicio de sus atribuciones emitan normas reglamentarias, por cuanto hace al costo de la expedición de copias tanto simples como certificadas, deberán observar lo estipulado por las instancias internacionales y el Poder Judicial de la Federación, así como velar por los principios de equidad y proporcionalidad contenidos en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, el Pleno del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CRITERIOS QUE DEBEN ADOPTAR LOS SUJETOS OBLIGADOS AL FIJAR LOS COSTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS, CUANDO SE SOLICITEN EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**, para quedar como sigue:

SEGUNDO. Ámbito de aplicación. Este acuerdo es de aplicación obligatoria para todos los sujetos obligados, que emitan normas reglamentarias, por cuanto hace al costo de la expedición de copias.

TERCERO. Objetivo. El presente acuerdo tiene como objeto:

- I. Dar a conocer los criterios internacionales, así como los emitidos por el Poder Judicial de la Federación, relativos al costo de reproducción de documentos.
- II. Exhortar a los sujetos obligados para que en el ejercicio de su facultad reglamentaria al establecer los costos de reproducción de la información que generen, obtengan, transformen o conserven por cualquier título, estos se ajusten a los criterios citados en la fracción XIII del presente acuerdo, así como los principios de equidad y proporcionalidad.

CUARTO. Modificaciones al presente Acuerdo. El presente instrumento normativo podrá ser modificado o complementado cuando así se requiera.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se autoriza al Presidente del Pleno para que implemente las acciones que sean necesarias para alcanzar los objetivos del presente acuerdo.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo, en la *Gaceta Oficial* del estado.

CUARTO. En cumplimiento al principio de máxima publicidad, el presente Acuerdo se publicará en la página de internet institucional, a la brevedad.

Así lo aprobaron mediante ACUERDO ODG/SE-125/06/08/2014 por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, José Luis Bueno Bello, Presidente del Consejo General, Yolli García Álvarez, y Fernando Aguilera de Hombre, Consejeros, en sesión extraordinaria celebrada el seis de agosto del año dos mil catorce, por ante el Secretario de Ejecutivo, Miguel Ángel Díaz Pedroza, con quien actuaron.

Lo anterior se hace constar por el suscrito Licenciado Miguel Ángel Díaz Pedroza, Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en uso de las atribuciones y facultades que me concede el artículo 43.1, 43.2 y 43.3 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el efecto de que se publique el presente Acuerdo del Instituto en la Gaceta Oficial del Estado.

DOY FE

Licenciado Miguel Ángel Díaz Pedroza
Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano
de Acceso a la Información
Rúbrica.

folio 1436

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACUERDO ODG/SE-111/06/08/2014

PRIMERO.- Se aprueba el ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DE LAS DETERMINACIONES DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SEGUNDO.- Publíquese en la *Gaceta Oficial* del estado, surtiendo efectos jurídicos al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que presente al Pleno una propuesta de modificación a los Lineamientos para la Substanciación de Recurso de Revisión del instituto, en el que incluya los términos del acuerdo referido en el punto primero del presente acuerdo.

CUARTO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para su publicación en la página electrónica de este Instituto para los efectos legales procedentes.

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DE LAS DETERMINACIONES DEL INSTITUTO.

CONSIDERANDO

I. Que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, como Organismo Autónomo del Estado, tiene facultades para emitir determinaciones, decisiones, disposiciones, providencias, lineamientos generales, acuerdos, criterios y toda clase de resoluciones de observancia general, en virtud del poder de mando y decisión que le confieren los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 67, fracción IV, de la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, fracciones V, VI, XII, XIII, XVI y XX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 9 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

II. Que corresponde al Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública conocer, instruir y resolver en única instancia, las impugnaciones y acciones que se incoen contra las resoluciones que emitan las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados.

III. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los Lineamientos Generales para regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión, prevén en sus artículos 67.1, 67.5 y 23, 24, fracciones II y IV, 25 y 26, respectivamente, lo referente a la substanciación y notificación del recurso de revisión.

IV. En los preceptos invocados se establece que las comunicaciones de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión previstos en la propia ley, también se puedan practicar por correo electrónico, siempre y cuando las partes así lo soliciten y manifiesten expresamente su voluntad para ser notificados por esta vía.

Asimismo, se prevé que las notificaciones practicadas de esta forma surtan efectos a partir de que se tenga constancia de su recepción o, en su caso, se cuente con el acuse de recibo correspondiente.

V. Que toda vez que la ley establece los lineamientos para la promoción y sustanciación del recurso de revisión, mediante vías electrónicas (correo electrónico e Internet), este Consejo General con la finalidad de cumplir lo dispuesto en la norma, y conducirse bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria en todas sus actividades, se prevé la necesidad de desarrollar un Sistema de Notificaciones Electrónicas para que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información realice las notificaciones necesarias para la tramitación, sustanciación y cumplimiento de las determinaciones adoptadas en los recursos de revisión, a fin de garantizar la autenticidad de los usuarios y la integridad del contenido de las notificaciones.

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información proveerá de usuario y contraseña a los titulares de las unidades de acceso de los sujetos obligados quienes deberán solicitarlo, siendo su responsabilidad y obligación del uso y consulta del Sistema de Notificaciones Electrónicas

VI. Para que los documentos enviados adquieran plena validez, esto es que brinden confianza, certidumbre y seguridad jurídica en la identificación de su autor, este Instituto creará para los Encargados de la oficina de Infomex y/o Titular de la Unidad de Acceso a la

Información Pública según sea el caso de los sujetos obligados un usuario electrónico del Sistema de Notificaciones Electrónicas, cuya administración será responsabilidad únicamente de ellos, ya que servirá para asociar, de manera segura y fiable, la identidad de una persona concreta a una clave privada determinada. En otras palabras, permite identificar quien es el autor o emisor y asegura que el mensaje no ha sido manipulado o modificado durante la comunicación.

En virtud de que el objeto y naturaleza jurídica de las notificaciones es dar a conocer a las partes las resoluciones adoptadas con motivo del trámite, sustanciación o resolución de un medio de impugnación, únicamente será necesario que estas obtengan las cuentas de usuario electrónico del Sistema de Notificaciones Electrónicas que le será proporcionado por el Instituto.

VII. También se prevé la implementación de las notificaciones por correo electrónico de todas las determinaciones que dicte el Instituto.

VIII. Que a la fecha se cuenta con la infraestructura para que por la vía electrónica puedan ser notificados los proyectos de resolución con medidas de seguridad suficientes para garantizar la confidencialidad de los procesos de revisión.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, el Pleno del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el **ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DE LAS DETERMINACIONES DEL INSTITUTO**, para quedar como sigue:

PRIMERO. Finalidad. El presente Acuerdo establece las disposiciones para la implementación de las notificaciones por correo electrónico de las determinaciones del Instituto.

SEGUNDO. Ámbito de aplicación. Este acuerdo es de aplicación obligatoria para los servidores pertenecientes a este Instituto que sean autorizados para la notificación de las

determinaciones del Instituto por el Sistema de Notificaciones Electrónicas, los integrantes de la Unidad de Sistemas Informáticos, así como para los sujetos obligados; y en su caso los particulares que lo adopten.

TERCERO. Conceptos. Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. **Actuarios:** Los actuarios y titulares de la oficina respectiva, adscritos al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- II. **Comunicación Procesal:** Las notificaciones que se realicen por el Sistema de Notificaciones Electrónicas con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación;
- III. **Constancia de envío y acuse de recibo:** La constancia que genera el sistema de notificaciones del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en el envío y recepción de las notificaciones por correo electrónico;
- IV. **Cuenta institucional de correo electrónico:** La cuenta de correo electrónico que expida la Unidad de Sistemas Informáticos;
- V. **Firmante:** Quien hace uso del Sistema de Notificaciones Electrónicas en el envío de información digital;
- VI. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Lineamientos Generales para regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión;
- VII. **Notificaciones por correo electrónico:** Las comunicaciones procesales que se hacen a las partes que así lo solicitan, con motivo del trámite, sustanciación y resolución del recurso de revisión;
- VIII. **Página Web del Instituto:** La página oficial de internet del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información es: www.verivai.org.mx;
- IX. **Partes:** Son partes en el recurso de revisión: el recurrente o su representante legal; y el titular o responsable de la unidad de acceso del sujeto obligado o el titular de éste cuando hayan incumplido con la Ley, de poner en operación su Unidad de Acceso, o quien legalmente lo represente;

- X. Sistemas Informáticos:** La Unidad de Sistemas Informáticos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;
- XI. Sistema de Notificación Electrónica:** Al sistema de notificación electrónica del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- XII. Solicitante:** Quien solicite a la Unidad de Sistemas Informáticos, expedición o revocación del usuario electrónico del Sistema de Notificaciones Electrónicas;
- XIII. Razón actuarial:** Acta que levanta el actuario y/o titular de la oficina respectiva, de la diligencia de notificación que realizó.
- XIV. Usuario:** A quien cuente con un Usuario Electrónico expedido por la Unidad de Sistemas Informáticos.
- XV. Usuario Electrónico:** El identificador digital que deberán emplear los sujetos obligados quienes utilicen el Sistema de Notificaciones Electrónicas.
- XVI. Usuario Notificador del Sistema de Notificaciones Electrónicas:** El identificador digital (usuario electrónico) que utilizarán los Actuarios del Instituto para autenticar las notificaciones por medio del Sistema de Notificaciones Electrónicas;

CUARTO. Objetivo. El presente acuerdo tiene como objetivo establecer:

- I.** La creación, organización y funcionamiento de la Unidad de Notificación Electrónica;
- II.** Las reglas de expedición, uso y revocación del Usuario Electrónico.
- III.** El uso de las herramientas mencionadas en las notificaciones por correo electrónico, así como las reglas aplicables a dichas notificaciones.

QUINTO. La Unidad de Sistemas Informáticos. Será la encargada de expedir y revocar la cuenta de usuario Electrónicos del Sistema de Notificaciones Electrónicas.

Contara con el apoyo de la Secretaría de Acuerdos para asegurar el cumplimiento de lo siguiente:

- I.** Se deberá utilizar de forma personal el sistema electrónico. Todo usuario registrado, será responsable de proteger su cuenta de usuario electrónico, contraseña y datos, de cualquier acceso no autorizado.

