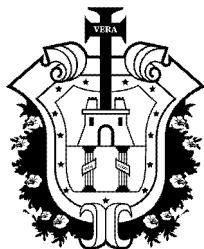


GACETA



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 CLXXXVI

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 7 de diciembre de 2012

Núm. Ext. 426

SUMARIO

H AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, VER.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

folio 1241

H AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO, VER.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, VER.

folio 1248

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, VER.

folio 1261

INSTITUTO FUNDICIÓN SUPERIOR
DE ALAMOS TENTAPACHE

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ITSAT.

folio 1340

NÚMERO EXTRAORDINARIO

Dado en el sala de sesiones del Cabildo, en Benito Juárez, Veracruz, a los diecinueve días del mes de Mayo del año dos mil Once.—Rúbricas.

folio 1261

H AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO, VER.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE Llave.

Título Primero

GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

Principios rectores

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular los actos y procedimientos administrativos del Ayuntamiento del municipio de Boca del Río, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los actos y procedimientos administrativos regulados por leyes y reglamentos municipales especiales se regirán por éstas en lo que no se opongan a este reglamento.

Se aplicará de manera supletoria éste ordenamiento, respecto de lo no previsto en leyes o reglamentos especiales.

Quedan excluidos de la aplicación de este reglamento los actos y procedimientos que en materia laboral se rijan por la Ley Estatal del Servicio Civil, así como lo dispuesto en el Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2. Para efectos de éste reglamento, se entiende por:

- I. **Acto Administrativo:** declaración unilateral de voluntad, externa, particular y ejecutiva, emanada de la Administración Pública, que tiene por objeto crear, transmitir, reconocer, declarar, modificar o extinguir una situación jurídica concreta para la satisfacción del interés general;
- II. **Administración pública municipal:** Las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales que integran el ayuntamiento del municipio de Boca del Río;
- III. **Autoridad municipal:** Los servidores públicos municipales, así como las personas físicas o morales de carácter privado que ejerzan actividades derivadas de la concesión de un servicio público, que con fundamento en la ley o re-

glamento aplicables emiten actos administrativos que afecten la esfera jurídica del gobernado, susceptibles de extinguirse mediante el uso de la fuerza pública o bien a través de otras autoridades municipales;

- IV. **Interesado:** Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto, en el procedimiento administrativo o en el juicio contencioso;
- V. **Interés Legítimo:** Derecho de los particulares vinculado con el interés público y protegido por el orden jurídico, que les confiere la facultad para activar la actuación pública administrativa, respecto de alguna pretensión en particular;
- VI. **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno y administración del municipio de Boca del Río, Veracruz;
- VII. **Boca del Río:** Nombre oficial del municipio de Boca del Río, perteneciente al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. **Municipio:** El ente público con personalidad jurídica y patrimonio propios, gobernado y administrado por el ayuntamiento;
- IX. **Normas:** Leyes, bandos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que rigen en el Municipio de Boca del Río;
- X. **Nulidad:** Expresión, manifestación o reconocimiento emanados del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en este Código y que por lo tanto no genera efectos jurídicos;
- XI. **Reglamento:** Este reglamento de Procedimientos Administrativos para el Municipio de Boca del Río, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XII. **Servidores públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y
- XIII. **Tribunal:** El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 3. La administración pública municipal actuará conforme a los principios de descentralización, desconcentración, coordinación, cooperación, eficiencia y eficacia, y se abstendrá de prácticas que impliquen vías de hecho administrativas contrarias a las garantías constitucionales, a las disposiciones previstas en este reglamento y en otras normas.

El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de la ley de la materia y éste Código, sin

perjuicio de las demás responsabilidades que señalen las leyes del Estado.

Artículo 4. Los actos administrativos emanados de la administración pública municipal, así como el procedimiento administrativo, deberán sujetarse estrictamente a los principios de legalidad, prosecución del interés público, igualdad y proporcionalidad, certeza, imparcialidad, equidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe; en consecuencia:

- I. Se ajustarán a las disposiciones de este reglamento o del reglamento de la materia, según sea el caso;
- II. Se iniciaran de oficio o a petición de parte
- III. Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios;
- IV. Tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita;
- V. Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales;
- VI. Las actuaciones serán públicas, siempre que no se atente contra la moral o el interés general; y
- VII. Serán gratuitos, excepto en aquellos casos en los que se trate de costos por reproducción.

Artículo 5. Las comunicaciones entre los servidores públicos por las que se ordene o solicite la instauración, tramitación o ejecución de actos y procedimientos administrativos, deberán hacerse de forma escrita y de manera fundada y motivada.

Título Segundo

DE LAS RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LOS PARTICULARES

CAPÍTULO I

Derechos de los Particulares

Artículo 6. En sus relaciones con la administración pública municipal, los particulares tienen los siguientes derechos:

- I. Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las normas impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- II. Conocer en cualquier momento el estado que guardan los expedientes en los que acredite la condición de interesado y obtener, previo pago de los derechos correspondientes, copia certificada de los documentos contenidos en ellos;

III. Identificar a la autoridad municipal y al personal al servicio de la administración pública municipal bajo cuya responsabilidad se tramiten los expedientes;

IV. Utilizar lengua nacional, o la del pueblo indígena al que pertenezcan, de conformidad con las normas;

V. Obtener constancia de los documentos que presenten;

VI. Aportar las pruebas que estimen pertinentes y formular alegatos;

VII. Abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas, o que ya se encuentren en poder de la autoridad municipal actuante;

VIII. Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las normas impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar; y

IX. Abstenerse de comparecer ante la autoridad municipal cuando el citatorio no esté debidamente fundado.

CAPÍTULO II

Obligaciones de la Administración Pública Municipal

Artículo 7. La administración pública municipal, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Hacer constar en los citatorios por los que se ordene la comparecencia de los particulares el lugar, fecha, hora y objeto de la misma, así como los efectos de no atenderla;

II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de verificaciones y visitas domiciliarias, en los casos previstos por este reglamento o en las normas aplicables;

III. Guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los particulares o por terceros con ellos relacionados. Dicha reserva no será aplicable en los casos en que deban ser suministrados a los servidores públicos encargados de la administración o defensa de los intereses públicos, ni cuando sean solicitados por autoridad municipal competente;

IV. Hacer del conocimiento de los particulares, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los expedientes en los que acrediten la condición de interesados;

- V. Hacer constar, en forma escrita, la recepción de los documentos que le presenten;
- VI. Recibir las pruebas y alegatos que les presenten; y
- VII. Informar y orientar a los particulares sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Título Tercero

DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

De los Elementos y Requisitos de Validez

Artículo 8. Se considerará válido el acto administrativo que contenga los siguientes elementos:

- I. Que sea emitido por autoridad municipal competente, en términos de las normas aplicables;
- II. Estar fundado y motivado;
- III. Que sea expedido sin que en la manifestación de voluntad de la autoridad municipal medie dolo, mala fe o violencia, o que exista error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto;
- IV. Que su objeto sea posible de hecho y esté previsto por la norma aplicable, determinado o determinable y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar;
- V. Cumplir con la finalidad de interés público, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifican el acto;
- VI. Constar por escrito en papel oficial, salvo el caso de la negativa ficta;
- VII. Contener firma autógrafa de la autoridad municipal;
- VIII. Expedirse, en caso de afirmativa ficta, la certificación correspondiente de acuerdo con las normas que señala este reglamento respecto de la terminación del procedimiento administrativo; y
- IX. Expedirse de conformidad con el procedimiento administrativo que establezcan las normas aplicables en lo que no se opongan a este reglamento y, en su defecto, por lo dispuesto en este ordenamiento.

Artículo 9. Son requisitos de validez del acto administrativo escrito, los siguientes:

- I. Señalar el lugar y la fecha de su emisión. Tratándose de actos administrativos individuales deberá hacerse mención, en la notificación, de la oficina en que se encuentre y pueda ser

consultado el expediente respectivo y, en su caso, el nombre del interesado a quien vaya dirigido;

- II. En el caso de actos administrativos que por disposición legal deban ser notificados personalmente, se hará mención de esta circunstancia en ellos;
- III. Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá mencionarse el término con que se cuenta para interponer el recurso de revocación, así como la autoridad municipal ante la que deba ser presentado; y
- IV. Que sea expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documento o nombre completo del destinatario.

CAPÍTULO II

De la Eficacia y Ejecutividad

Artículo 10. El acto administrativo será válido mientras su invalidez no haya sido declarada por la autoridad municipal competente o por el Tribunal, en términos de las normas aplicables o, en su defecto, de este reglamento.

Artículo 11. El acto administrativo válido será eficaz, ejecutivo y exigible desde el día siguiente al que surta sus efectos la notificación realizada de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

Artículo 12. Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los siguientes actos administrativos:

- I. Los que otorguen un beneficio, concesión, licencia, permiso o autorización al interesado, en cuyo caso su cumplimiento será exigible a partir de la fecha de su emisión, de la certificación en caso de afirmativa ficta, o cuando señale fecha de inicio o de vigencia; o
- II. Los que ordenen la inspección, investigación o vigilancia en los términos de este reglamento y demás normas aplicables. En este supuesto, dichos actos serán exigibles desde la fecha en que los expida la administración pública municipal.

Artículo 13. Los actos administrativos, tales como reglamentos, acuerdos, circulares, o cualesquiera otras disposiciones administrativas de observancia general, obligan y surten sus efectos, tres días después de la fecha de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado, a menos que en aquellos se señale expresamente el día del inicio de su vigencia.

Los actos administrativos de carácter individual, cuando lo prevean los ordenamientos aplicables, deberán publicarse en el referido órgano informativo oficial.

Los manuales de organización que expidan las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales se harán públicos a través de la Internet. Los particulares podrán consultarlos en la unidad administrativa que corresponda y, en su caso, solicitar copia certificada de los mismos, previo pago de los derechos correspondientes. Los instructivos y formatos que expida la Administración Pública Municipal se publicarán en la *Gaceta Oficial* del estado, previamente a su aplicación.

Artículo 14. Los actos administrativos que refiere el párrafo 1 del artículo anterior, sólo podrán ser abrogados, derogados, o revocados, según sea el caso, por otro posterior que así lo declare expresamente, o porque contenga disposiciones total o parcialmente incompatibles con el anterior, siempre que el acto anterior sea de igual o menor jerarquía que el posterior.

Artículo 15. Los actos administrativos que requieran para su validez de la aprobación de uno o más órganos de la administración pública municipal, distintos de quien lo emitió, en términos de las normas aplicables, únicamente tendrán eficacia y ejecutividad una vez que se produzca dicha aprobación.

Artículo 16. El acto administrativo válido es ejecutivo cuando el ordenamiento jurídico aplicable reconoce a la administración pública municipal la facultad de obtener su cumplimiento mediante el uso de medios de ejecución forzosa.

CAPÍTULO III

De la Nulidad, Anulabilidad y Revocación

Artículo 17. La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez exigidos por el artículo 8 de este reglamento, producirá la nulidad del acto administrativo.

De igual manera, serán nulas las comunicaciones entre servidores públicos que omitan los requisitos previstos en el artículo 5 de este ordenamiento.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo, será inválido; no se presumirá legítimo ni ejecutable, ni podrá subsanarse, sin perjuicio de que pueda emitirse un nuevo acto.