- II. Cualquier acceso no autorizado a una cuenta de usuario electrónico será inmediatamente comunicado por el usuario afectado a la Unidad de Sistemas Informáticos para tomar precauciones de seguridad.
- III. El usuario registrado nunca efectuará un acceso no autorizado al código de otro usuario.
- IV. Se prohíbe acceder al Sistema de Notificaciones Electrónicas, documentos y bases de datos para los cuales no se le ha otorgado expresamente permiso, para utilizarlos con fines personales o ajenos a la Institución.
- V. Respaldar y archivar la información relativa a los usuarios electrónicos del Sistema de Notificaciones Electrónicas
- VI. Poner a disposición de los usuarios las herramientas tecnológicas adecuadas para que puedan hacer uso del usuario electrónico de manera segura y confiable.

Toda responsabilidad derivada del uso de la cuenta de usuarios electrónicos distinto al propio, recaerá sobre aquel usuario al que corresponda el código indebidamente utilizado.

Los usuarios deben custodiar convenientemente su cuenta y contraseña, y no la revelarán o dispondrán a terceros, siendo responsables de toda la actividad relacionada con el uso de sus accesos.

SEXTO. Seguridad. El Usuario electrónico del Sistema de Notificaciones Electrónicas garantizará la seguridad y autenticidad de las comunicaciones procesales, así como el contenido de los documentos notificados.

El personal autorizado debe notificar cualquier violación de las normas de seguridad o de vulnerabilidad de los sistemas de información que detecten, así como si existieran anomalías en los equipos de computación debido a sospechas de virus, por lo que de inmediato deberán notificar de estas situaciones a la Unidad de Sistemas Informáticos, no revelando en ningún caso a terceros estas debilidades.

Cada usuario es el responsable de resguardar la información pertinente. La Unidad de Sistemas Informáticos coadyuvará en el resguardo de dicha información a través de medios de respaldo físicos, o por la red.

Se prohíbe instalar software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas en la red de datos, mensajería o chats, que originen violaciones a la seguridad, interrupciones de la comunicación en red, que eviten o intercepten la autenticación del usuario (inicio de sesión en el dominio) por cualquier método, o que busquen acceder a recursos a los que no se les ha permitido expresamente el acceso.

El personal autorizado para usar el sistema es directo responsable de cualquier daño físico y/o extravío de archivos electrónicos enviados y recibidos por la red interna.

SÉPTIMO. El Usuario del Sistema de Notificaciones Electrónicas. Para poder practicar las notificaciones por el Sistema de Notificaciones Electrónicas es indispensable que cuenten con una cuenta de usuario electrónico del sistema de notificaciones electrónicas que proporcione la Unidad de Sistemas Informáticos del Instituto a fin de dotar de certeza, seguridad y fiabilidad a dicha comunicación procesal.

OCTAVO. Finalidad del usuario electrónico del sistema de notificaciones electrónicas. La cuenta de usuario electrónico tendrá como única finalidad, proporcionar a las partes un buzón con mecanismos de confirmación de envío, a partir de la confirmación de envío, el actuario debe realizar la razón actuarial de notificación respectiva.

El uso de la cuenta de usuario electrónico, así como de la información y contenido de todo documento digital que en ella se reciba, será responsabilidad del usuario.

NOVENO. Expedición del usuario electrónico. Los sujetos obligados y personas morales a través de sus representantes legales, así como los ciudadanos tienen la obligación de obtener el usuario electrónico mediante escrito que presente de manera personal o vía correo electrónico a la cuenta contacto@verivai.org.mx, a fin de salvaguardar su identidad.

DECIMO. Notificaciones por el Sistema de Notificaciones Electrónicas. Para poder realizar las notificaciones por el Sistema de Notificaciones Electrónicas el Secretario de

Acuerdos y los Actuarios deberán contar con un usuario notificador del sistema de notificaciones electrónicas.

Las partes que, de conformidad con el artículo 24 fracciones I y II de los Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión, soliciten ser notificadas vía electrónico, deberán obtener y señalar su cuenta de usuario electrónico del Sistema de notificaciones electrónicas.

DECIMO PRIMERO. Constancia de envío y acuse de recibo. El sistema de notificaciones electrónicas generará automáticamente una constancia de envío y acuse de recibo de la comunicación procesal y/o administrativas.

DECIMO SEGUNDO. Momento en que surten efectos las notificaciones por correo electrónico. Las notificaciones por correo electrónico surtirán efectos a partir de que se tenga la constancia de envío y acuse de recibo que genere automáticamente el sistema de notificaciones del Instituto.

DECIMO TERCERO. Procedimiento para realizar notificaciones por correo electrónico. Recibido el acuerdo o resolución cuya notificación se ordena realizar por sistema de notificaciones electrónicas, el actuario deberá:

- I. Digitalizar la información que se ordena notificar y guardar el archivo (pdf) correspondiente con el nombre de la clave del expediente, tipo de acuerdo o resolución y fecha de la notificación;
- II. En el caso de que se requiera notificar con copia certificada de la información conforme lo prevea la normativa aplicable, el Secretario de Acuerdos, deberá hacer uso del certificado para tal efecto;
- III. Notificar desde su cuenta de Usuario Notificador del Sistema de Notificaciones Electrónicas, la determinación digitalizada en archivo adjunto, y
- IV. Elaborar la razón actuarial, con base en la constancia de envío y acuse de recibo generado por el sistema, así como la impresión firmada autógrafamente de la cédula u oficio de notificación respectiva, las cuales se anexarán al expediente que corresponda.

DECIMO CUARTO. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos por el Consejo General de este Instituto.

DECIMO QUINTO. Modificaciones al presente Acuerdo. El presente instrumento normativo podrá ser modificado o complementado cuando así se requiera.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo, en la *Gaceta Oficial* del estado.

TERCERO. Los Titulares de las Unidades de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente acuerdo, deberá tramitar su usuario electrónico, ante este Instituto.

CUARTO. En cumplimiento al principio de máxima publicidad, el presente Acuerdo se publicará en la página de internet institucional, a la brevedad.

Así lo aprobaron mediante **ACUERDO ODG/SE-111/06/08/2014** por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, José Luis Bueno Bello, Presidente del Consejo General, Yolli García Alvarez, y Fernando Aguilera de Hombre, Consejeros, en sesión extraordinaria celebrada el seis de agosto del año dos mil catorce, por ante el Secretario de Ejecutivo, Miguel Ángel Díaz Pedroza, con quien actuaron.

Lo anterior se hace constar por el suscrito Licenciado Miguel Ángel Díaz Pedroza, Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en uso de las atribuciones y facultades que me concede el artículo 43.1, 43.2 y 43.3 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el efecto de que se publique el presente Acuerdo del Instituto en la Gaceta Oficial del Estado.

DOY FE

Licenciado Miguel Ángel Díaz Pedroza
Secretario Ejecutivo del Instituto Veracruzano
de Acceso a la Información
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO de EMILIANO ZAPATA, VER.

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, VERACRUZ

Con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 34 y 35 fracción XI y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Veracruz.

Se expide el presente:

Reglamento Interno de las dependencias de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Veracruz.

TÍTULO ÚNICO:

De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia general en el municipio de Emiliano Zapata, Veracruz y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

ARTÍCULO 2.- El gobierno del municipio de Emiliano Zapata, Veracruz, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 3.- La administración pública municipal se sujetará a la planeación y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, se conducirá por los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina fiscal establecida en el Código Hacendario para el municipio de Emiliano Zapata, Veracruz., con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión aprobados en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 4.- La administración pública centralizada la integran: la Presidencia, la Secretaría, la Tesorería, las Direcciones y las oficinas que dependan de la presidencia municipal.

CAPÍTULO II

Del Presidente Municipal

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal es el titular de la administración pública municipal y está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, el presente reglamento y demás disposiciones legales, para:

- I. Ejecutar los acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento;
- II. Delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, este reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias centralizadas;
- IV. Resolver libremente sobre el nombramiento, remoción de los titulares de las dependencias, a quienes los tenga que suplir en caso de ausencias temporales y a los prestadores de servicios que requiera para el desempeño de sus funciones de lo cual deberá informar al Cabildo.
- V. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades gubernamentales; así como ordenar cuáles deberán coordinar acciones para la atención de asuntos urgentes o prioritarios de interés social;
- VI. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de diversas instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- VII. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas, organismos descentralizados y entidades paramunicipales;
- VIII. Proponer el establecimiento de los órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollaran funciones de control y evaluación de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- IX. Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un asunto concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- X. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer el asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría Interna cuando exista duda sobre cuál de

ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, que dependencia se encargará de atender los asuntos específicos; y

- XI. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III Del Síndico

ARTÍCULO 6.- Además de las facultades legales que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno, es el representante legal del Ayuntamiento y presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como de la Comisión de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, podrá:

- I. Proponer en sesión de Cabildo, a las personas que deban delegarse poderes, así como en los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales;
- II. Coordinarse con la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna en la realización de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos Anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, la recaudación mensual, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación relativa;
- III. Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización del inventario de los bienes muebles;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, circulares y disposiciones administrativas que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias municipales; y
- V. Solicitar información a las dependencias a fin de promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal y las demás que le confiera el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV De las Dependencias Municipales y su Estructura Orgánica

ARTÍCULO 7.- Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias de la administración pública municipal:

Secretaría del Ayuntamiento;

Tesorería Municipal;

Contraloría Interna;

Oficialía Mayor;

Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia: DIF Municipal;

Comandancia de Policía Preventiva Municipal;

Dirección de Obras Públicas;

Dirección de Desarrollo Urbano;

Dirección de Asuntos Jurídicos;
Dirección de Catastro;
Dirección de Fomento Educativo;
Dirección de Fomento Deportivo;
Dirección de Protección Civil;
Dirección de Comunicación y Acción Social;
Dirección de Turismo y Cultura;
Dirección de Desarrollo Económico, Comercial e Industrial;
Dirección de Fomento Agropecuario;
Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
Dirección de Informática;
Dirección de Limpia Pública;
Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular;
Dirección de Alumbrado Público;
Comisión Municipal de Aguas y Saneamiento (CMASMEZ);
Instituto Municipal de la Mujer;
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
Departamento de Ganadería;
Departamento de Reclutamiento; y
Bibliotecas Públicas Municipales:
1.- Villa Emiliano Zapata;
2.- Rinconada;
3.- Pacho Nuevo; y
4.- Chavarrillo.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias citadas en el artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada, en base a las políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual (POA).

ARTÍCULO 9.- Las dependencias estarán obligadas a coordinarse entre sí y a proporcionarse información que se requieran para el funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento resolverá cualquier duda sobre la competencia de las dependencias de la administración pública municipal.

CAPÍTULO V

Estructura Orgánica

De la Secretaría del Ayuntamiento

ARTÍCULO 11.- El Secretario del Ayuntamiento está facultado para el despacho de los asuntos que le sean presentados al Presidente Municipal para acordar el trámite que

recaigan en ellos, informar al Ayuntamiento sobre el estado que guardan éstos cuando así se le solicite, los acuerdos de Cabildo y demás ordenamientos legales; tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y el archivo del municipio, con el acuerdo del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal.

ARTICULO 12.- Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, al Secretario del Ayuntamiento le corresponde:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo, así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite que deba de recaer a los mismos, turnando a los ediles y a las dependencias los asuntos de su competencia;
- III. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- IV. Integrar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a los Agentes Municipales en la elaboración del padrón de los habitantes de su demarcación;
- V. Certificar la firma de las constancias de residencia y buena conducta expedidas por los Agentes Municipales;
- VI. Coordinar las acciones del departamento de reclutamiento;
- VII. Firmar, autorizar y certificar la documentación emitida por el departamento de ganadería;
- VIII. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal circulares y disposiciones de observancia general realizando la certificación respectiva;
- IX. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por autoridades federales, gobiernos de los estados y ayuntamientos del país que le sean enviados;
- X. Dictar las políticas generales para la operación y funcionamiento del archivo municipal, así como planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas en éste;
- XI. Establecer el servicio de préstamo y consulta de la documentación del archivo a las dependencias; proporcionar a la ciudadanía los servicios relativos al banco de datos e información documental con las limitaciones y reservas de Ley;
- XII. Llevar el registro y control de las Juntas de Mejoras existentes en las diversas comunidades; y
- XIII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Presidente Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- La Secretaría promoverá el establecimiento y operación de los Consejos de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y

programas de las actividades sociales en favor de la comunidad; así como el apoyo en el desempeño de funciones de Seguridad Pública, Protección Civil, Protección al Ambiente y Desarrollo Social.

Del Departamento de Ganadería

ARTÍCULO 14.- Departamento adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, su función es la certificación de guías, facturas, fichas de registros de fierros y constancias expedidas a ganaderos; el solicitante debe mostrar la documentación para acreditar su propiedad, con el fin de evitar el abigeato.

ARTÍCULO 15.- La documentación emitida por el Departamento deberá ser firmada y autorizada por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento para el tránsito legal de ganado por las carreteras federales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 16.- Deberá llevar un Libro de registro y control sobre los fierros y patentes de ganado, solicitando identificaciones para garantizar la seguridad del beneficiario de la guía.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Ganadería tendrá la facultad de cobrar la expedición de documentos que realice así como de sancionar las faltas e infracciones contenidas en la Ley Ganadera del Estado de Veracruz; ingresando las multas o sanciones a la Tesorería Municipal.

Del Departamento de Reclutamiento

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento, para efectos de proporcionar los trámites necesarios para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, deberá establecer una Junta Municipal de Reclutamiento, conforme lo establecido por la Ley del Servicio Militar y su reglamento, constituida por el Presidente Municipal, el Regidor de la Comisión de Reclutamiento y tres vecinos nombrados por el jefe del Sector Militar.

ARTÍCULO 19.- El objetivo del Departamento es la atención y asesoramiento para el cumplimiento de requisitos, a los jóvenes anticipados, de clase y remisos, al realizar los trámites del Servicio Militar Nacional, entendiéndose como:

- a) Por anticipados.- Al joven entre 16 y 17 años de edad con permiso expedido por la SEDENA, para tramitar su cartilla del Servicio Militar con el consentimiento de sus padres;
- b) De clase.- Al joven que cumplidos los 18 años de edad, tramita su cartilla del Servicio Militar y que antes del 15 de octubre del año que le corresponde, deberá realizar el trámite; y
- c) Remisos.- A todo aquel mexicano que se le vencieron los plazos para tramitar su cartilla del Servicio Militar.

ARTÍCULO 20.- Las cartillas del Servicio Militar Nacional, solo podrán ser firmadas por el Presidente Municipal Constitucional, queda totalmente prohibido que alguien firme por ausencia, excepto por Ministerio de Ley.

ARTÍCULO 21.- El encargado del Departamento, deberá tener un control estricto sobre los asuntos pendientes y resueltos, apoyándose para tales efectos con un libro de registro anual y el expediente 03.

ARTÍCULO 22.- En el libro de registro anual se anotarán los datos personales del solicitante, entre otros: nombre completo del interesado, fecha de nacimiento, estado civil, nombre completo de los padres, lugar de residencia, grado de estudios, ocupación actual, abuelos que le viven; asentando el número progresivo de cada cartilla del Servicio Militar y la matrícula impresa por la SEDENA.

ARTÍCULO 23.- En el expediente 03, se controla tanto la documentación que entra al departamento como la información que se entrega a la Secretaría de la Defensa Nacional, como lo son oficios, circulares, balances, listados de cartillas recibidas, listados de cartillas entregadas, listados de cartillas canceladas y listado de cartillas sobrantes y pendientes de devolver, deberá de informar de los tramites de las precartillas del Servicio Militar Nacional al Secretario del Ayuntamiento.

De La Tesorería Municipal

ARTÍCULO 24.- Son facultades y obligaciones del Tesorero, además de las que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre, las siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de la Ley de Ingresos, el presupuesto anual del Ayuntamiento y participar con voz en las sesiones de Cabildo en que se analicen, discutan y aprueben ambos proyectos;
- II. Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- III. Establecer las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos para la captación de ingresos así como el manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- IV. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;
- V. Recaudar las contribuciones municipales y ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro debido pudiendo delegar estas atribuciones en servidores públicos que dependan jerárquicamente del tesorero;
- VI. Administrar los recursos financieros y materiales, elaborar órdenes y calendario de pago, realizar los pagos comprendidos en el presupuesto anual, así como mantener el resguardo de la documentación comprobatoria de egresos, informando por escrito mensualmente al Presidente Municipal;
- VII. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, el estado de amortizaciones de capital y el pago de intereses, informando al Cabildo sobre el estado que guardan;
- VIII. Previa solicitud de autorización de la Dirección de Desarrollo Económico, Comercial e Industrial, autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias para ejercer actividades de comercio, industriales o de servicio así

- como en los mercados, tianguis, plazas comerciales, ampliaciones o cambio de giro, previo el pago correspondiente que el tesorero autorice, así como archivar y resguardar la documentación comprobatoria;
- IX. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería;
 - X. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, requerir el pago de garantía de proveedores, contratistas o prestadores de servicio por el incumplimiento de obligaciones;
 - XI. Dar cuenta a la Contraloría Interna de las adquisiciones, contratos y suministros de bienes e insumos de las dependencias;
 - XII. Registrar en la contabilidad la adquisición, baja o modificación del costo de los bienes muebles así como el inventario de bienes inmuebles del Ayuntamiento.
 - XIII. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras públicas y acciones del Ayuntamiento, realizadas con fondos y participaciones que se transfieran al municipio así como las realizadas con recursos propios,
 - XIV. Recaudar los conceptos que genere la dirección de catastro; y
 - XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos aplicables.

De la Contraloría Interna

ARTÍCULO 25.- La Contraloría Interna es la dependencia encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se realice con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

En su actuación la Contraloría Interna supervisará y propondrá la política de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública.

ARTÍCULO 26.- Son facultades y obligaciones del Contralor, además de las que le otorgan las leyes federales y estatales, las siguientes:

- I. Organizar y coordinar sistemas de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia, para las diferentes áreas;
- III. Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;
- IV. Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;
- V. Intervenir en la entrega y la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se

- verifique algún cambio de titular de las entidades y dependencias correspondientes;
- VI. Practicar evaluaciones preventivas a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al Cabildo y a las Comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
 - VII. Organizar sistemas de control de la administración pública municipal, así como proponer las normas y procedimientos que permitan su permanente evaluación;
 - VIII. Practicar auditorías a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las Comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
 - IX. Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
 - X. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales así como con otros organismos y asociaciones;
 - XI. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al gobierno y a la administración pública municipal;
 - XII. Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
 - XIII. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en los asuntos relacionados con el patrimonio municipal;
 - XIV. Supervisar que los servidores públicos obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;
 - XV. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen en los cobros efectuados en la Tesorería Municipal;
 - XVI. Recibir las quejas o denuncias que se presenten por escrito en contra de los servidores públicos adscritos a esta administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, así como substanciar los procedimientos respectivos, en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables;
 - XVII. Informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las Comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de los procedimientos a los que se refiere la fracción anterior, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;
 - XVIII. Supervisar periódicamente, durante la ejecución de las obras municipales, que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al Presidente Municipal, al Cabildo o a las Comisiones edilicias correspondientes, las anomalías que detecte;
 - XIX. Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlo a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia;

- XX. Fungir como comisario del órgano de gobierno de la Comisión Municipal del Agua y Saneamiento (CMASMEZ), así como de las demás entidades paramunicipales;
- XXI. Participar en los comités de transparencia y acceso a la información, adquisiciones, obra pública y demás que el Ayuntamiento tenga que constituir para el desarrollo de sus funciones;
- XXII. Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV. Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las dependencias de la administración pública municipal;
- XXV. Dar cuenta al Presidente Municipal, al Cabildo o a las Comisiones edilicias correspondientes, de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVI. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación con los órganos de control del gobierno federal y estatal;
- XXVII. Formular recomendaciones a las entidades y dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXVIII. Aplicar las sanciones a los servidores públicos cuando incurran en responsabilidad administrativa; y
- XXIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

De la Oficialía Mayor

ARTÍCULO 27- Es competencia del Oficial Mayor, la planeación, organización y dirección de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, así como del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio con sus trabajadores; así mismo le compete la programación, presupuestación y control de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como de los servicios internos del Municipio.

Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, promoción y desincorporación del personal adscrito al gobierno municipal;
- II. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias municipales;
- III. Emitir las políticas, normas técnicas y procedimientos relativos a contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal;

- IV. Realizar los proyectos de actualización de la estructura, del catálogo de puestos, del tabulador de sueldos del personal del Ayuntamiento;
- V. Participar en la modernización de los sistemas administrativos y de trabajo de las dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Planear y coordinar el programa de seguridad e higiene en el trabajo para los servidores públicos municipales;
- VII. Participar en las negociaciones laborales que se realicen entre el Presidente Municipal y el Sindicato de los trabajadores al servicio del gobierno municipal, así como vigilar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Trabajo;
- VIII. Diseñar e instrumentar el sistema de información, registro y control de proveedores de los bienes y servicios del Municipio;
- IX. Solicitar a los titulares de las dependencias, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, enajenación y contratos de servicios;
- X. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- XI. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento;
- XII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- XIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias autorizadas por el Congreso del Estado, Ayuntamiento, Presidente Municipal o la Contraloría Interna según el caso, así como los derechos laborales de los trabajadores;
- XIV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XV. Tramitar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral correspondiente, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en algunas de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstas en la Ley de la materia;
- XVI. Atender a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
- XVIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio, firmadas por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;

- XIX. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las normas legales que regulan su operación;
- XX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XXI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipos, controlar los resguardos y conciliar su registro con la Tesorería; gestionar la depuración del inventario por bajas y depuración de mobiliarios y equipos conforme a las normas establecidas;
- XXII. Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente reglamento y otras normas reglamentarias.

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
Del DIF Municipal**

ARTÍCULO 28.- La Dirección del DIF Municipal es un organismo del gobierno municipal, cuyas competencias consisten en brindar asistencia social a la población vulnerable; buscando su bienestar y desarrollo de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan sus capacidades sociales, técnicas y económicas. Le corresponde:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, con base en la normatividad y a través de la coordinación con las dependencias del Municipio y del Estado;
- II. Apoyar al desarrollo de la persona, la familia y la comunidad;
- III. Difundir y promover el respeto a los derechos fundamentales de la niñez y coadyuvar a su desarrollo armónico;
- IV. Dirigir, controlar y dar seguimiento a las campañas de prevención de enfermedades y prácticas de nutrición e higiene entre la población marginada del municipio;
- V. Coadyuvar coordinadamente al fomento de la educación, la salud, el mejoramiento de la vivienda y el autoempleo que favorezcan la integración social y la preservación de los valores familiares;
- VI. Promover y apoyar a instituciones y organismos públicos y privados que realizan asistencia jurídica gratuita y orientación social a mujeres, menores, ancianos y personas con capacidades diferentes, sin recursos, maltratados o en estado de abandono;
- VII. Asistir a los adultos mayores gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;

- VIII. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios con la Federación, el Estado, Instituciones Sociales, Privadas u Organismos no Gubernamentales que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de asistencia en educación, laboral, alimenticia, salud, psicológica, jurídica y demás que forman parte de los servicios integrales de asistencia social;
- X. Tramitar apoyos de bicicletas, ante las diferentes instancias públicas y privadas, para niños y niñas estudiantes de escasos recursos de zonas marginadas, para que puedan asistir puntualmente a clases;
- XI. Canalizar casos de personas enfermas con problemas psiquiátricos al DIF Estatal o a los diversos centros psiquiátricos donde se ubiquen;
- XII. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;
- XIII. Gestionar apoyos para personas con capacidades diferentes, dentro de los cuales se encuentran aparatos ortopédicos o auditivos, bastones, muletas, andaderas, despensas alimenticias, medicamentos, sillas de ruedas, consultas médicas con especialistas;
- XIV. Gestionar la exoneración o descuento en análisis clínicos, previo estudio socioeconómico, con instituciones de salud para personas de escasos recursos;
- XV. Gestionar descuentos en los pagos de bienes o servicios que realizan personas con capacidades diferentes o adultos mayores;
- XVI. Gestionar ante instancias estatales el descuento o exención de pago para personas que requieran asistir a los diferentes centros de atención múltiple;
- XVII. Celebrar el día del niño, día de la madre, día de reyes y del abuelo en las distintas comunidades solicitando para ello con anterioridad a las dependencias públicas y privadas bienes en especie para obsequiar a los festejados; e
- XVIII. Implementar los programas de beneficencia social que promueven el gobierno Federal y Estatal en beneficio de las clases más necesitadas del municipio; elaborando un soporte documental y un reporte fotográfico donde conste la entrega y aplicación de los recursos.

ARTÍCULO 28.- Tendrá la obligación de informar a la Tesorería Municipal de todos los recursos y bienes obtenidos o en donación por parte de las entidades gubernamentales para su respectiva cuantificación y registró contable. Por otra parte deberá tener un soporte documental que compruebe toda la aplicación y justificación de los recursos entregados a la ciudadanía.

Del Consejo Municipal de Asistencia Social y Protección de Niños y Niñas

ARTÍCULO 29.- El Consejo Municipal de Asistencia Social y Protección de Niños y Niñas será promovido por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal DIF desde su convocatoria hasta la instalación en el municipio, su operatividad estará sujeta a los

artículos de la Ley de Asistencia Social y Protección de Niños y Niñas del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 30.- Este Consejo Municipal de Asistencia Social y Protección de Niños y Niñas estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. La Presidenta del DIF Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Regidor de la Comisión de Salud y Asistencia Pública;
- V. El Director de Fomento Educativo;
- VI. El Síndico del Ayuntamiento;
- VII. El Director del DIF Municipal; y
- VIII. El Secretario Ejecutivo, a propuesta del Presidente del Consejo Municipal.

ARTÍCULO 31.- Son sujetos de los servicios de asistencia social, los nacidos y residentes en el territorio municipal:

- I. Niños y niñas en estado de abandono, desamparo, desnutrición o víctimas de maltrato;
- II. Niños y niñas que sean objeto de abuso sexual, prostitución o que sean utilizados en actividades pornográficas;
- III. Niños y niñas con problemas penales, en cuanto a su adaptación o incorporación a la sociedad;
- IV. Los niños y niñas indígenas;
- V. Niños y niñas de la calle y en la calle;
- VI. Niños y niñas con problemas de alcoholismo y drogadicción;
- VII. Niños y niñas víctimas de la comisión de delitos;
- VIII. Niños y niñas con capacidades diferentes; y
- IX. Los niños y niñas que los soliciten.

ARTÍCULO 32.- Por ausencia del Presidente Municipal, la Presidenta del DIF Municipal presidirá el Consejo Municipal de Asistencia Social y Protección de Niños y Niñas.

ARTÍCULO 33.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por niño o niña toda persona menor de dieciocho años de edad.

De la Comandancia de Policía Preventiva Municipal

ARTÍCULO 34.- La Comandancia de Policía Preventiva Municipal tiene como objeto, dentro del marco de la legislación federal, estatal y municipal, planear, programar, coordinar y evaluar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito. El Comandante de la Policía Municipal deberá contar con la certificación de Control de Confianza, solicitados en la carrera policial y de profesionalización. Además de las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir el cuerpo de la policía preventiva municipal;

- II. Diagnosticar y evaluar con la participación ciudadana, las condiciones de operación del servicio de seguridad en el territorio municipal que permitan su mejoramiento permanente;
- III. Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento para su aprobación, los planes y programas en materia de seguridad pública que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;
- IV. Vigilar que no se produzcan alteraciones del orden público y la seguridad dentro del territorio;
- V. Vigilar por la vida e integridad física de las personas así como sus bienes, posesiones y derechos;
- VI. Brindar asesoría y cursos a la ciudadanía, de manera preventiva, de acciones para evitar la inseguridad, las consecuencias o afectaciones del uso de drogas ilícitas;
- VII. Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento del orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política;
- VIII. Vigilar la operación de la cárcel preventiva, la conservación en estado higiénico y de seguridad, vigilar que los alimentos que se proporcionen a los presos sean sanos y en cantidad suficiente;
- IX. Diseñar y desarrollar campañas de vigilancia y seguridad con la participación de la ciudadanía, en los fraccionamientos, colonias, barrios y localidades del municipio, incrementándose en aquellos casos que presenten mayor índice delictivo;
- X. Apoyar en casos de siniestros, desastres naturales o contingencia, cuando sea requerida la participación de la Policía Municipal;
- XI. Participar coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales en la realización de los programas de prevención del delito y combate a la delincuencia para brindar un mejor servicio en el desempeño de sus funciones;
- XII. Coadyuvar con el ministerio público cuando haya detenido por causal de algún delito y comparecer ante él;
- XIII. Integrar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y locales de educación, cultura, salud, recreación y deporte del Municipio, un programa permanente de seguridad pública que coadyuve a preservar la vida, la seguridad y el patrimonio de las personas;
- XIV. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando éste juzgue que exista causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público en el municipio;
- XV. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI. Participar en actos públicos cuando sean requeridos; y
- XVII. Realizar la planeación y estadísticas para la elaboración de planes operativos tendientes a disminuir los delitos, así como faltas administrativas.