La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos. En el caso de actos consumados, o bien de aquellos que, de hecho o de derecho sean de imposible reparación, la declaración de nulidad dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiera emitido u ordenado y a la responsabilidad patrimonial del municipio.

Artículo 18. La omisión o irregularidad de los requisitos de validez señalados en el artículo 9 de este reglamento, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto anulable se considerará válido, gozará de presunción de legalidad y ejecutividad, y será subsanable por la auto-

ridad municipal competente en el momento que se percate de este hecho, mediante el total cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto.

El saneamiento del acto anulable, tendrá por efecto que éste se considere como si siempre hubiere sido válido.

Artículo 19. El superior jerárquico podrá, de oficio, reconocer la anulabilidad o declarar la nulidad del acto en vía administrativa, cuando éste no reúna los requisitos o elementos de validez que señala este reglamento. También podrá revocarlo de oficio, cuando sobrevengan cuestiones de oportunidad e interés público previstos en ley o reglamento, siempre que no se haya generado algún derecho o beneficio al interesado.

En el caso que se haya generado derecho o beneficio al interesado, la autoridad municipal, para demandar su nulidad, tendrá que iniciar juicio de lesividad ante el Tribunal, salvo en los casos en que las normas permitan a la autoridad municipal revocar o anular oficiosamente dichos actos administrativos, o cuando el interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia para obtener dicha resolución favorable.

Artículo 20. En los casos en que de oficio y por cualquier causa, se pretenda reconocer en vía administrativa la anulabilidad o declarar la nulidad de un acto, se dará aviso al área jurídica de la Administración Pública Municipal a efecto de coadyuvar en el asunto, o en su caso, emitir opinión jurídica.

Artículo 21. Cuando se trate de actos favorables al particular, la autoridad municipal podrá ejercitar su acción ante el Tribunal, dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que haya sido notificado el acto administrativo o la resolución respectiva. En caso de que dichos actos tengan efectos de trato sucesivo, la autoridad municipal podrá demandar su nulidad, en cualquier momento, pero la sentencia que el Tribunal dicte, sólo podrá retrotraer sus efectos hasta los cinco años anteriores a la presentación de la demanda.

CAPÍTULO IV

Extinción del Acto Administrativo

Artículo 22. El acto administrativo de carácter individual se extingue en vía administrativa, sin necesidad de declaración jurisdiccional, por cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. El cumplimiento de su objeto, motivo o fin;
- II. La falta de realización de la condición o término suspensivo dentro del plazo señalado para tal efecto;
- III. La realización de la condición resolutoria;

- IV. La renuncia del interesado, cuando los efectos jurídicos del acto administrativo sean de interés exclusivo de éste, y no se cause perjuicio al interés público;
- V. La revocación o el rescate, según sea el caso, por cuestiones supervenientes de oportunidad o interés público, en los términos de las normas aplicables; o
- VI. La conclusión de su vigencia.

Título Cuarto

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 23. Es objeto del acto administrativo es asegurar el cumplimiento de los fines de la administración pública municipal, así como a garantizar los derechos e intereses legítimos de los particulares, de conformidad con lo dispuesto en las normas aplicables.

El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición del interesado.

Artículo 24. Se presumen ciertos los informes, manifestaciones, o declaraciones rendidos por los interesados a la autoridad municipal, salvo prueba en contrario; sin embargo, podrán ser objeto de control y verificación por parte de la autoridad municipal.

Si los informes, manifestaciones o declaraciones proporcionados por el particular resultaren falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal del Estado. Estas mismas sanciones se aplicarán a los titulares, representantes legales o delegados de la autoridad municipal que rindan informes, manifestaciones o declaraciones falsas.

Artículo 25. Los interesados podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero perjudicado.

Es peticionario quien dirige a la autoridad municipal una solicitud. Afectado es la persona perjudicada por un acto administrativo en sus derechos e intereses legítimos. El tercero perjudicado es aquél que tiene una pretensión contraria con la del peticionario.

Artículo 26. En el procedimiento administrativo no se podrán exigir mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en este reglamento y en las normas aplicables.

Artículo 27. En el caso de revalidación de licencias, autorizaciones o permisos, el trámite se podrá hacer mediante una solicitud por escrito, que contendrá la manifestación del peticionario, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que las condiciones en que se le otorgó originalmente la licencia, autorización o permiso de que se trate, no han variado, debiendo acompañar una copia simple de dicho documento. Este trámite se podrá realizar dentro de los quince días previos a la conclusión de su vigencia, sin perjuicio del pago de derechos que la revalidación origine y de las facultades de verificación de la autoridad municipal. El procedimiento de revalidación no será aplicable a las concesiones.

Artículo 28. Se podrán expedir copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes, cuando los interesados lo soliciten, previo pago de los derechos que correspondan.

Sólo podrá negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando: se involucren cuestiones relativas a la defensa o seguridad nacionales; esté protegida dicha información por el secreto industrial, comercial o por disposición legal; porque el solicitante no sea el interesado o su causahabiente, o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo, o porque dicha información se encuentre clasificada conforme a la Ley de la materia, como reservada.

CAPÍTULO II

De las Formalidades

Artículo 29. Las promociones y actuaciones deberán escribirse en idioma español. Los documentos redactados en otro idioma, se acompañarán de su correspondiente traducción; en caso de que no se exhiba ésta, la autoridad municipal la obtendrá de manera oficiosa, a costa del interesado.

Para el caso de las promociones y documentos que los integrantes de los pueblos indígenas asentados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave dirijan a la autoridad municipal, se estará a lo que disponga la ley de la materia.

Artículo 30. Las promociones y actuaciones se harán en forma escrita. Cuando una diligencia se practique de manera oral, su desarrollo deberá documentarse inmediatamente; al efecto, podrán utilizarse formas impresas que estén legalmente autorizadas, así como los elementos incorporables a un sistema de compilación y reproducción mecánico o electrónico, que garantice su conservación y recuperación completa y fidedigna.

Artículo 31. En las actuaciones, se escribirán con letra las fechas y cantidades. No se emplearán abreviaturas, ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose al final con toda precisión el error cometido, antes de que se firmen.

Artículo 32. Toda promoción deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el que no se le dará curso. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.

En caso de duda sobre la autenticidad de la firma, la autoridad municipal podrá llamar al interesado, dándole un plazo de tres días, para que en su presencia ratifique la firma y el contenido del escrito. Si el interesado negare la firma o el contenido del escrito, se rehusare a contestar o no compareciere, se tendrá por no presentada la promoción.

Artículo 33. Las partes podrán consultar los expedientes en que se cursa el procedimiento administrativo, y obtener, previo pago de los derechos correspondientes, copia certificada de los documentos y actuaciones que los integren.

Artículo 34. En caso de destrucción o extravío de los expedientes o alguna de sus piezas, la autoridad municipal ordenará su reposición de oficio o a petición de parte.

CAPÍTULO III Legitimación de las partes

Artículo 35. No procederá la gestión de negocios ante la autoridad municipal. Quien promueva a nombre de otro, deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar, en la fecha de la presentación del escrito inicial.

La representación de los interesados se otorgará en escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante notario público, sin perjuicio de lo que disponga la legislación en materia de profesiones.

Artículo 36. Los interesados podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre a cualquier persona con capacidad legal, quien quedará facultada para ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, interponer recursos, comparecer a las audiencias, recibir documentos y formular otras promociones en el procedimiento administrativo, pero no podrá desistirse del procedimiento ni delegar sus facultades en terceros.

Artículo 37. Los menores de edad, los sujetos a interdicción, las sucesiones, los concursos mercantiles y las personas morales, actuarán por conducto de sus representantes, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 38. Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, la autoridad municipal tendrá como representante común a la persona mencionada en primer término. Los interesados podrán revocar, en cualquier momento, la designación del representante común,

nombrando a otro, lo que se hará saber por escrito a la autoridad municipal.

CAPÍTULO IV De las Actuaciones

Artículo 39. Las actuaciones se verificarán en las oficinas de la autoridad municipal. En el caso de que la naturaleza de la diligencia así lo requiera, y sea necesario o conveniente para agilizar el procedimiento, el desahogo de la diligencia podrá trasladarse a otro sitio, previa constancia debidamente fundada y motivada de esta circunstancia.

Artículo 40. Las actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles. Serán días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquéllos que las normas declaren inhábiles. Serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

Artículo 41. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 47 de este reglamento, la autoridad municipal podrá habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija. En el acuerdo que al efecto se expida, se expresará la causa de la habilitación y las diligencias que habrán de practicarse, el que se notificará personalmente a los interesados. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede continuarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

Queda prohibida la habilitación que produzca o pueda producir el efecto de que se otorgue un nuevo plazo o se amplíe éste para interponer medios de impugnación.

Artículo 42. Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en el día y hora señalados, la autoridad municipal hará constar la razón por la que no se practicó y señalar fecha para la realización.

Artículo 43. La autoridad municipal podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la substanciación del procedimiento administrativo para el sólo efecto de su regularización, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.

Artículo 44. En el procedimiento administrativo no se producirá la caducidad por falta de impulso.

CAPÍTULO V De los Términos y Notificaciones

Artículo 45. Las notificaciones se practicarán, a más tardar, el tercer día hábil siguiente al que se dicte el acto administrativo o la resolución, y se harán:

- I. Personalmente a los interesados cuando se trate de emplazamientos, citaciones, requerimientos, reposiciones de autos, regularización del procedimiento y demás resoluciones o actos administrativos que puedan ser impugnados. En estos casos, también podrán efectuarse por correo registrado con acuse de recibo o por correo electrónico, si así lo señala el interesado en su escrito inicial;
- II. Por edicto que se publique por una sola vez en la tabla de avisos del palacio municipal, o en uno de los periódicos de mayor circulación local, cuando la persona a quien deba notificarse hubiese desaparecido, se ignore su domicilio o que éste o el de su representante no se encuentren en territorio estatal, así como en aquellos casos en que la persona hubiere fallecido y no se conozca al representante de la sucesión;
- III. Por estrados ubicados en las oficinas de la dependencia centralizada o entidad paramunicipal, cuando así lo señale la parte interesada, así como cuando la persona a quien deba notificarse se oponga u obstaculice la iniciación o desarrollo de cualquier diligencia que practique la autoridad municipal en el ejercicio de sus atribuciones; al efecto, se fijará en los estrados durante cinco días consecutivos el documento que se notifica. En estos casos, se tendrá por practicada la notificación el día en que se hubiere fijado por última vez el documento; y
- IV. En las oficinas de la administración pública municipal, si se presentan los interesados a quienes deba notificarse, incluyendo las que deban practicarse personalmente.

Artículo 46. Las notificaciones personales se harán en el domicilio que para tal efecto se haya señalado. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante la autoridad municipal.

Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ellos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente; de negarse a firmarlo y recibirlo la persona con quien se desarrolla la diligencia, el notificador lo hará constar en el mismo citatorio, y procederá a fijarlo en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quién haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.

Artículo 47. Las notificaciones deberán practicarse en días y horas hábiles, con una anticipación de cuarenta y ocho horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren.

Tratándose del procedimiento de verificación e inspección las notificaciones podrán practicarse en días y horas inhábiles, previa habilitación que al inicio acuerde la autoridad municipal. En estos casos, los notificadores, verificadores e inspectores estarán facultados de inmediato para llevar a cabo las diligencias contenidas en las órdenes de visita.

Artículo 48. Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al que se practiquen o, en su caso, el día hábil siguiente al que el interesado o su representante legal se hagan sabedores de la notificación omitida o irregular, salvo lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo anterior.

Artículo 49. Cuando la norma aplicable no señale plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días.

Artículo 50. Transcurridos los plazos fijados a los particulares para ejercer un derecho dentro del procedimiento administrativo sin que se haya hecho valer, se tendrá por precluido, sin necesidad de declaración expresa.

Artículo 51. El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Comenzarán a correr desde el día hábil siguiente al que surta efectos la notificación, y se incluirán en ellos el día del vencimiento;
- II. En los plazos fijados en días por este reglamento, la autoridad municipal sólo computará los días hábiles, excepto que por la naturaleza del asunto produzca un inminente peligro o daño irreparable, se podrá computar en días naturales;
- III. En los plazos señalados en años o meses y en los que se fije una fecha determinada para su extinción, se entenderán comprendidos los días inhábiles; y
- IV. Los plazos señalados en horas y los relativos al cumplimiento del acuerdo de suspensión del acto impugnado, se contarán de momento a momento.

Artículo 52. Cuando se alegue que un acto o resolución definitivos no fue notificado o que lo fue ilegalmente, se estará a lo siguiente:

- I. Si el particular interesado afirma conocer el acto o resolución definitivos, la impugnación contra la notificación se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo o juicio contencioso que proceda contra dicho acto o resolución, en el que manifestará la fecha en que lo conoció. En caso de que también impugne el acto o resolución, los agravios se expresarán en el citado recurso o juicio contencioso, conjuntamente con los que se formulen contra la notificación;
- II. Si el interesado niega conocer el acto o resolución, lo manifestará al interponer el recurso administrativo ante la autoridad municipal, o el juicio contencioso ante el Tribunal, según sea el caso:
 - a) Tratándose del recurso administrativo, la autoridad municipal dará a conocer al interesado el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual éste señalará en el escrito de interposición del recurso, el domicilio en que se le debe dar a conocer y el nombre de la persona facultada al efecto. Si no hace alguno de los señalamientos mencionados, la autoridad municipal le dará a conocer el acto o resolución por estrados;
 - b) En el caso del juicio contencioso, se estará a lo que dispone el Código de la materia; y
 - c) En ambos supuestos, el interesado tendrá un plazo de diez días a partir del siguiente al que la autoridad municipal, según el caso, se lo haya dado a conocer, para ampliar el recurso administrativo o la demanda, impugnando el acto y su notificación o sólo la notificación;
- I. La autoridad municipal estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo;
- II. Si se resuelve que no hubo notificación o que fue ilegal, se tendrá al recurrente o demandante como sabedor del acto o resolución desde la fecha en que manifestó conocerlo, o en que se le dio a conocer en los términos de la fracción II de este artículo, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquélla y se procederá, en su caso, al estudio de la impugnación que se hubiese formulado contra dicho acto; y
- III. Si se resuelve que la notificación fue legalmente practicada, y como consecuencia de ello la impugnación contra el acto o resolución se interpuso extemporáneamente, se desechará el recurso de revocación.

CAPÍTULO VI De los medios de prueba

SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS GENERALES

Artículo 53. En el procedimiento administrativo y en el recurso de revocación se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de la autoridad municipal mediante absolución de posiciones, las que no tengan relación con el asunto, las que resulten inútiles para la decisión del caso, así como las que sean contrarias a la moral o al derecho.

Artículo 54. Sólo los hechos están sujetos a prueba; el derecho lo estará únicamente cuando se funde en leyes extranjeras.

Los hechos notorios no necesitan ser probados y la autoridad municipal debe invocarlos, aunque no hayan sido alegados por los interesados.

Artículo 55. La autoridad municipal podrá ordenar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria; o bien, acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estime necesario para el conocimiento de la verdad sobre el asunto. El acuerdo relativo se notificará a los interesados, a fin de que puedan intervenir, si así conviene a sus intereses.

Artículo 56. Los actos administrativos se presumen legales; sin embargo, la autoridad municipal deberá probar los hechos que los motiven cuando el interesado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

El que afirma tiene la obligación procesal de probar.

Artículo 57. Los servidores públicos y los terceros están obligados en todo tiempo a prestar auxilio a la autoridad municipal en la averiguación de la verdad, por lo que deberán, sin demora, exhibir documentos y cosas que tengan en su poder, cuando para ello fueren requeridos. Están exentos de dicha obligación, los ascendientes, descendientes, cónyuge, amasío, concubino y personas que deban guardar secreto profesional, en los casos en que se trate de probar contra la parte con quien estén relacionados.

La autoridad municipal tiene la atribución y el deber de compelerlos por los medios de apremio que juzgue apropiados para que cumplan con esta obligación; en caso de oposición, oírán las razones en que la motiven y resolverán lo conducente sin ulterior recurso.

Artículo 58. 1. Son medios de prueba:

- I. La confesional;
- II. Los documentos públicos o privados;
- III. La testimonial;
- IV. El reconocimiento o inspección;
- V. La pericial;
- VI. La presuncional;
- VII. Las fotografías y demás elementos aportados por la ciencia; y
- VIII. Los demás medios que produzcan convicción.

Las actuaciones harán prueba plena y deberán ser tomadas en cuenta por la autoridad municipal al momento de resolver, sin necesidad de ser ofrecidas como tales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONFESIONAL

Artículo 59. La confesión puede ser expresa o tácita: expresa, la que se hace al formular o contestar un escrito, absolviendo posiciones o en cualquier otro acto del procedimiento administrativo; tácita, la que se presume en los casos señalados por la ley. La confesión sólo produce efectos en lo que perjudica al que la hace.

Artículo 60. No se admitirá la confesional de la autoridad municipal mediante absolución de posiciones. No queda comprendida en esta excepción, la petición de informes a la autoridad municipal, respecto de hechos que consten en sus expedientes, archivos o registros.

Artículo 61. Al ofrecerse la prueba confesional, se presentará el pliego que contenga las posiciones en sobre cerrado, el que deberá guardarse y permanecer así hasta la fecha en que hayan de absolverse las posiciones.

Artículo 62. El interesado que haya de absolver posiciones será citado personalmente, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la fecha señalada para la diligencia, bajo el apercibimiento de que, si dejare de comparecer sin causa justificada, será tenido por confeso de las posiciones que se califiquen como legales. El interesado estará obligado a absolver personalmente las posiciones cuando así lo exija el que las articula o cuando el apoderado ignore los hechos.

Pueden articularse posiciones al mandatario, siempre que tenga poder bastante para absolverlas o se refieran a hechos ejecutados por él en el ejercicio del mandato.

Artículo 63. Si el citado para absolver posiciones comparece, la autoridad municipal abrirá el pliego y procederá a realizar la calificación de las posiciones.

Artículo 64. Las posiciones serán desechadas cuando no cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Deberán articularse en términos precisos;
- II. Deberán referirse a hechos propios del absolvente que sean objeto del procedimiento; y
- III. No deberán ser insidiosas ni contendrán más que un solo hecho cada una.

Un hecho complejo podrá comprenderse en una sola posición, cuando por la íntima relación que exista entre los hechos que lo componen no pueda afirmarse o negarse uno sin afirmar o negar el otro. Se tendrán por insidiosas las preguntas que se dirijan a ofuscar al que ha de responder, con el objeto de obtener una confesión contraria a la verdad.

Artículo 65. Si fueren varios los que han de absolver posiciones al tenor de un mismo interrogatorio, las diligencias se practicarán separadamente y en un mismo día, siempre que sea posible, evitando que los que absuelvan primero se comuniquen con los que han de absolver después.

Artículo 66. En ningún caso se permitirá que la persona que ha de absolver posiciones esté asistida por su abogado o apoderado, ni se le dará traslado de las posiciones, ni término para que se aconseje; concediéndosele únicamente el uso de la voz al final del desahogo de la prueba para manifestarse respecto de las posiciones que a su juicio hayan sido indebidamente calificadas. Si el absolvente no habla español, podrá ser asistido por un intérprete y, en este caso, la autoridad municipal lo nombrará.

Artículo 67. La autoridad municipal, previa toma de protesta de decir verdad al absolvente, procederá al interrogatorio. El interrogatorio será aclarado y explicado al absolvente al formularse cada pregunta, a fin de que conteste a cada una de ellas con pleno conocimiento de causa.

2. Las respuestas serán en sentido afirmativo o negativo, pudiendo quienes las hagan agregar las explicaciones que consideren necesarias y, en todo caso, darán las que la autoridad municipal les pidan.

Artículo 68. Terminado el interrogatorio, la parte que lo formuló podrá articular oral y directamente, en el mismo acto y previo permiso de la autoridad municipal, nuevas posiciones al absolvente, previa calificación de las mismas.

Artículo 69. Si la parte absolvente se niega a contestar, contestare con evasivas o dijere ignorar los hechos propios, la autoridad municipal la apercibirá de tenerla por confesa, si insiste en su actitud.

Artículo 70. La autoridad municipal podrá, en el acto de la diligencia, interrogar al absolvente sobre los hechos y circunstancias que sean conducentes a la averiguación de la verdad.

Artículo 71. Las respuestas a las posiciones serán asentadas literalmente en el acta respectiva a medida que se vayan produciendo, y serán firmadas al margen de las fojas en que se contengan. De igual forma, los absolventes firmarán los pliegos de posiciones. Si no supieren firmar pondrán su huella digital y si no quisieran hacer lo uno ni lo otro, firmará sólo el personal actuante de la autoridad municipal y se hará constar esta circunstancia. Firmada el acta y los pliegos de posiciones, no podrá variarse su contenido.

Artículo 72. En caso de que la persona que deba absolver posiciones no pueda ocurrir a la diligencia por causa justificada, calificada por la autoridad municipal, se señalará nueva fecha para el desahogo de la prueba y, de subsistir el impedimento, el personal actuante se trasladará al lugar donde la persona se encuentre para el desahogo de la diligencia.

Artículo 73. La persona legalmente citada a absolver posiciones será declarada confesa de las que sean calificadas como legales cuando:

- I. Sin justa causa no comparezca;
- II. Insista en negarse a declarar; o
- III. Al declarar, insista en no responder afirmativa o negativamente o en manifestar que ignora los hechos.

Cuando el citado para absolver posiciones no comparezca, el personal actuante abrirá el pliego y calificará las posiciones antes de hacer la declaración de tener por confeso al absolvente. En los demás casos, al terminar la diligencia se hará la declaración. No podrá ser declarado confeso el llamado a absolver posiciones si previamente no hubiere sido apercibido legalmente.

SECCIÓN TERCERA DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Artículo 74. Son documentos públicos aquellos cuya formulación está encomendada por ley a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus facultades.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las normas, salvo prueba en contrario.