De la Dirección de Obras Públicas

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Obras Públicas le compete la proyección, supervisión, construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y vigilancia de la obra pública con base en la demanda social prioritaria a cargo del Ayuntamiento. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, programar, proyectar y evaluar la planeación del desarrollo y ejecución de la obra pública de acuerdo al Plan de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, de manera coordinada con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Promover la participación organizada de la ciudadanía con los Comités Comunitarios para que intervenga como órgano de asesoría y consulta en la elaboración y ejecución de los planes y programas de obras públicas, asimismo obras públicas que realiza el gobierno municipal y la participación como Contraloría Social;
- III. Participar como órgano de información y asesoría técnica en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal en las materias de su competencia;
- IV. Elaborar la propuesta, los proyectos y presupuestos bases en materia de obras públicas, en coordinación con las dependencias y organizaciones sociales comunitarias involucradas; y, a las solicitudes de la ciudadanía;
- V. Entregar oportunamente ante el Órgano de Fiscalización Superior; el programa de inversión de obras y acciones por el ejercicio fiscal, así como los reportes mensuales al Congreso del Estado, los reportes físicos y financieros trimestrales y los cierres programáticos. Esta información deberá presentarse con las actas de Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal, según el caso;
- VI. Dirigir la construcción y mantenimiento de vialidades, espacios e inmuebles públicos, a efecto de contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas e imagen urbana de los centros de población del municipio;
- VII. Elaborar las bases de concursos a lo que deben de ajustarse las licitaciones y aplicar las disposiciones y procedimientos legales para la realización de los concursos de adjudicación de contratos de obras públicas, ya sea por invitación restringida a cuando menos a tres participantes o por licitación pública nacional y vigilar su cumplimiento durante el proceso de licitación;
- VIII. Elaborar los informes estadísticos relativos a construcción de obras, de acuerdo a los programas de impacto social y el informe del CONEVAL;
- IX. Participar de manera coordinada con las dependencias gubernamentales, en la ejecución de programas de mejoramiento de la vivienda, con especial atención a los grupos y comunidades de mayor marginalidad económica y social;
- X. Participar de los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los programas federales y estatales que en su ámbito de competencia, concurren en el municipio;
- XI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y

- XII. Supervisar e integrar los documentos del expediente técnico de la obra pública y de las acciones ejecutadas.

ARTÍCULO 36.- Gestionar ante Pemex Refinación la donación de asfalto para la construcción, reparación y mantenimiento de caminos y carreteras municipales.

ARTÍCULO 37.- Programar las obras y acciones relativas al FISM y FORTAMUN DF, con estricto apego al Manual de Fiscalización emitido por los entes fiscalizadores y conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.

De la Dirección de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Desarrollo Urbano es el área responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población del Municipio, en los términos de las disposiciones federales, estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, las disposiciones administrativas y los reglamentos municipales en la materia.

ARTÍCULO 39.- A la Dirección de Desarrollo Urbano le corresponde:

- I. Coordinar las propuestas de consultas, solicitudes y peticiones para incluirlas en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios; así como proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, las políticas y las acciones de los planes y programas establecidos;
- II. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los subprogramas del mismo;
- III. Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales y fondo legal, de conformidad con las disposiciones de la Ley 241 de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la promoción de la vivienda;
- IV. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso; así como planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- V. Otorgar los permisos y licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal;
- VI. Regular y controlar los usos, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la Comisión Edilicia;
- VII. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas y participar en los programas de regularización de fraccionamientos;

- llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- VIII. Participar con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Controlar la edificación y la urbanización en el municipio, así como vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- X. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XI. Coordinar a las diferentes dependencias para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones; así como emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;
- XII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano; así como cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de las zonas urbanas sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XIII. Llevar el control, en coordinación con la Dirección de Catastro, de la numeración de cada predio, asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes; así como llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para:
- a. Controlar la construcción de la urbanización en el municipio;
 - b. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
 - c. Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
 - d. Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a las personas con capacidades diferentes el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios, por sí o acompañados de perros guía; y
 - e. Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, coladeras, paradas de camión y rampas para facilitar la vialidad para las personas con capacidades diferentes;
- XV. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre propietarios y el Ayuntamiento con el fin de mejorar la imagen

urbana del municipio; intervenir en dichos convenios y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas;

- XVI. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;
- XVII. Dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades, cementerios y monumentos históricos;
- XVIII. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano; así como solicitar, en su caso, la suspensión y la clausura de obras de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia;
- XIX. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto de la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización;
- XXI. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; solicitar a la dependencia estatal correspondiente la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos, revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con el titular del poder ejecutivo Estatal;
- XXII. Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 40.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- a) De Licencias y Permisos de Construcción;
- b) De Usos de Suelos y Fraccionamientos; y
- c) Unidad de Cementerios.

ARTÍCULO 41.- A la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción le corresponde:

- I. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía, para la obtención de licencias y permisos municipales de construcción, buscando regular los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios;
- II. Llevar un padrón actualizado de las vecindades, los lotes baldíos y las fincas ruinosas e inmuebles protegidos que existan en el municipio, procurando que los propietarios de los mismos los mantengan en buen estado; así como dictar

las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien;

- III. Regular la fijación, la instalación, la distribución, la ubicación, la modificación y el retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública; así como otorgar a los particulares permisos para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar toda clase de anuncios, de conformidad con el reglamento de la materia; y
- IV. Las demás que le delegue el Director de Desarrollo Urbano y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 42.- A la Unidad de Usos de Suelos y Fraccionamientos le corresponde:

- I. Formular dentro del ámbito municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades; así como procurar la congruencia de estos programas y planes con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;
- II. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los subprogramas del mismo;
- III. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que establezcan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;
- IV. Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo con las condiciones de cada zona; así como alentar la radicación de los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat; y
- V. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra.

ARTÍCULO 43.- A la unidad de cementerios le corresponde:

- I. Llevar el registro y control de los cementerios localizados en el territorio municipal;
- II. Solicitar los planos de lotificación de los cementerios localizados en el territorio municipal y llevar el inventario municipal que deberá cumplir con las especificaciones técnicas que se establecen en el reglamento de la materia.
- III. Expedir las licencias permisos o autorización para la realización de construcciones, trabajos de albañilería, marmolería, jardinería u otros análogos.

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles y a las dependencias de la administración pública municipal, tiene la función de programar, proyectar las acciones defensas y excepciones propias de la materia.

Tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir al Síndico en carácter de representante legal del Ayuntamiento en todos los actos jurídicos que requiera;
- II. Promover todo género de juicios, mantener los archivos impresos y en medios magnéticos, los expedientes clasificados por materias del derecho como son administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal y de otros aspectos, que sirvan para tener el control de los avances de los juicios legales en que haya intervenido para la defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- III. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio ante autoridades administrativas o tribunales;
- IV. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los casos que requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del municipio;
- V. Elaborar, intervenir y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que el Ayuntamiento sea parte;
- VI. Realizar los trámites legales para la regularización de la tenencia de la tierra, áreas de donación, áreas de equipamiento urbano a favor del Ayuntamiento;
- VII. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VIII. Comunicar al Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- IX. Intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento; y
- X. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

De la Dirección de Catastro

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Catastro, proporciona a la Tesorería, los elementos para llevar a cabo la recaudación del impuesto y actualiza, en verificaciones de campo, el padrón de contribuyentes del impuesto predial.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La integración, organización y funcionamiento del catastro de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- II. Determinar la forma términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos catastrales;

- III. Determinar las obligaciones que en materia catastral tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles así como a los notarios públicos;
- IV. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se implementen en materia catastral;
- V. Ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- VI. Presentar los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- VII. Integrar y actualizar el padrón de propietarios;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía de la propiedad rústica y urbana del municipio;
- IX. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles y otorgar claves catastrales de los predios que incrementen el padrón;
- X. Determinar el valor catastral de cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios del suelo y construcción;
- XI. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipal así como los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles los datos, documentos o informes para actualizar el padrón catastral;
- XII. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y medida y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio municipal;
- XIII. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- XIV. Registrar los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir la cedula catastral y remitir copia a la tesorería municipal;
- XV. Expedir cedula catastral, certificado de valor catastral, copia certificada de planos, constancias y demás documentos relacionados con la información catastral;
- XVI. Notificar a los interesados y comunicar, en su caso, a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XVII. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean solicitados por la Secretaría de Finanzas;
- XVIII. Contribuir con la Tesorería Municipal en la formulación y actualización del padrón de contribuyentes en lo referente al impuesto predial;
- XIX. Presentar estrategias ante el Cabildo para su aprobación a fin de incrementar el ingreso por terrenos rústicos y urbanos sujetos a pago de impuesto predial, desde contribuyentes morosos hasta parcelas ejidales incorporadas a dominio pleno; y
- XX. Las demás que dicte la Tesorería.

De la Dirección de Fomento Educativo

ARTÍCULO 47.- Es la dependencia encargada de las actividades educativas, culturales, artísticas y recreativas, así como de la organización y realización de eventos cívicos.

Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con los planteles educativos, de acuerdo con el calendario cívico, la conmemoración de eventos de su naturaleza;
- II. Proponer la creación de espacios educativos para poder cubrir la demanda existente en el municipio;
- III. Vigilar la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- IV. Gestionar la infraestructura de las aulas educativas, en su construcción, ampliación o remodelación, que permitan soportar la creciente demanda de la población escolar;
- V. Promover el mejoramiento de la instrucción pública;
- VI. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes, de escasos recursos y de educación especial con el apoyo del Ayuntamiento;
- VII. Tener actualizado y ampliar el padrón de beneficiarios becados, por folio, nombre, nivel de escolaridad, comunidad y llevar un control del sistema de cada uno de los niveles educativos;
- VIII. Tramitar ante las instancias gubernamentales las becas de aprovechamiento de los estudiantes;
- IX. Apoyar en la organización de eventos culturales y tradiciones de las localidades del municipio;
- X. Promover convenios con los gobiernos federal y estatal e instituciones educativas para colocar a la mayoría de los estudiantes en carreras universitarias de tal manera que no trunquen sus estudios;
- XI. Representar al Ayuntamiento por orden del Presidente Municipal en los actos cívicos y culturales realizados por los planteles educativos; y
- XII. Vigilar el funcionamiento y conservación de las bibliotecas públicas municipales.

De las Bibliotecas Públicas Municipales

ARTÍCULO 48.- Las bibliotecas públicas municipales dependerán del Regidor de la Comisión de bibliotecas, fomento a la lectura y alfabetización teniendo como objetivo atender a la comunidad estudiantil del municipio de Emiliano Zapata.

ARTÍCULO 49.- Los encargados de las bibliotecas públicas municipales tendrán un registro de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, localizados dentro de las mismas; el inventario de libros y revistas, así como la bitácora de las visitas y consultas realizadas.

ARTÍCULO 50.- Los encargados de las bibliotecas públicas municipales darán aviso inmediato al Regidor correspondiente de cualquier suceso natural, fortuito o de mala fe

que afecte los intereses del patrimonio municipal, de no reportarlo el encargado será responsable de lo ocurrido de conformidad con la Ley que le resulte aplicable.

Las bibliotecas con que cuenta el Ayuntamiento son las establecidas en las congregaciones de Villa Emiliano Zapata, Rinconada, Pacho Nuevo y Chavarrillo.