Artículo 75. Los documentos públicos harán fe, sin necesidad de legalización.

Para que hagan fe los documentos procedentes del extranjero, deberán presentarse debidamente legalizados por la autoridad diplomática o consular, o ajustarse a los tratados que la federación haya celebrado en esta materia.

Artículo 76. Los documentos públicos se tendrán por legítimos y eficaces, salvo que se impugnare expresamente su autenticidad o exactitud por la parte a quien perjudiquen. En este caso, se ordenará el cotejo y se diligenciará la inspección de los documentos públicos con los protocolos y archivos en el local donde se halle la matriz, en presencia de los interesados, si concurrieren, a cuyo fin se señalará previamente el día y la hora, salvo cuando se hiciere en el acto de la audiencia de pruebas.

Artículo 77. Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas para los documentos públicos.

Artículo 78. Los documentos que se ofrezcan como prueba deberán acompañarse al escrito inicial, así como al de interposición del recurso de revocación.

La presentación de documentos públicos podrá hacerse en copia simple si el interesado manifestare que carece del original o copia certificada, pero no producirá ningún efecto si en la fase de instrucción del procedimiento administrativo o del recurso de revocación no se exhibiere el documento en original o copia certificada.

Artículo 79. Cuando las pruebas documentales no obren en poder del oferente, o cuando no hubiere podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, deberá señalar el archivo o lugar de su ubicación, para que a su costa se mande expedir copia certificada de ellos, o se requiera su remisión cuando ésta sea legalmente posible, siempre que acredite que las solicitó con oportunidad.

Para este efecto, deberá indicar con toda precisión los documentos y tratándose de los que pueda tener a su disposición, bastará con que acompañe copia de la solicitud debidamente presentada por lo menos cinco días antes de la radicación del escrito en que las ofrezca. Se entiende que el interesado tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda obtener copia autorizada de los originales o de las constancias. En ningún caso se requerirá el envío de un expediente administrativo.

Artículo 80. A fin de que los interesados puedan rendir sus pruebas, los servidores públicos municipales tienen obligación

de expedir con toda oportunidad las copias de los documentos que les soliciten; si no se cumpliera con esta obligación, la parte interesada solicitará a la autoridad municipal que requiera a los omisos.

Cuando sin justa causa los servidores públicos requeridos no expidan las copias de los documentos ofrecidos para probar los hechos que les imputan, y siempre que los documentos solicitados hubieran sido identificados con toda precisión, tanto en sus características como en su contenido, se presumirán ciertos los hechos que se pretendan probar con esos documentos.

En los casos en que los servidores públicos municipales requeridos no sean parte, la autoridad municipal podrán hacer valer como medida de apremio la imposición de una multa de cincuenta a cien días de salario mínimo a los servidores públicos municipales omisos, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan por las responsabilidades en que incurran.

Artículo 81. Presentado el escrito inicial, no se admitirán otras pruebas documentales, excepto las que se hallen en alguno de los casos siguientes:

- I. Que sean de fecha posterior a dicho escrito;
- II. Las de fecha anterior respecto de las cuales, bajo protesta de decir verdad, la parte que las presente asevere no haber tenido conocimiento de su existencia, salvo prueba en contrario de parte interesada, en su caso; o
- III. Las que no haya sido posible obtener con anterioridad, por causas que no sean imputables a la parte interesada, siempre que se haya hecho oportunamente el señalamiento del archivo o lugar en que se encuentren los originales.

Artículo 82. Los documentos que no se presenten en idioma español, deberán acompañarse de su traducción.

Artículo 83. Podrá pedirse el cotejo de firmas y letras, siempre que se niegue o ponga en duda la autenticidad de un documento privado, o bien de un documento público que carezca de matriz.

La persona que solicite el cotejo designará el documento o documentos indubitados con que deba hacerse, o pedirá a la autoridad municipal que llame al interesado para que en su presencia ponga la firma o letras que servirán para el cotejo.

Artículo 84. Se considerarán indubitados para el cotejo:

- I. Los documentos que los interesados reconozcan como tales, de común acuerdo;

II. Los documentos privados cuya letra o firma hayan sido reconocidas en el procedimiento administrativo o en el recurso de revocación por aquél a quien se atribuya la dudosa;

III. El escrito impugnado en la parte en que reconozca la letra como suya aquél a quien perjudique;

IV. Las firmas puestas en actuaciones, en presencia de la autoridad municipal, por la parte cuya firma o letra se trata de comprobar; o

V. En general, las firmas estampadas ante fedatarios públicos.

Artículo 85. Los interesados sólo podrán objetar los documentos dentro de los cinco días siguientes al que surta sus efectos la notificación del acuerdo que los haya admitido como pruebas.

SECCIÓN CUARTA DE LA TESTIMONIAL

Artículo 86. Quienes tengan conocimiento de los hechos que los interesados deban probar, están obligados a declarar como testigos. En tal caso, nunca serán más de tres por cada hecho que exija distinto interrogatorio.

Artículo 87. La parte que ofrezca la prueba testimonial deberá indicar el nombre y domicilio de los testigos y tendrá la obligación de presentarlos.

La prueba testimonial será declarada desierta cuando el oferente no presente a declarar a sus testigos, imponiéndose las multas con que hubieren sido apercibidos como medida de apremio.

La falta de cumplimiento de alguno de los requisitos para el ofrecimiento de la prueba testimonial, dará lugar a su desechamiento.

La parte oferente deberá ofrecer previamente, en sobre cerrado, el interrogatorio.

Artículo 88. Los servidores públicos no están obligados a declarar como testigos. Sólo cuando la autoridad municipal lo estime indispensable para la investigación de la verdad, se les solicitará que rindan su testimonio por oficio, conforme al interrogatorio escrito que para tal efecto presente el oferente de la prueba.

Artículo 89. La autoridad municipal señalará día y hora para la recepción de la prueba testimonial. Para el examen de los testigos se presentarán, al ofrecerse la prueba, interrogatorios escritos. Las preguntas deberán tener relación directa con los

puntos controvertidos, no serán contrarias al derecho o a la moral y deberán estar concebidas en términos claros y precisos, sin que pueda ir implícita la respuesta en ellas ni se comprenda en una sola más de un hecho.

La protesta y examen de los testigos se hará en presencia de los interesados que concurran. Al final del examen de cada testigo, los interesados podrán, por una sola vez y en forma oral, formularle repreguntas, previa autorización de la autoridad municipal.

Artículo 90. Cuando al testigo resida en lugar distinto al de la autoridad municipal, el promovente deberá, al ofrecer la prueba, presentar sus interrogatorios por escrito. En este caso, se librará exhorto u oficio, en el que se incluirán, en pliego cerrado, las preguntas.

Artículo 91. Serán desechadas las preguntas y repreguntas, cuando:

- I. No cumplan con los requisitos previstos en el artículo 97.1 de este reglamento;
- II. Se refieran a hechos o circunstancias que ya constan en el expediente;
- III. Sean contradictorias con una pregunta anterior; o
- IV. Se refieran a opiniones o creencias de los testigos.

Artículo 92. Después de tomarse al testigo la protesta de conducirse con verdad y de advertirle de las penas en que incurrir los testigos falsos, se hará constar su nombre y apellidos, edad, estado civil, domicilio, ocupación, si es pariente consanguíneo o afín de alguno de los interesados y en qué grado, si es dependiente o empleado del que lo ofrece, o tiene con él sociedad o alguna relación de intereses, si tiene interés directo o indirecto en el asunto o en otro semejante y si es amigo íntimo o enemigo de alguna de los interesados. A continuación se procederá al examen, previa calificación de las preguntas.

Artículo 93. Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. A este efecto, se fijará un sólo día para que se presenten los testigos que deban declarar conforme a un mismo interrogatorio, y se designará el lugar en que deban permanecer hasta el final de la diligencia.

Artículo 94. La autoridad municipal tendrá la más amplia competencia para hacer a los testigos las preguntas que estime conducentes a la investigación de la verdad, así como para cerciorarse de la idoneidad de los mismos, asentándose todo en el acta.

Artículo 95. Si el testigo no habla español, rendirá su declaración por medio de intérprete, quien será nombrado de oficio por la autoridad municipal. Cuando el testigo lo pidiere, además de asentarse su declaración en español, podrá escribirse en su propio idioma por él o por el intérprete.

Artículo 96. Antes de rendir su declaración, el testigo deberá firmar al margen el interrogatorio. Cada respuesta se hará constar en el acta respectiva.

Artículo 97. Los testigos están obligados a dar la razón de su dicho y la autoridad municipal deberá exigirla, explicando previamente en qué consiste.

Artículo 98. El testigo firmará su declaración al margen de las hojas en que se contenga, después de haberse leído o de que la lea por sí mismo y la ratifique; si no puede o no sabe leer, la declaración le será leída por el personal actuante; y, si no puede o no sabe firmar, imprimirá su huella digital. La declaración, una vez firmada, no podrá variarse.

Artículo 99. En el acto del examen de un testigo, los interesados podrán atacar el dicho de aquél por cualquier circunstancia que, en su concepto, afecte su credibilidad, ofreciendo en ese momento las pruebas que estimen conducentes. Una vez impugnado el dicho de un testigo, se dará el uso de la palabra al oferente, quien en ese acto podrá ofrecer las pruebas que al respecto considere pertinentes, las que se desahogarán dentro de los tres días siguientes.

Al valorar la prueba testimonial, la autoridad municipal apreciará las impugnaciones y justificaciones que se hayan planteado.

Artículo 100. Si algún testigo no puede concurrir a la diligencia, por causa justificada calificada por la autoridad municipal, se señalará nueva fecha para el desahogo de la prueba y de subsistir el impedimento, se declarará desierta.

SECCIÓN QUINTA DEL LA INSPECCIÓN

Artículo 101. La inspección podrá practicarse a petición de parte, o de oficio, con citación previa y expresa, para aclarar o fijar hechos relativos al asunto que no requieran conocimientos técnicos especiales, señalando para tal efecto día, hora y lugar en que deba practicarse. Cuando la prueba se ofrezca por alguno de los interesados se indicará con precisión el objeto de la misma, el lugar donde deba practicarse y la relación con los hechos que se quieran probar.

Los interesados, sus abogados, representantes o apoderados, podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas.

De la diligencia se levantará acta circunstanciada que firmarán quienes en ella intervengan.

A criterio de la autoridad municipal, o a petición de parte, se levantarán planos u obtendrán imágenes del lugar o bienes inspeccionados, que se agregarán al acta.

SECCIÓN SEXTA DE LA PERICIAL

Artículo 102. La prueba pericial procede cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, técnica, arte, oficio o industria, más no en lo relativo a conocimientos generales, por lo que se desecharán de oficio aquellas periciales que se ofrezcan para este tipo de conocimientos, o con relación a hechos que se encuentren acreditados en otras pruebas, o si se refieren a simples operaciones aritméticas o similares.

Los peritos deberán tener cédula profesional que los acredite en la especialidad a que pertenezca la cuestión sobre la que habrán de rendir dictamen, si estuviere legalmente reglamentada; si la especialidad no estuviere reglamentada, podrá ser nombrada cualquier persona que, a criterio de la autoridad municipal posea conocimientos en la materia.

Artículo 103. La prueba pericial se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En su ofrecimiento, se señalará con toda precisión la ciencia, arte, técnica, oficio o industria sobre la que deba practicarse; los puntos sobre los que versará y las cuestiones que se deban resolver; así como la cédula profesional, calidad técnica, artística o industrial del perito que se proponga, nombre, apellidos y domicilio de éste. La falta de cualquiera de los requisitos anteriores motivará el desechamiento de la prueba;
- II. En caso de estar debidamente ofrecida, se admitirá, requiriendo, en su caso, a la contraria para que designe al perito que le corresponda y adicione el cuestionario, quedando obligados los oferentes a que sus peritos, dentro de los tres días siguientes al que surtan sus efectos las notificaciones de los acuerdos respectivos, presenten escrito en el que acepten el cargo conferido y protesten su fiel y legal desempeño, debiendo anexar copia de su cédula profesional o documentos que acrediten su calidad de perito en el arte, técnica, oficio o industria para el que se les designa, manifestando, bajo protesta de decir verdad, que conocen los puntos cuestionados y pormenores relativos a la pericial, así como que tienen la capacidad suficiente para emitir dictamen sobre el particular, quedando obligados a rendir su dictamen dentro de los diez días siguientes a la fecha en que hayan presentado los escritos de aceptación y protesta del cargo de peritos;

- III. La autoridad municipal, podrá adicionar los cuestionarios;
- IV. Cuando los peritos rindan sus dictámenes, y estos resulten contradictorios, la autoridad municipal designará un perito tercero en discordia;
- V. La falta de aceptación y protesta del cargo por el perito del oferente, dará lugar a que se tenga por desierta la prueba;
- VI. Las partes en cualquier momento podrán convenir en la designación de un solo perito para que rinda su dictamen al que se sujetarán. También podrán manifestar su conformidad con el dictamen del perito de la contraria y hacer observaciones al mismo, que serán consideradas en la valoración de pruebas;
- VII. En el supuesto de que el perito del oferente, que haya aceptado y protestado el cargo conferido, no presente su dictamen pericial en el plazo concedido, se declarará desierta la prueba; y
- VIII. Los interesados quedan obligados a pagar los honorarios de los peritos que hayan nombrado, así como a presentarlos cuantas veces sea necesario. También quedarán obligados a presentar el dictamen pericial dentro del plazo señalado, debiendo presentar los peritos el original de su cédula profesional y de los documentos anexos a sus escritos de aceptación y protesta del cargo.

Artículo 104. Cuando la autoridad municipal considere indispensable la prueba pericial para la solución del asunto, determinará de oficio su procedencia. En este caso, nombrará al perito.

Artículo 105. Los peritos no son recusables, pero los nombrados por la autoridad municipal deberán excusarse en las hipótesis previstas por el artículo 50 de este reglamento.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA PRESUNCIONAL

Artículo 106. Presunción es la consecuencia que las normas establecen expresamente, o la autoridad municipal deduce de un hecho conocido, debidamente probado para averiguar la verdad de otro desconocido que es consecuencia ordinaria de aquel. La primera se llama legal y la segunda humana.

Artículo 107. Quien haga valer una presunción legal estará obligado a probar el hecho en que la funda. Las presunciones humanas admitirán prueba en contrario.

SECCIÓN OCTAVA
DE LAS FOTOGRAFÍAS Y DEMÁS ELEMENTOS
APORTADOS POR LA CIENCIA

Artículo 108. Para acreditar hechos o circunstancias que tengan relación con el asunto que se ventile, los interesados podrán presentar fotografías, copias fotostáticas, videos, cintas cinematográficas, discos compactos o magnéticos y cualquier otro producto de almacenamiento de sonidos o imágenes.

Artículo 109. Como medio de prueba deben admitirse también los registros dactiloscópicos, fonográficos y demás descubrimientos de la ciencia, técnica o arte que produzcan convicción en el ánimo de la autoridad municipal.

Artículo 110. Quien presente estos medios de prueba, deberá proporcionar a la autoridad municipal los aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el valor de los registros y reproducirse los sonidos e imágenes.

SECCIÓN NOVENA
DE LA VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS

Artículo 111. La autoridad municipal tendrá la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas, mediante la aplicación de las reglas de la lógica y de la sana crítica, así como para determinar su valor, apreciándolas en su conjunto.

Artículo 112. No tendrán valor las pruebas rendidas con infracción a lo dispuesto en este reglamento, a menos que sean el único medio por el que la autoridad municipal pueda formar su convicción respecto a los hechos de que se trata. En este caso, deberá fundar especial y cuidadosamente esta parte de su resolución.

Artículo 113. La confesión expresa hará prueba plena cuando concurren en ella las circunstancias siguientes:

- I. Que sea hecha por persona capaz y legitimada para hacerla;
- II. Que sea hecha con pleno conocimiento y sin coacción ni violencia; o
- III. Que sea de hecho propio o, en su caso, del representante, apoderado, delegado o síndico y concerniente al asunto.

Artículo 114. Los hechos propios de los interesados aseverados en sus promociones o en cualquier otro acto del procedimiento administrativo, harán prueba plena en su contra, sin necesidad de ofrecerlos como prueba.

Artículo 115. La confesión ficta produce el efecto de una presunción cuando no haya pruebas que la contradigan.

Artículo 116. Los documentos públicos hacen prueba plena, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de este reglamento.

Harán prueba plena los hechos legalmente afirmados por la autoridad municipal en documentos públicos, pero si en estos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad municipal o fedatario que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Artículo 117. Las copias certificadas hacen fe de la existencia de los originales.

Artículo 118. La documental privada, inspección, pericial y testimonial serán valoradas según el prudente arbitrio de la autoridad municipal.

Artículo 119. Para que las presunciones sean apreciables como medios de prueba, es indispensable que entre el hecho demostrado y aquél que se trata de deducir haya un enlace preciso. La autoridad municipal apreciará en justicia el valor de las presunciones.

Artículo 120. Las fotografías, copias fotostáticas, videos, cintas cinematográficas, discos compactos o magnéticos y demás pruebas aportadas por la ciencia, técnica o arte quedan a la prudente calificación de la autoridad municipal.

Artículo 121. La valoración de las pruebas se hará de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, a menos que por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, la autoridad municipal adquiera convicción distinta respecto del asunto. En este caso, deberá motivar cuidadosamente esta parte de su resolución.

CAPÍTULO VII
De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones

Artículo 122. Los instructores de expedientes en el procedimiento administrativo deberán manifestar que están impedidos para conocer de los asuntos de su competencia, en los casos siguientes:

- I. Si tienen un interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiere influir en la de aquél;
- II. Si tienen interés directo o indirecto en el asunto de que se trate: su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;

- III. Cuando ellos, su cónyuge o alguno de sus hijos sea heredero, legatario, donante, donatario, socio, acreedor, deudor, fiador, fiado, arrendador, arrendatario, principal, dependiente o comensal habitual de alguna de los interesados, o administrador actual de sus bienes;
- IV. Si son administradores o accionistas de la persona moral interesada en el expediente;
- V. Cuando ellos, su cónyuge o alguno de sus parientes consanguíneos en la línea recta, sin limitación de grados, de los colaterales dentro del segundo, o de los afines en el primero, sigan contra alguno de los interesados, o no haya pasado un año de haber seguido un juicio civil o una causa criminal como acusadores, querellantes o denunciante, o se hayan constituido parte civil en causa criminal seguida contra cualquiera de ellas;
- VI. Cuando alguno de los interesados o sus representantes o abogados, es o ha sido denunciante, querellante o acusador del servidor público de que se trate, de su cónyuge o de alguno de sus expresados parientes, o se ha constituido parte civil en causa criminal seguida contra cualquiera de ellos;
- VII. Si tuvieran parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de los interesados, con los administradores o accionistas de las personas morales interesadas o con los asesores, representantes, abogados o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;
- VIII. Si tienen amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior,
- IX. Si intervienen como peritos o como testigos;
- X. Si tienen alguna relación de cualquier naturaleza con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto;
- XI. Si son tutores o curadores de alguno de los interesados, o no han transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo; o
- XII. Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 123. El instructor que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará del asunto sin demora y lo comunicará a su superior jerárquico, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días siguientes.

Artículo 124. En el caso de que se declare improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico devolverá el expediente para que el instructor continúe conociendo del mismo.

Tratándose de excusas procedentes, la resolución que se dicte deberá contener el nombre del instructor que deberá conocer del asunto, quien habrá de tener la misma jerarquía del impedido.

Si no existiere instructor de igual jerarquía al impedido, el superior jerárquico conocerá directamente del asunto.

Artículo 125. Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento que sus subalternos se encuentran en alguno de los supuestos que establece el artículo 50 de este reglamento, ordenará que se abstenga de intervenir en el negocio.

Artículo 126. Cuando el servidor público no se abstenga de intervenir en un asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 50 de este reglamento, y sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido, el interesado podrá promover la recusación en cualquier momento de la instrucción del procedimiento administrativo, siempre que no se haya emitido la resolución que en derecho corresponda.

El particular interesado tendrá la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso de revocación en contra de la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 127. La recusación deberá plantearse por escrito ante el superior jerárquico del servidor público que se recusa. En este escrito se expresará la causa o causas en que se funde el impedimento, debiéndose ofrecer en el mismo los medios probatorios pertinentes.

Al día siguiente de la presentación del recurso en los términos del párrafo anterior, el servidor público que se recusa será emplazado para que en el plazo de dos días haga las manifestaciones que estime pertinentes. Transcurrido este plazo, haya o no producido el servidor público su informe, el superior jerárquico señalará la fecha de la audiencia para desahogar pruebas, recibir alegatos y pronunciar la resolución, la que deberá emitirse en un plazo no mayor de cinco días.

Artículo 128. En el caso de que la recusación sea procedente y fundada, la resolución respectiva señalará al servidor público que deba sustituir al recusado en el conocimiento y substanciación del procedimiento administrativo.

Artículo 129. Si se declara improcedente o infundada la causa de recusación que se hubiere alegado, el recusante no podrá volver a hacer valer alguna otra causa de recusación en ese procedimiento, a menos que sea superveniente o que en su defecto haya cambio de servidor público, en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a éste.

Artículo 130. La intervención del servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 50 de este reglamento, no implicará la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, cuando éstos sean favorables al particular, pero en todo caso dará lugar a la responsabilidad administrativa, en términos del presente reglamento o de las normas aplicables.

Artículo 131. En los casos en que se esté conociendo de algún impedimento, el procedimiento en el que se haya presentado la excusa o recusación se suspenderá hasta en tanto se resuelve sobre ellas.

Artículo 132. Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no procederá recurso alguno.

Título Quinto

DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CAPÍTULO I

Del Inicio e Instrucción

Artículo 133. Cuando el procedimiento se inicie a petición de parte y el reglamento de la materia no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá cumplir con los siguientes:

- I. La autoridad municipal a la que se dirige;
- II. El nombre, denominación o razón social del interesado y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. El domicilio para recibir notificaciones;
- IV. La petición que se formula;
- V. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoya la petición;
- VI. Las pruebas que, en su caso, se ofrezcan; y
- VII. El lugar, fecha y firma del interesado o, en su caso, la de su representante o apoderado legal.