De la Dirección de Fomento Deportivo

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Fomento Deportivo es la encargada de las actividades deportivas y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y coordinar eventos de índole deportivos;
- II. Se apoyara con auxiliares de la Dirección y con organizadores de las diferentes ligas deportivas para el desarrollo de sus actividades;
- III. El Director de Fomento Deportivo será responsable del Comité Municipal del Deporte;
- IV. Fomentar la participación juvenil en las localidades para realizar limpieza, chapeo, nivelación y mantenimiento de los campos deportivos;
- V. Vigilar que en las canchas deportivas no existan vendedores de bebidas alcohólicas;
- VI. Gestionar ante el Ayuntamiento el cerco perimetral de los campos deportivos y la construcción de canchas de usos múltiples en las zonas de mayor demanda de los ciudadanos;
- VII. Impartir orientación deportiva en los planteles educativos del territorio municipal;
- VIII. Administrar las unidades deportivas establecidas en el municipio; y
- IX. Tramitar las peticiones de material deportivo que soliciten los ciudadanos.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Fomento Deportivo deberá tener un padrón municipal de deportistas clasificado por las diversas disciplinas deportivas.

ARTÍCULO 53.- El titular de la Dirección deberá organizar selecciones o equipos en las diferentes ramas del deporte para que representen al Municipio en competencias regionales, estatales y nacionales.

ARTÍCULO 54.- Seleccionar y promover a jóvenes con cualidades deportivas, para presentarlos con los clubes deportivos o ante la Comisión Nacional del Deporte, con la finalidad de que puedan participar como deportistas de talla nacional e internacional.

ARTÍCULO 55.- Invitar a deportistas destacados en el ámbito nacional a impartir pláticas y conferencias dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 56.- Proponer a la Tesorería Municipal y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, presupuestar el 3% de los ingresos propios para la difusión, promoción, construcción de infraestructura y equipamiento, fomento, investigación y supervisión del deporte según lo establecido, de acuerdo al artículo 13 Bis. Fracción III de la Ley del Sistema Estatal del Deporte.

De la Dirección de Protección Civil

ARTICULO 57.- La Dirección de Protección Civil es responsable de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro, o desastre; así mismo de regular las acciones de protección relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento y equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, con el fin de prevenir eventos naturales o provocados por el hombre, auxiliar a la población, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad de la convivencia social.

Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente construyan tomando en cuenta las normas de protección civil;
- II. Supervisar y verificar que en las edificaciones públicas y privadas, centros comerciales, industriales y de servicios se coloquen en lugares visibles señales e instructivos de las zonas de seguridad y evacuación en casos de emergencia;
- III. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evolución y revisión de los programas municipales de protección civil;
- IV. Otorgar dictámenes de seguridad, previo pago en la Tesorería Municipal, a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- V. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para llevar a cabo programas en el municipio de protección civil y recibir cursos de preparación y actualización;
- VI. Otorgar los dictámenes de seguridad para la instalación de espectáculos y diversiones públicas así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- VII. Realizar acciones de educación y capacitación de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- VIII. Brindar asesoría e información a los vecinos de las localidades para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil con el fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios o unidades habitacionales;
- IX. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos, servicios médicos asistenciales y padrón de damnificados en las zonas del municipio;
- X. Supervisar y mantener en buen funcionamiento las ambulancias municipales, equipo contra incendios y materiales requeridos en casos de siniestro o emergencias;
- XI. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos aplicables de su competencia; y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento y las que expresamente les señalen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Protección Civil al detectar irregularidades en los negocios establecidos, procederá a levantar un acta, estableciendo un plazo de **15 días naturales**, para que el comerciante se regularice, en caso de no acatar el cumplimiento ésta procederá a la clausura del establecimiento comercial.

ARTÍCULO 59.- La Dirección tendrá la obligación de supervisar que los espectaculares y árboles secos situados en las avenidas principales, no pongan en riesgo las vidas humanas, llevando a cabo las acciones de salvaguarda de las personas.

ARTÍCULO 60.- La Dirección tendrá la obligación de observar que en los cruces de calles y avenidas dentro del territorio municipal no existan objetos que obstruyan la visibilidad y que ponga en riesgo la seguridad del ciudadano debiendo tomar las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 61.- La Dirección tendrá la obligación de vigilar que los talleres de mecánica, hojalatería y pintura cumplan con las normas de seguridad y no utilicen las vías públicas como si fuesen propiedad o parte del terreno del taller.

ARTÍCULO 62.- El Titular podrá gestionar ante las instancias estatales, federales e internacionales un fondo de emergencia para contingencia de desastres naturales y celebrar convenios para tal fin, previa autorización del Cabildo.

ARTÍCULO 63.- Es obligación del Director, organizar y formar parte del Comité de Protección Civil mismo que presidirá el Presidente Municipal así como vigilar su operatividad, y mantener actualizados el Atlas de Riesgos y el Reglamento de Protección Civil.

De la Dirección de Comunicación y Acción Social

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Comunicación y Acción Social es la responsable de fomentar y promover la realización de actividades culturales, la difusión en el campo de las bellas artes, coordinando acciones con las instituciones de objetivos similares. Así como de programar las conferencias de prensa que deba rendir el Presidente Municipal y los funcionarios públicos del Ayuntamiento y deberá tener en un expediente, la información de los medios de comunicación que mencionen cuestiones específicas de los servidores públicos y del interés del Ayuntamiento.

Teniendo las siguientes atribuciones:

En cuanto a la Comunicación tendrá que:

- I. Dar cumplimiento a los programas asignados por el Presidente Municipal;
- II. Acompañar al Presidente en las giras de trabajo;
- III. Representar al Presidente Municipal en eventos cuando así es requerido;
- IV. Coordinar la organización de los festejos conmemorativos anuales, fiestas patronales, eventos y ferias;
- V. Promover, fomentar y realizar las investigaciones de índole histórica, geográfica o artística, de las diversas comunidades, así como los valores, usos y costumbres de carácter general;
- VI. Fomentar, preservar y difundir el patrimonio histórico del municipio;

- VII. Difundir las actividades diarias realizadas por el Ayuntamiento en las redes sociales y mantener actualizada la página Web con que cuenta el Ayuntamiento;
- VIII. Promover públicamente todas las acciones positivas que se están realizando en cada una de las direcciones y congregaciones en medios escritos, televisivos o radiofónicos;
- IX. Atender a los reporteros cuando éstos acudan al palacio municipal e informar al Presidente de la presencia de los mismos y del objetivo que pretenden;
- X. Llevar una bitácora de control con fecha, día y hora, así como una descripción breve de los asuntos que se mencionan en los medios de información, con respecto al Ayuntamiento; y
- XI. Promocionar las obras y acciones del Ayuntamiento en medios masivos o en la comunidad respectiva.

En cuanto a la Acción Social tendrá que:

- I. Acompañar al Presidente Municipal a los eventos y conocer la agenda de trabajo;
- II. Mantener y actualizar un archivo de video y fotográfico de cada uno de los eventos, obras y acciones del Ayuntamiento;
- III. Representar al Alcalde en los eventos cuando éste así se lo solicite;
- IV. Diseñar publicidad y espectaculares que informen de las obras y acciones del Ayuntamiento en pro de la ciudadanía; y
- V. Participar en la instalación con audio y logística en la realización de los eventos.
- VI.

De la Dirección de Turismo y Cultura

ARTÍCULO 65.- La Dirección de Turismo y Cultura, tiene como finalidad establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo así como organizar programas operativos especiales por la afluencia turística que contribuyan a impulsar la calidad de la oferta turística, difundiendo los atractivos naturales y los creados por el hombre, que impulsen el desarrollo turístico y cultural del municipio.

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir la celebración de las distintas festividades que se realizan dentro de las comunidades del territorio municipal, así como fomentar las artesanías y los productos representativos de la región para efectos turísticos;
- II. Desarrollar y mantener un programa permanente de eventos de atracción turística como ferias, congresos, exposiciones, festivales de orientación comercial, industrial, recreativa, cultural y de servicios, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, Comercial e Industrial;
- III. Difundir y promover los sitios turísticos del municipio en el ámbito regional, nacional e internacional;

- IV. Formular en coordinación con las autoridades estatales, programas que fortalezcan la promoción de los atractivos y corredores de interés turístico, sus congregaciones y el mejoramiento y creación de infraestructura y servicios;
- V. Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad en materia de turismo en establecimientos de prestadores de servicios;
- VI. Llevar a cabo acciones encaminadas a incrementar, difundir las áreas y lugares de interés turístico, considerando la importancia del flujo de visitantes que se reciben y el potencial de sus atractivos turísticos, así como el efecto social y económico de su desarrollo;
- VII. Impulsar coordinadamente con las Direcciones de Fomento Educativo y Comunicación y Acción Social, la realización de eventos que constituyan un atractivo turístico importante;
- VIII. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Civil y la Policía Municipal en la realización de planes operativos en períodos vacacionales para orientación al turista;
- IX. Fortalecer, promover y difundir al Municipio de Emiliano Zapata, como destino turístico;
- X. Promover y difundir los sitios de interés, atractivos, servicios y eventos turísticos a través de los medios de comunicación; y
- XI. Participar en coordinación con los diversos sectores, público, privado y social, en la generación de empresas turísticas en el municipio.

En cuanto a la Cultura tiene la función de apoyar, encausar y promover la cultura, tradiciones y expresiones artísticas entre la ciudadanía.

Tiene las siguientes funciones:

- I. Dirigir, vigilar y conservar sitios y edificios históricos, las artesanías, casas de cultura, las bibliotecas municipales, los museos y centros culturales del Municipio, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- II. Fomentar la cultura, el nivel artístico y educativo de los habitantes del municipio;
- III. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como medio de esparcimiento y desarrollo de la sana convivencia entre los habitantes del municipio;
- IV. Propiciar el intercambio educativo, cultural y expresión artística con las ciudades conurbadas, de la región y los valores tradicionales de las congregaciones;
- V. Promover actividades que impulse los valores artísticos y culturales de los habitantes;
- VI. Difundir las tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- VII. Preservar y difundir el patrimonio artístico del municipio;
- VIII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural; y

- IX. Formular el calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones de cada comunidad.