Artículo 134. Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos previstos en el reglamento respectivo o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad municipal prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, a su representante o apoderado legal, para que en el plazo de cinco días siguientes al que surta efectos la

notificación de dicha prevención, subsane la falta. En el supuesto de que en el plazo señalado no se cumpla con la prevención o se cumpla parcialmente, la autoridad municipal resolverá que se tiene por no presentada la solicitud.

Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto por el artículo 30 de este reglamento.

Contra el desechamiento o la negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones, procederá el recurso de revocación.

Artículo 135. Los escritos iniciales deberán presentarse en las unidades receptoras de la autoridad municipal; las subsecuentes promociones, en el caso de que el interesado resida en lugar distinto de aquéllas, podrán enviarse vía correo registrado con acuse de recibo, siempre que el envío se efectúe desde el lugar en que resida el interesado.

Artículo 136. Cuando un escrito sea presentado ante autoridad municipal incompetente, dicha autoridad municipal deberá rechazar la promoción de plano, indicando al promovente ante quién debe presentarlo.

Artículo 137. Los escritos que se reciban vía correo registrado con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha que los reciba la autoridad municipal competente, salvo que se trate del desahogo de requerimientos o de promociones sujetas a término, en cuyo caso se tendrá como fecha de presentación aquella en que se deposite en la oficina de correos.

Artículo 138. En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades receptoras de documentos de la autoridad municipal competente. Será causa de responsabilidad administrativa para el servidor público de la autoridad municipal competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares.

Artículo 139. Para el adecuado control de los asuntos que se instruyan en los procedimientos administrativos, se establecerá un sistema de identificación de los expedientes que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un libro de gobierno. Asimismo, se deberán agregar al expediente las constancias de notificación, los acuses de recibo, los documentos aportados como pruebas, así como aquellos en que consten las diligencias practicadas en el procedimiento.

Artículo 140. En el despacho de los asuntos se deberá observar un orden riguroso en la tramitación y resolución de los expedientes de la misma naturaleza, que únicamente podrá modificarse cuando exista causa de orden público debidamente fundada y motivada, de la que quede constancia en el expediente. El incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento.

Artículo 141. Iniciado el procedimiento, la autoridad municipal, a fin de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en este reglamento u otras normas aplicables, siempre que existieren elementos suficientes.

Artículo 142. En las promociones, actuaciones o resoluciones del procedimiento administrativo podrán utilizarse formas impresas autorizadas previamente y publicadas en la *Gaceta Oficial*, las que serán distribuidas gratuitamente por la autoridad municipal. En caso de no existir formas autorizadas, las promociones se presentarán en escrito libre.

Artículo 143. Cuando así lo establezcan las normas aplicables o se considere conveniente, la autoridad municipal que conozca del procedimiento administrativo solicitará de las demás autoridades municipales informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto normativo que así lo establezca o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

Los informes u opiniones solicitados que refiere el párrafo anterior, podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes para la autoridad municipal que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

El servidor público al que se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de diez días, salvo disposición que establezca otro plazo.

Si transcurrido el plazo que refiere el párrafo anterior no se recibiese el informe u opinión, cuando se trate de aquellos de carácter obligatorio o vinculante, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

Artículo 144.

1. Con el escrito inicial se deberán ofrecer pruebas, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija y lo prescriban las normas.

La autoridad municipal acordará dentro de los tres días siguientes sobre la iniciación del procedimiento y, en su caso, sobre la admisión de las pruebas ofrecidas, señalando día y hora para su desahogo, mismo que deberá verificarse dentro de los quince días siguientes al que surta efectos la notificación del acuerdo inicial al interesado. Desahogadas todas las pruebas, se emitirá resolución dentro del plazo de diez días.

Contra el desechamiento de pruebas no procederá recurso alguno, sin perjuicio de que esta circunstancia se pueda alegar al impugnarse la resolución administrativa.

Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo.

CAPÍTULO II

De la Terminación del Procedimiento Ordinario

Artículo 145. Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución definitiva;
- II. El desistimiento;
- III. La imposibilidad material de continuarlo por causas supervenientes;
- IV. La configuración de la afirmativa ficta; o
- V. La configuración de la negativa ficta.

Artículo 146. La resolución que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Número de expediente;
- II. El nombre del promovido, y en su caso, el del tercero interesado
- III. Lugar y fecha de emisión;
- IV. Antecedentes;
- V. Las consideraciones jurídicas que decidan todas las cuestiones planteadas, en su caso;
- VI. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
- VII. Los puntos decisorios; y
- VIII. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad municipal que la emita.

Artículo 147. Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y

V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

Artículo 148. Los actos administrativos serán ejecutados por la autoridad municipal en términos de las normas aplicables, salvo en los casos en que se otorgue legalmente la suspensión. Para la ejecución de los actos, la autoridad municipal deberá notificar a los interesados el mandamiento que la autorice.

Artículo 149. Todo interesado podrá desistirse del procedimiento administrativo que promueva cuando sólo afecte a sus intereses. En caso de que existan varios interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quien lo hubiese formulado.

Artículo 150. El desistimiento deberá ser presentado por escrito, ya sea por el interesado, su representante legal o su apoderado con facultades para ello; y para que produzca efectos jurídicos tendrá que ser ratificado por comparecencia ante la autoridad municipal que conozca del procedimiento, dentro de los tres días siguientes a su presentación.

Artículo 151. Cuando se trate de autorizaciones, licencias o permisos, la autoridad municipal deberá resolver el procedimiento administrativo correspondiente, en los términos previstos por las normas aplicables; y sólo que éstos no contemplen un plazo específico, deberá resolverse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes, contados a partir de la presentación de la solicitud. La autoridad municipal podrá prorrogar por una única ocasión el término por 15 días más, habiendo el interesado cumplido los requisitos que prescriben las normas aplicables, el silencio se entenderá como resolución afirmativa ficta, en todo lo que le favorezca, salvo en los siguientes casos:

- I. Tratándose de materias relativas a la salubridad general o a las actividades riesgosas que se definan en los diferentes ordenamientos jurídicos, y a falta de definición, se considerarán como tales aquellas que en forma directa o inminente pongan en peligro la seguridad y tranquilidad públicas, o alteren el orden público;
- II. Tratándose del derecho de petición formulado por los particulares con fundamento en el artículo 7 de la Constitución Política del Estado, sin que la autoridad municipal emita resolución expresa;
- III. En todos aquellos en que las normas establezcan que la falta de resolución tendrá efectos de negativa ficta.
- IV. Tratándose de peticiones que impliquen la adquisición de la propiedad o posesión de bienes del dominio del Ayuntamiento del municipio de Boca del Río;
- V. El otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios públicos municipales;

VI. La autorización de fraccionamientos, relotificación o subdivisión de predios;

VII. La autorización de exenciones para el pago de créditos fiscales;

VIII. Las solicitudes de devolución, de compensación y de autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales;

IX. La resolución del recurso administrativo de revocación;

X. Cuando la petición se hubiere presentado ante autoridad municipal incompetente; o

XI. Cuando el interesado no haya reunido los requisitos que señalen las normas aplicables.

En los casos previstos en las fracciones I y II del párrafo anterior, el silencio de la autoridad municipal se considerará negativa ficta, ante lo cual el interesado podrá interponer los medios de defensa que en derecho correspondan.

En el caso de que se interponga el recurso de revocación contra la negativa ficta, y este recurso a su vez no sea resuelto expresamente, se estará a lo previsto en este reglamento.

Artículo 152. Cuando por el silencio de la autoridad municipal, en los términos señalados en el artículo anterior, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, deberá solicitar por escrito, para la plena eficacia del acto presunto, en el plazo de diez días, la certificación de que ha operado esta resolución ficta.

El interesado deberá promover ante la contraloría municipal la certificación de la afirmativa ficta, acompañando necesariamente el acuse de recibo de la solicitud no resuelta. Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que el respectivo órgano de control reciba la solicitud de certificación, deberá remitirla al superior jerárquico de la autoridad municipal omisa, quien en un plazo no mayor de cinco días, contados a partir de que reciba dicha solicitud, deberá proveer lo que corresponda, debiendo enviar en todos los casos, copia de lo proveído al órgano de control requirente.

La certificación que se expida hará una relación sucinta de la solicitud presentada y del procedimiento seguido, de la fecha de iniciación y del vencimiento del plazo con que contó la autoridad municipal para dictar su resolución, así como la manifestación de que ha operado la afirmativa ficta.

Cuando el superior jerárquico niegue la expedición de la certificación solicitada, tendrá que fundar y motivar dicha negativa en su resolución.

Cuando se expida al interesado una certificación relativa a licencia, permiso, o autorización que genere el pago de contribuciones o derechos, de conformidad con el Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río, el superior jerárquico deberá señalar al interesado el monto para su pago, tomando en consideración, para su determinación, los datos manifestados en la solicitud respectiva, así como la naturaleza del acto.

La certificación de afirmativa ficta producirá todos los efectos legales de una resolución favorable, por lo que es deber de todas las personas y autoridades municipales su reconocimiento. Para la revalidación de una resolución afirmativa ficta, en caso de que sea legalmente necesaria, la misma se efectuará en los términos, plazos y condiciones que señala este reglamento.

Si la certificación no fuese emitida en el plazo que señala este artículo, la afirmativa ficta será eficaz, y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y de la petición que se hizo de la certificación ante el superior jerárquico. Dicha omisión será considerada como una falta grave que deberá ser sancionada por la contraloría municipal, en los términos del título sexto de este reglamento.

Artículo 153. Contra la negativa a otorgar la certificación de afirmativa ficta o su omisión en otorgarla, procederá el recurso de revocación previsto en este reglamento o el juicio contencioso ante el Tribunal.

Artículo 154. Incurren en responsabilidad administrativa, sancionable conforme a este reglamento, los servidores públicos encargados de resolver los procedimientos administrativos, si no emiten la resolución definitiva en el plazo previsto en las normas aplicables o en este reglamento, según sea el caso.

CAPÍTULO III De las Resoluciones en General

Artículo 155. Se entenderán como resoluciones definitivas aquellas que pongan fin al procedimiento administrativo, las que deberán fundarse y motivarse, ser claras, precisas y congruentes, y decidirán todas las cuestiones planteadas por los interesados, así como las derivadas del expediente.

Cuando se trate de cuestiones conexas que no hubieren sido planteadas, la autoridad municipal podrá pronunciarse sobre ellas, previa vista a los interesados por el plazo de cinco días para que formulen lo que a su derecho convenga y aporten, en su caso, los medios de prueba que consideren oportunos.

Artículo 156. En los procedimientos administrativos incoados a petición del interesado, la resolución que sobre ellos recaiga será congruente con las peticiones formuladas, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.

Artículo 157. Las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo expresarán los recursos o medios de defensa que contra las mismas procedan, así como la autoridad municipal ante la que deban presentarse y el plazo para interponerlos.

Artículo 158. La autoridad municipal en ningún caso podrá abstenerse de dejar en estado de resolución los expedientes, bajo pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales invocados por los interesados.

Artículo 159. La autoridad municipal no podrá variar ni modificar sus resoluciones después de dictadas y firmadas. No obstante, cuando se trate de precisar algún concepto o suplir alguna omisión, lo podrá hacer de oficio, dentro del día siguiente a la notificación correspondiente, o a petición de parte interesada, por escrito presentado dentro del mismo plazo, resolviéndose lo que se estime procedente dentro del día siguiente a la presentación del escrito.

Al hacer la aclaración, la autoridad municipal no podrá modificar los elementos esenciales de la resolución, ni variar su sustancia. El acuerdo que decida la aclaración de una resolución, se considerará parte integrante de ésta. Se tendrá como fecha de notificación de la resolución, la del acuerdo que decida la aclaración de la misma.

CAPÍTULO IV De los Medios de Apremio

Artículo 160. La autoridad municipal, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden podrá, según la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa de cincuenta a cien días de salario mínimo; si el infractor fuese jornalero, obrero, trabajador o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor al importe de su jornal o salario de un día; y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso;
- IV. Expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia o actuación, cuando ello sea necesario para su continuación;
- V. Auxilio de la fuerza pública; o
- VI. Los demás que establece este reglamento.

2. La multa a que se refiere la fracción II tendrá el carácter de crédito fiscal y se fijará en cantidad líquida, haciéndose efectivo conforme al procedimiento administrativo de ejecución.

Título Sexto

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 161. Los procedimientos para la aplicación de sanciones que este capítulo prevé, y la responsabilidad de carácter política, penal o patrimonial que disponen otros ordenamientos se desarrollarán en forma autónoma según su naturaleza, y por la vía procesal que corresponda.

No podrán imponerse dos veces por una misma conducta, sanciones de la misma naturaleza.

Artículo 162. Cualquier servidor público que tenga conocimiento de actos u omisiones que ameriten ser sancionados conforme a esta u otras leyes, dará vista de ellos sin demora a la autoridad competente, para la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 163. La contraloría municipal establecerá módulos u oficinas a los que el público tenga fácil acceso, para que cualquier persona pueda presentar quejas o denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 164. Las quejas o denuncias deberán presentarse por comparecencia personal o por escrito, bajo protesta de decir verdad, acompañando elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en su promoción, la que deberá ratificarse en el plazo de tres días posteriores a su radicación, bajo el apercibimiento que de no hacerlo así, se desechará de plano, quedando a salvo los derechos de la contraloría municipal de incoar, de oficio, el procedimiento de investigación correspondiente.

Presentada la queja o denuncia y cumplidas las formalidades que dispone el párrafo anterior, la contraloría municipal investigará los hechos denunciados en el plazo de quince días siguientes, desahogando las diligencias necesarias para esclarecerlos.

Si con motivo de la investigación se determina la existencia de hechos u omisiones que impliquen violaciones a las normas aplicables, se procederá a acordar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 165. El procedimiento de responsabilidad administrativa se substanciará conforme a lo siguiente:

- I. La autoridad instructora notificará al servidor público el acuerdo de inicio del procedimiento, haciéndole saber la infracción que se le imputa;
- II. En el mismo acuerdo de inicio se señalará el lugar, día y hora para la celebración de la audiencia de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, la que se realizará en el plazo de veinte días, contados a partir de la fecha de la notificación. De ser el caso, la autoridad instructora podrá fijar, para el desahogo de las pruebas admitidas, un plazo de hasta diez días siguientes a la audiencia que refiere esta fracción;
- III. En el plazo de tres días posteriores al desahogo de las pruebas admitidas, el presunto responsable podrá alegar, verbal o por escrito lo que a su derecho convenga, respecto de la infracción que se le imputa;
- IV. En cualquier momento posterior al acuerdo de inicio se podrá determinar la suspensión temporal del cargo, empleo o comisión al presunto responsable, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones;
- V. Si celebrada la audiencia de pruebas se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa del presunto responsable o de otros servidores públicos, se podrá disponer la práctica de otras investigaciones y, mediante diverso acuerdo, fundado y motivado, se emplazará para otra u otras audiencias, con las mismas formalidades señaladas en la fracción II de este artículo;
- VI. Cerrada la instrucción, la autoridad que conozca del asunto resolverá dentro de los diez días siguientes sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad y, en su caso se impondrán al infractor las sanciones correspondientes, debiéndose notificar la resolución dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al servidor público responsable o su representante, a su jefe inmediato, al delegado designado por el ayuntamiento y al superior jerárquico.

El procedimiento de responsabilidad administrativa se substanciará en el plazo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la fecha de la notificación del acuerdo que emita la autoridad competente para incoarlo.

Artículo 166. La suspensión temporal que refiere la fracción IV del párrafo 1 del artículo anterior no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. La determinación de la autoridad instructora hará constar esta salvedad.

La suspensión temporal que expresa el párrafo anterior interrumpe los efectos del acto que haya dado origen a la ocupa-

ción del empleo, cargo o comisión, y registrará desde el momento en que sea notificada al servidor público, o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio.

La suspensión cesará cuando así lo resuelva la autoridad instructora, independientemente de la continuación o conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si los servidores públicos suspendidos temporalmente no resultaren responsables de la falta que se les imputa, serán restituidos en el goce de sus derechos, y se les cubrirán las percepciones que debieron percibir durante el tiempo de la suspensión.

Artículo 167. La resolución que recaiga al procedimiento de responsabilidad administrativa se comunicará por escrito al afectado y a la tesorería municipal, en su caso, para el cobro de la cantidad líquida de la sanción económica impuesta.

La autoridad instructora promoverá el aseguramiento o el embargo precautorio a los bienes de los responsables para garantizar en forma individual el importe de los pliegos preventivos, a reserva de la calificación o constitución definitiva de la responsabilidad que impongan las mismas.

Artículo 168. De resultar responsabilidad de proveedores o contratistas y, en general de cualquier particular involucrado por virtud de los actos jurídicos o contratos que formalicen, se promoverán las acciones y sanciones que correspondan conforme a la legislación aplicable en la materia.

Artículo 169. El titular de la dependencia centralizada o entidad paramunicipal al que corresponda la adscripción del servidor público sujeto al procedimiento de responsabilidad administrativa, podrá designar un delegado para que asista a las diligencias, a quien se le dará vista de las actuaciones practicadas por la autoridad instructora.

El presunto responsable podrá asistir de persona de su confianza en cualquier diligencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, siempre que la representación se otorgue conforme a este reglamento.

Artículo 170. La autoridad que conozca el procedimiento de responsabilidad administrativa, para el debido cumplimiento de las atribuciones que este reglamento le otorga, podrá, según la gravedad de la falta, hacer uso de los medios de apremio que establece este reglamento.

Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se procederá conforme a las disposiciones del Código Penal del Estado relativas al delito de desobediencia y resistencia de particulares.

Artículo 171. En la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa se levantarán actas circunstanciadas con dos testigos de asistencia, respecto de las diligencias que se practiquen, en las que se recabará la firma de quienes participen o intervengan en ellas, haciéndose los apercibimientos en términos de ley de las sanciones en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad competente.

La falta o negativa de firma de los presuntos responsables en las actas circunstanciadas no invalidan su contenido y alcance, pero la de la autoridad instructora produce su nulidad.

Artículo 172. Si el servidor público confesare su responsabilidad durante la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, se procederá de inmediato a dictar resolución, salvo que la autoridad instructora disponga la recepción de pruebas para acreditar la veracidad de la confesión.

En caso de que se acepte la plena validez probatoria de la confesión, o que el servidor público colabore en la investigación, o proporcione información útil para el esclarecimiento de los hechos o identificación del servidor o servidores públicos que participaron en la comisión del incumplimiento de las obligaciones, se podrá reducir al infractor hasta un tercio de la sanción aplicable.

En todo caso deberá restituirse cualquier bien o producto que se hubiese percibido con motivo de la infracción.

Artículo 173. La resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa tomará en consideración si el responsable obró con culpa o dolo, y si la infracción fue instantánea, permanente, continua o continuada, conforme lo dispone la legislación penal del Estado.

CAPÍTULO II

De las Sanciones por Responsabilidad Administrativa

Artículo 174. La sanción por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos es de naturaleza disciplinaria, administrativa o económica.

Artículo 175. La sanción disciplinaria podrá consistir en apercibimiento o en amonestación.

El apercibimiento es el llamado de atención dirigido al sujeto activo, conminándolo a que evite la repetición de la falta cometida.

La amonestación es la advertencia hecha al infractor, sobre las consecuencias de la conducta cometida, excitándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

Artículo 176. La sanción disciplinaria podrá ser pública o privada.

La sanción pública se hará constar en el expediente personal del sancionado, y se inscribirá en el registro público que refiere el artículo 189 de este reglamento.

La sanción privada se comunicará de manera verbal o por escrito, y no se hará constar en el expediente y registro señalados en el párrafo anterior.

Artículo 177. La sanción administrativa podrá consistir en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión conferido y, en consecuencia, de la remuneración correspondiente. La suspensión se decretará por un período de siete días a tres meses;
- II. Destitución del servidor público, la que ejecutará la autoridad que conozca el procedimiento de responsabilidad administrativa. Para los empleados públicos de base, la destitución se demandará administrativamente por la autoridad mencionada y se resolverá en forma definitiva por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia;
- III. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones de cualesquier naturaleza en el servicio público, por un período de uno hasta diez años.

Artículo 178. La sanción económica podrá consistir en resarcitoria o multa.

La sanción resarcitoria tiene por objeto reparar o indemnizar los daños o perjuicios causados a la hacienda pública municipal o al patrimonio de las entidades paramunicipales.

La multa es la sanción pecuniaria que se impone por la infracción de cualquiera de las disposiciones normativas del orden municipal, sin el propósito de resarcir los daños o perjuicios causados.

Artículo 179. La sanción económica se pagará una vez determinada en cantidad líquida, de acuerdo a su equivalencia en salarios mínimos vigentes al día que fue impuesta, conforme al siguiente procedimiento:

- I. La cantidad líquida de la sanción económica impuesta se dividirá entre el salario mínimo mensual vigente el día de su imposición; y
- II. El cociente se multiplicará por el salario mínimo mensual vigente al día del pago de la sanción.

Para efectos de este reglamento se entiende por salario mínimo mensual, el equivalente a treinta veces el salario mínimo diario vigente en el Municipio de Boca del Río.

Artículo 180. Cuando el incumplimiento de obligaciones sea cometido por servidores públicos pertenecientes a alguna corporación de los cuerpos de protección civil, policía o tránsito municipales, las sanciones señaladas en este reglamento serán aumentadas hasta en una mitad.

Artículo 181. El incumplimiento de las obligaciones a cargo del servidor público será considerado grave cuando sea cometido con dolo, sin perjuicio de la que con este carácter señalen otras normas.

Artículo 182. Quien infrinja las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre en materia de responsabilidad administrativa, y que con dolo causen daños o perjuicios a la hacienda pública municipal o al patrimonio de las entidades paramunicipales, adicionalmente serán sancionados con una multa de cincuenta a trescientas veces el salario mínimo general vigente en la cabecera municipal elevado al mes, desde la fecha de la infracción.