De la Dirección de Desarrollo Económico, Comercial e Industrial

ARTÍCULO 67.- Es la Dirección encargada de promover e impulsar el desarrollo armónico de actividades, que generen un crecimiento económico con equidad social y conservación ambiental sustentable; responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio contribuyan a la generación de empleo.

ARTÍCULO 68.- La Dirección deberá vigilar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales mediante la inspección de los establecimientos comerciales, de servicio, industriales y aquellos en que se celebren espectáculos públicos.

ARTÍCULO 69.- La Dirección deberá participar como órgano consultivo en la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos que coadyuven en el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio, gestionando apoyos para su ejecución, proponiendo acciones de mejora regulatoria y modernización, que permitan una simplificación administrativa y la apertura expedita de empresas.

ARTÍCULO 70.- La Dirección de Desarrollo Económico, Comercial e Industrial tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar y promover conforme a lo establecido en el Código Hacendario Municipal, el reglamento de Comercio, Industrias y Prestaciones de Servicio, el Bando de Policía y Gobierno y este reglamento, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas a través del Programa de Desregulación de Trámites Básicos; así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;
- II. Solicitar a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de los requisitos preestablecidos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento o licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicio, que pretendan establecerse en el municipio, así como para la ampliación o cambio de giros de los mismos, solicitando la verificación de la Dirección de Protección Civil y la expedición de las mismas, previo pago de las contribuciones correspondientes a la Tesorería Municipal;
- III. Solicitar a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas, en la jurisdicción del Municipio de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y el reglamento de la materia, notificando a la Dirección de Protección Civil y a la Tesorería Municipal para que proceda al cobro de las contribuciones correspondientes.
- IV. Solicitar a la Tesorería Municipal el otorgamiento a los particulares de permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio de acuerdo con el reglamento respectivo;

- V. Coordinar y promover la regulación y la normatividad de comercios en la vía pública, incluyendo tianguis y establecimientos, de tal forma que garanticen el libre tránsito vehicular y peatonal sin afectar la infraestructura urbana;
- VI. Participar en coordinación con las entidades y dependencias federales y estatales, en la promoción y ejercicio de programas que garanticen un desarrollo económico armónico y sustentable;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas o privadas, en materia de su competencia;
- VIII. Promover y fomentar, en términos de las leyes de la materia, con la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas que generen fuentes de empleo, cuiden el medio ambiente y garanticen un desarrollo sustentable;
- IX. Promover la creación y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, vinculando los programas federales y estatales que les permitan su crecimiento y generen fuentes de empleo;
- X. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para mantener la base de datos del comercio y la industria que permitan tener un padrón confiable;
- XI. Generar y mantener una infraestructura eficiente que garantice la administración de los mercados, tianguis, bazares, plazas y demás espacios donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, plazas y vía pública;
- XII. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios en coordinación con la Dirección de Turismo y Cultura;
- XIII. Coordinar y promover las actividades artesanales y culturales que se desarrollen dentro del Municipio, con la participación de la Dirección de Turismo y Cultura;
- XIV. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población garantizando un desarrollo sustentable y equitativo; y
- XV. Controlar y coordinar las actividades comerciales y el desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.

De la Dirección de Fomento Agropecuario

ARTÍCULO 71.- La Dirección de Fomento Agropecuario tiene como función: planear, programar, concertar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal lo relativo a la actividad agrícola, ganadera, pesquera y forestal del Municipio.

Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizado, coordinándose con las áreas y dependencias estatales y federales correspondientes, el inventario de la infraestructura agropecuaria y forestal existente en el municipio;
- II. Fortalecer la organización y participación de los productores del campo, a través del Consejo Consultivo de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (COMUNDERS) y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- III. Instrumentar un sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes para la obtención de recursos provenientes de los programas estatales y federales del sector agropecuario y forestal;
- IV. Impulsar la información, divulgación y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica, desarrollo sustentable y financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo;
- V. Elaborar los expedientes técnicos, supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de obras y proyectos relativos a su competencia;
- VI. Promover y participar en campañas de reforestación, prevención y control de plagas e incendios forestales; y
- VII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 72.- La Dirección elabora y actualiza el padrón de productores agropecuarios por sectores de producción en el municipio, para diagnosticar y gestionar proyectos productivos ante dependencias, estatales, federales e internacionales para abatir la pobreza extrema.

ARTÍCULO 73.- La Dirección realizará sus funciones agrícolas y forestales en beneficio de los sectores productivos, a través del Vivero Municipal y coordinándose con el Regidor de dicha comisión.

ARTÍCULO 74.- Gestionar ante las instituciones públicas la donación de bienes, en efectivo o en especie, en beneficio de los sectores productivos. De conseguirse el objetivo reportarlo a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 75.- Gestionar toda clase de proyectos productivos ante las entidades gubernamentales en beneficio de los productores del sector primario.

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

ARTÍCULO 76.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es la encargada de expedir las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental se requieran para establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios en los que se realicen obras o actividades que pudieran causar impactos respecto al medio ambiente.

ARTÍCULO 77.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de ordenamiento ecológico, mantener y conservar las áreas verdes; realizar investigación y recopilación de datos en materia de medio ambiente y ecología para integrar un banco de información municipal;
- II. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía que promueva una conciencia ambiental; realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico así como proponer la declaración como áreas naturales protegidas y así como la instalación de Unidades de Manejo Ambiental (UMA'S), Áreas Privadas de Conservación (APC) y otras figuras permitidas por la ley que conducen a la preservación, de los recursos naturales y a su aprovechamiento racional;
- III. Promover en las congregaciones la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, la flora, la fauna y el patrimonio forestal del Municipio así como realizar programas de arboricultura y tratamiento fitosanitario con el fin de implementar la repoblación forestal y ornamental dentro del municipio;
- IV. Coordinar, supervisar, calificar e imponer sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- V. Emitir la opinión o autorización sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental;
- VI. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos así como verificar la recolección, transportación y disposición final de residuos considerados como tóxicos, en concurrencia con las autoridades competentes; y vigilar la prevención y el control de la contaminación ambiental;
- VII. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil para la prevención de contingencias ambientales; y
- VIII. Las demás que le delegue el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

De la Dirección de Informática

ARTÍCULO 78.- La Dirección de Informática es la encargada de proponer y establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, estadísticos, de telecomunicaciones y operativos de las dependencias.

ARTÍCULO 79.- La Dirección de informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y establecer políticas de desarrollo en los equipo de cómputo, accesorios y periféricos; de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación y software, así como su uso y aprovechamiento;
- II. Coordinar cursos de capacitación al personal del Ayuntamiento en la utilización de equipos y programas computacionales y los desarrollados de manera interna por la dirección;

- III. Administrar los equipos de redes y telecomunicación que funcionan en apoyo a los Agentes Municipales y la Policía Municipal;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento;
- V. En coordinación con las dependencias del municipio, coadyuvar con sistemas que permitan procesar el flujo de información de manera ágil, veraz y oportuna;
- VI. Apoyar en la formulación y desarrollo de sistemas para el procesamiento, operación y obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el Municipio;
- VII. Organizar, sistematizar y asesorar a las áreas competentes de la Tesorería Municipal para el cobro del impuesto predial;
- VIII. Ayudar de manera programada a los titulares de las diferentes áreas a respaldar los sistemas municipales en medios magnéticos;
- IX. Digitalizar los archivos del Ayuntamiento;
- X. Mantener un inventario actualizado de los equipos, accesorios, impresoras y licencias de cómputo propiedad del Ayuntamiento; y
- XI. Mantener los sistemas municipales dentro del servidor; además de formular y garantizar reglas de seguridad para todos los usuarios que en el intervengan.

De la Dirección de Limpia Pública

ARTÍCULO 80.- La Dirección de Limpia Pública es la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la prestación del servicio de limpia pública, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos.

ARTÍCULO 81.- La Dirección de Limpia Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales asignados al área, así como de las rutas de recolección y operativos de limpieza;
- II. Integrar equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad;
- III. Vigilar que los desechos y desperdicios que se produzcan en los tianguis, mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- IV. Gestionar el incremento y reposición de tambos, contenedores y basureros para efectuar los trabajos del servicio de limpia pública;
- V. Vigilar el mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección, en coordinación con la Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular;
- VI. Vigilar que se lleven a cabo operativos de limpieza, antes y después, de cualquier acto oficial que se realice en la vía pública;
- VII. Supervisar que los residuos sólidos recolectados se lleven al relleno sanitario;
- VIII. Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;

- IX. Mantener limpios los edificios del Palacio y DIF Municipal, su periferia y el camellón central de la carretera federal Xalapa-Veracruz en lo que respecta al territorio municipal;
- X. Dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía y verificar que la solicitud del demandante del servicio de aseo público sea atendida;
- XI. Promover la participación ciudadana para mantener limpias las banquetas, calles y lugares públicos;
- XII. Programar las rutas de recolección de basura en todas las calles, fraccionamientos, colonias y comunidades. Informar a la ciudadanía de los días en que pasará la unidad vehicular a recoger la basura;
- XIII. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores; y
- XIV. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan al Bando de Policía y Gobierno y al reglamento de la materia.

ARTÍCULO 82.- La Dirección de Limpia Pública tiene por objeto llevar a cabo la logística para la recolección de basura doméstica, comercial y de los basureros instalados en las localidades, para brindar un adecuado servicio y evitar la acumulación de basura.

ARTÍCULO 83.- La Dirección de Limpia Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población;
- II. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;
- III. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;
- IV. Vigilar la operación de los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de basura;
- V. Coordinarse y apoyar a la Comisión Municipal de Ecología y Medio Ambiente; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

De la Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular

ARTÍCULO 84.- Esta Dirección es la responsable de regular y controlar cada una de las unidades vehiculares de uso oficial del Ayuntamiento; como son adquisiciones, combustibles, reparaciones, pintura, documentación de aspecto legal, pólizas de seguros e imagen de las mismas con el objeto de que las unidades estén en condiciones de operación; establece coordinación con la Tesorería Municipal con la finalidad de programar insumos así como convenios con proveedores.

ARTÍCULO 85.- Gestionar ante el gobierno federal y estatal; la donación, comodato o en propiedad de maquinaria y vehículos, con el fin de incrementar el parque vehicular en beneficio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 86.- Como medidas de control deberá llevar una bitácora por unidad vehicular, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes lineamientos:

- I. Rotular las unidades oficiales con número económico y logotipo, leyenda de uso oficial y número telefónico al que deba reportarse el uso indebido de la unidad del Ayuntamiento;
- II. Los vehículos deberán permanecer en horarios y días no hábiles en las instalaciones del Ayuntamiento; y
- III. Realizar revisión del inventario de maquinaria y parque vehicular de las condiciones físicas y documentales trimestralmente.

ARTÍCULO 87.- La Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular para resguardar el buen estado y uso de las unidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular resguardos permanentes o de comisión, para que sean firmados en calidad de responsables por el uso del vehículo;
- II. Vigilar que las unidades sean proporcionadas únicamente al personal del Ayuntamiento para actividades oficiales previa autorización del titular del área;
- III. Solicitar que cada conductor cuente con el tipo de licencia autorizada y vigente de acuerdo a la unidad asignada;
- IV. Recabar la firma del resguardo permanente al chofer que le sea asignada la unidad vehicular; y
- V. Recabar el formato de resguardo de comisión cuando la unidad vehicular sea proporcionada por un periodo determinado.

ARTÍCULO 88.- Establecer y coordinar las políticas, normas y procedimientos relativos a los servicios de abastecimiento de combustible, resguardo y mantenimiento de vehículos; asistencia en casos de robo y/o siniestro, pago de impuestos y derechos del parque vehicular.

ARTÍCULO 89.- Actualizar el inventario del parque vehicular.

ARTÍCULO 90.- El Ayuntamiento cubrirá los gastos de combustible a vehículos oficiales, de acuerdo con el análisis de suministro determinado entre la Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular, y la Tesorería Municipal. El suministro de combustible a vehículos no oficiales o en comodato, quedarán condicionadas a los criterios establecidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 91.- Gestionar ante Pemex Refinación la donación de combustible y lubricantes. De obtenerse éste reportarlo a la Tesorería Municipal para su cuantificación y registro contable.

ARTÍCULO 92.- Para brindar un servicio eficaz el Ayuntamiento deberá tener el parque vehicular en óptimo estado e implementará las siguientes medidas de control:

- I. Verificar que los vehículos que se encuentren dentro del período de garantía se lleven a la agencia para su respectivo mantenimiento;
- II. El titular de la unidad será responsable de verificar; niveles de aceite, agua del radiador, líquido de frenos, presión de aire de las llantas, líquido de la batería, limpiaparabrisas y dirección hidráulica, limpieza. La omisión a ésta disposición será sancionada administrativa y financieramente; y

- III. Cuando la reparación sea mayor y/o mantenimiento de un vehículo oficial no sea redituable, queda sujeto a subasta pública o a la venta, previa autorización del Cabildo, Comité de Adquisiciones y del Congreso del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 93.- El Municipio responderá por aquellos accidentes justificados ocurridos en el desempeño de actividades oficiales.

ARTÍCULO 94.- Derivado de algún incidente o accidente vehicular; la Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular con fundamento en las leyes y reglamentos correspondientes, determinarán la responsabilidad económica del usuario de la unidad, si existiera.

ARTÍCULO 95.- En caso de robo, el responsable del vehículo deberá, en coordinación con el Síndico, iniciar la averiguación previa correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público en el mismo día de lo sucedido; así como dar el aviso necesario a las diferentes instancias y levantar el acta administrativa circunstanciada de hechos.

De la Dirección de Alumbrado Público

ARTÍCULO 96.- La Dirección de Alumbrado Público tiene por objeto proporcionar el servicio de alumbrado público, en avenidas, calles, andadores, parques y lugares públicos para satisfacer las demandas de seguridad de la ciudadanía.

ARTÍCULO 97.- Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando los recursos humanos y materiales del área de su responsabilidad;
- II. Asignar áreas de trabajo al personal a su cargo;
- III. Vigilar que el alumbrado público se encuentre en condiciones de servicio y así mismo promover el ahorro de energía eléctrica con alta tecnología;
- IV. Vigilar la reparación y mantenimiento de la red de alumbrado público municipal;
- V. Vigilar que se atiendan los reportes de fallas en la red de alumbrado público, reportado por los ciudadanos de las comunidades;
- VI. Satisfacer las demandas de expansión de la red de alumbrado público en colonias o comunidades del Municipio plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Verificar el inventario de material en el almacén, como balastos, luminarias y material eléctrico;
- VIII. Atender el alumbrado de los edificios públicos municipales;
- IX. Atender el alumbrado para los eventos que realicen las autoridades del municipio;
- X. Verificar que en los edificios propiedad del Ayuntamiento estén funcionando correctamente las instalaciones eléctricas; que no haya fugas de energía que ocasionen altos costos en materia financiera;
- XI. Llevar un control sobre el gasto de energía así como evaluar y verificar que el cobro sea el correcto;

- XII. Brindar mantenimiento de iluminación y de electricidad a los parques, jardines municipales y áreas públicas;
- XIII. Reponer las luminarias, balastos, controles, conductores y ductos en las líneas de distribución del alumbrado público que así se requieran;
- XIV. Supervisar y vigilar el correcto encendido y apagado del alumbrado público; y
- XV. Solicitar el material, herramienta de trabajo y de seguridad que sean necesarios para el desempeño de sus actividades

ARTÍCULO 98.- El Director deberá gestionar con los funcionarios de la Comisión Federal de Electricidad para el ajuste y re-facturación de la energía eléctrica.

De la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento (CMASMEZ)

ARTÍCULO 99.- La entidad pública municipal podrá prestar este servicio mediante una Comisión Municipal del Agua Potable y Saneamiento, como un organismo operador autónomo descentralizado de la administración pública municipal, sus funciones y atribuciones se sujetaran a lo dispuesto por la Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, el decreto que la creo, su reglamento interior y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 100.- El titular de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento deberá tener un expediente documental de todos los ríos, arroyos, lagos, lagunas y manantiales ubicados en el territorio municipal, así como de los títulos concedidos por la federación a los beneficiarios tales como comités de aguas potables, unidades de riego, grupos ejidales, el municipio y de los particulares.

ARTÍCULO 101.- El Ayuntamiento deberá convenir con el Municipio de Xalapa en relación a la prestación del servicio del agua potable y alcantarillado para las comunidades conurbadas donde brinda el servicio este último; en el que deberá estipularse el tiempo, forma y alcance en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 102.- El Ayuntamiento deberá coordinar acciones con los municipios colindantes con el objeto de construir plantas de tratamiento de aguas negras y residuales en puntos estratégicos y de esa manera evitar la contaminación de los mantos acuíferos.

ARTÍCULO 103.- La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Prevenir la contaminación de aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y de las que se descarguen en el sistema municipal de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, sin perjuicio de las facultades que tengan el Estado y la Federación en esta materia;
- II. La verificación del cumplimiento de las normas técnicas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, que establezcan las Leyes Federales y Estatales;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las redes de drenaje pluvial y residual de las áreas bajo su cargo;

- IV. Vigilar que no se contamine con las descargas domiciliarias conectadas a la red general;
- V. Destapar las alcantarillas de aguas pluviales que existan en el territorio municipal;
- VI. Efectuar los trabajos de mantenimiento en todas las instalaciones municipales en lo que se refiere al alcantarillado;
- VII. Solicitar el material y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de alcantarillado de forma eficiente; y
- VIII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 104.- La Comisión tendrá a su cargo la prevención, uso, control y regulación de tarifas de aguas federales que tengan asignadas o concesionadas a favor del Municipio o cualquier entidad constituida en las diferentes localidades para la prestación de servicios públicos, o de las descargas en los sistemas de drenaje y alcantarillado de las localidades, sin perjuicio de las facultades en materia de descarga, infiltración y reutilización de aguas residuales establecidas por los ordenamientos legales aplicables.

Del Instituto Municipal de la Mujer

ARTÍCULO 105.- Es un organismo autónomo y descentralizado para atender a la mujer en el Municipio, su actuar será en apego al artículo 4, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Su operatividad, funcionamiento y atribuciones está sujeto a las disposiciones que establece la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

ARTÍCULO 106.- El Instituto Municipal de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

- I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;
- II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo y político;
- III. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- IV. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- V. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- VI. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- VII. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- VIII. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;

- IX. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- X. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- XI. Gestionar apoyos financieros de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género; y
- XII. Capacitar a las mujeres, para economizar los gastos del hogar así como sobre la sexualidad y la violencia que se da en el seno familiar y en la relación de pareja.

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

ARTÍCULO 107.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la encargada de la recepción de las peticiones, actualización y difusión de la información pública y la transparencia de los recursos públicos municipales desde la obtención hasta su aplicación por las dependencias cuando no sea de uso restringido, reservado o confidencial; de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 108.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la publicidad de los actos de los sujetos obligados, la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia en la gestión pública hacia la sociedad;
- II. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente reglamento;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; así como entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente reglamento;
- IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial; así como elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- V. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y los derechos a la intimidad y la privacidad de los particulares;

- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- VIII. Preservar la información pública, así como la organización, clasificación, manejo y sistematización de los documentos en posesión de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente reglamento; y
- IX. Promover en las congregaciones una cultura de la transparencia y el acceso a la información.

TRANSITORIOS

Primero. El presente REGLAMENTO INTERNO de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Veracruz de Ignacio de la Llave, obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* Órgano del Gobierno del Estado el cual deberá publicarse en la tabla de avisos del Palacio Municipal de un ejemplar del presente así como de la comunicación oficial al Congreso del Estado donde se remiten copia del mismo y del acta de la sesión de cabildo donde se acordó dicha aprobación.

Segundo. El presente REGLAMENTO INTERIOR, abroga cualquier disposición relativa que se oponga al presente reglamento una vez entrado en vigencia.

Tercero. Lo no previsto en el presente REGLAMENTO, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Leyes estatales y reglamentos administrativos correspondientes.

Dado en la residencia Oficial del Gobierno Municipal en la ciudad de Emiliano Zapata, Veracruz, a los siete días del mes de Agosto del año dos mil catorce.

folio 1439

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

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

El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008