CAPÍTULO III

De la Imposición de Sanciones por Responsabilidad Administrativa

Artículo 183. La contraloría municipal impondrá las sanciones disciplinarias en un sólo acto, sin que para ello se deban observar el procedimiento de responsabilidad administrativa y las formalidades establecidas en este reglamento; no obstante, se respetará el derecho del servidor público de manifestar lo que convenga a sus intereses, previamente a la imposición de la sanción.

Artículo 184. La contraloría municipal impondrá las sanciones por responsabilidad administrativa tomando en consideración los siguientes aspectos y circunstancias:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra con el propósito de suprimir prácticas que infrinjan las normas;
- II. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones;
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;
- IV. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones personales del infractor;
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- VI. La antigüedad en el servicio;

VII. Las circunstancias socio-económicas del servidor público;

VIII. El tipo de actuación negligente o imprudencial, o dolosa; y

IX. Su colaboración, falta de la misma u obstaculización durante la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 185. Para la determinación de sanciones, la autoridad que conozca el procedimiento de responsabilidad administrativa se sujetará a lo siguiente:

- I. Cuando exista lucro o beneficio personal, y simultáneamente daños o perjuicios a la hacienda pública municipal o al patrimonio de las entidades paramunicipales, se impondrá una multa de hasta dos tantos del lucro o beneficio obtenido, y una sanción resarcitoria equivalente hasta el monto de los daños o perjuicios causados. En este caso se impondrá además, la destitución y la inhabilitación de cinco a diez años;
- II. Cuando exista lucro o beneficio personal y no existan daños o perjuicios a la hacienda pública municipal o al patrimonio de las entidades paramunicipales, se impondrá una multa de hasta tres tantos del lucro o beneficio obtenido, o suspensión del empleo, cargo o comisión hasta de tres meses. En los casos graves se podrá imponer además la destitución del cargo o la inhabilitación de uno a ocho años;
- III. Cuando no exista lucro o beneficio personal pero existan daños o perjuicios a la hacienda pública municipal o al patrimonio de las entidades paramunicipales, se impondrá una sanción resarcitoria equivalente al monto de los daños o perjuicios causados. En casos graves se podrá imponer, además la destitución del cargo o la inhabilitación de cinco a diez años; y
- IV. Cuando se trate del incumplimiento de las obligaciones a cargo del servidor, que no implique lucro o beneficio personal ni daño o perjuicio a la hacienda pública municipal o al patrimonio de las entidades paramunicipales, se impondrá el apercibimiento o la amonestación, o una multa de cuarenta a noventa veces la percepción diaria del empleo, cargo o comisión del servidor público. En los casos graves se podrá imponer, además la suspensión del empleo, cargo o comisión de uno a tres meses, o la destitución o inhabilitación del cargo de tres a ocho años.

Artículo 186. La contraloría municipal podrá abstenerse, por causa justificada, de sancionar al infractor, por una sola vez, siempre que concurra lo siguiente:

- I. Se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito;

II. Lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor; y

III. El daño causado no exceda de doscientas veces el salario mínimo diario vigente en la cabecera municipal.

Artículo 187. El ejercicio de las facultades para imponer las sanciones que este reglamento prevé, prescriben en tres años.

El plazo de prescripción que señala el párrafo anterior, se contará a partir de:

- I. El día siguiente a aquel en que se hubiere incurrido en responsabilidad administrativa, si la conducta objeto de infracción fue instantánea;
- II. El momento en que hubiere cesado, si la conducta objeto de la infracción fue de carácter permanente o continuo; o
- III. La fecha de la última acción u omisión si la conducta objeto de la infracción fuese de carácter continuado.

Artículo 188. La prescripción se interrumpirá al iniciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa, o por cada actuación que la autoridad municipal realice y sea legalmente notificada al presunto responsable en forma personal.

En todo momento, la contraloría municipal podrá hacer valer la prescripción de oficio.

Artículo 189. Las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos responsables se consideran créditos fiscales, y se harán efectivas conforme al procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 190. La ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas en resolución firme, se llevará a cabo en los términos que disponga la propia resolución. La suspensión, destitución o inhabilitación surtirán sus efectos al notificarse la resolución correspondiente.

Artículo 191. La contraloría municipal llevará el registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados, en el que se inscribirán las resoluciones definitivas que impongan sanciones disciplinarias públicas, administrativas y económicas conforme a este reglamento, llevando por separado las de inhabilitación.

Artículo 192. Toda persona que vaya a incorporarse al servicio de la administración pública municipal deberá acreditar, mediante constancia expedida por la contraloría municipal y para los efectos administrativos conducentes, que no se encuentra sancionada con inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones públicos.

Para que una persona sancionada con la inhabilitación pueda desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, una vez concluido el término de la inhabilitación impuesta, se requerirá autorización de la contraloría municipal, la que deberá solicitar y justificar el titular de la dependencia centralizada o entidad paramunicipal al que solicite adscribirse el candidato.

Título Séptimo

DE LA DENUNCIA POPULAR

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 193. Toda persona, física o moral, podrá denunciar ante la autoridad municipal todo hecho, acto u omisión que contravenga las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos municipales.

Artículo 194. Al recibir la denuncia ciudadana, la contraloría municipal acusará recibo y le asignará un número de expediente, haciendo la anotación respectiva en el libro de registro y en un plazo de diez días siguientes se notificará al interesado el estado de su denuncia.

Cuando se presenten dos o más denuncias respecto de los mismos hechos, actos u omisiones, deberá acordarse su acumulación en un solo expediente, prevaleciendo el primer número de expediente asignado.

El contenido del acuerdo respectivo deberá notificarse a los denunciantes.

Artículo 195. La denuncia deberá presentarse por escrito y contener al menos lo siguiente:

- I. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- II. Los datos que permitan identificar al presunto infractor; y
- III. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Asimismo, podrá formularse la denuncia vía telefónica, por correo, fax o cualquier otro medio.

Artículo 196. La contraloría municipal iniciará las investigaciones que procedan. Si del resultado de dichas investigaciones se desprende que se trata de actos, hechos u omisiones que puedan ser competencia de otras autoridades, las desglosará y le remitirá sin demora sus actuaciones.

Título Octavo

DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 197. Corresponde a la administración pública municipal ejercer actos de inspección y verificación, así como vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos y leyes municipales aplicables.

Todo el procedimiento de verificación e inspección de las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales deberán de ser notificadas para su conocimiento a la Dirección Jurídica y a la Tesorería municipal, así como las determinaciones que se dicten.

Para efecto de la vigilancia del cumplimiento de las normas señaladas, las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales, contarán con un cuerpo de notificadores, verificadores e inspectores quienes serán habilitados para el efecto. Los verificadores e inspectores tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar dentro del territorio municipal las visitas de inspección que consideren necesarias a los predios, establecimientos, giros industriales, comerciales, de servicios y, en general en cualquier lugar, con el fin de vigilar dentro de su competencia el cumplimiento de las normas aplicables;
- II. Llevar a cabo las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia o las que correspondan a la federación o estado previo acuerdo de coordinación, que para el caso se celebre previamente;
- III. Aplicar las medidas de seguridad que establece este reglamento, así como la normativa aplicable; y
- IV. Las demás que señalen expresamente las normas aplicables.

Artículo 198. Los verificadores e inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública y el rompimiento de chapas y cerraduras para efectuar la visita, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones que pudieran aplicarse.

Artículo 199. El procedimiento de inspección y verificación iniciará con una orden de visita por escrito, expedida por la autoridad municipal competente debidamente fundada y motivada, el que concluirá con una resolución.

Artículo 200. La persona responsable, propietaria o quien se encuentre en el lugar en el que habrá de llevarse a cabo la diligencia, estará obligada a permitir al verificador o inspec-

tor, el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como proporcionar toda clase de información que le sea requerida y a mostrar los documentos que se le soliciten.

No se requerirá orden escrita de inspección, cuando los verificadores o inspectores detecten actividades contrarias a los reglamentos y leyes municipales aplicables en el momento de estarse consumando éstas o pongan en peligro la seguridad de las personas, sus bienes o derechos. En este caso levantará el acta respectiva, se tomarán las medidas de seguridad que al caso correspondan y se turnará el asunto a la autoridad que corresponda, para su calificación.

Artículo 201. La orden de visita para iniciar el procedimiento de inspección y verificación que refiere el artículo 197 de este reglamento, deberá contener lo siguiente:

- I. Orden de comisión para que se inspeccione o verifique el debido cumplimiento del reglamento o legislación aplicables;
- II. Nombre o razón social del lugar o establecimiento que ha de inspeccionarse;
- III. Nombre del propietario o titular de la licencia, permiso, autorización o equivalente;
- IV. Domicilio o ubicación del lugar a inspeccionarse;
- V. Lugar, y fecha en que se lleve a cabo la inspección o verificación;
- VI. Nombre del notificador, verificador o inspector habilitado;
- VII. Fundamentación y motivación;
- VIII. Nombre y firma de la autoridad competente; y
- IX. Autorización del uso de la fuerza pública en caso de que se requiera, o se niegue u obstaculice la ejecución de la inspección o verificación.

Artículo 202. En toda acta de inspección o verificación, o en la aplicación de una clausura parcial, total, temporal o definitiva como medida de seguridad, deberán asentarse los siguientes datos:

- I. Nombre o razón social del lugar o establecimiento, si lo hubiere;
- II. Nombre del propietario del lugar o establecimiento, así como su registro federal de contribuyentes, o la razón de la negativa a proporcionarlos;
- III. Domicilio del lugar o establecimiento;

IV. Giro del lugar, si lo hubiere;

V. Lugar y fecha del levantamiento del acta;

VI. Nombre del inspector o verificador;

VII. Fecha y número de oficio de comisión;

VIII. Fundamento jurídico de la inspección o verificación;

IX. Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, o en caso de negativa su media filiación;

X. Nombre, estado civil, edad y domicilio de los testigos;

XI. Relación de los hechos que se apreciaron;

XII. Manifestaciones que solicite el visitado se agreguen en el acta;

XIII. Observaciones del verificador o inspector; y

XIV. Firma de los que intervinieron, hora en que terminó la diligencia y, en su caso la razón de la negativa a firmar de la persona con quien se entendió la diligencia.

Artículo 203. Al término de la diligencia se entregará al visitado el original del oficio de comisión y la copia del acta de inspección o verificación.

El visitado contará con un plazo de tres días para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, debiendo comunicar por escrito en forma detallada a la autoridad ordenadora el haber dado cumplimiento a las medidas señaladas en el acta de inspección o verificación en los términos del requerimiento respectivo. La omisión del informe hará acreedor al infractor a la sanción correspondiente.

Artículo 204. Transcurridos los tres días hábiles de la verificación o inspección, sin que el visitado informe del cumplimiento de lo ordenado por el verificador o inspector, la autoridad competente procederá a establecer la certeza de la violación y a aplicar la sanción que corresponda en términos del reglamento o legislación aplicables.

Artículo 205. Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de un requerimiento o requerimientos anteriores, y del acta se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente podrá aplicar de inmediato la sanción que proceda.

Artículo 206. Los inspectores o verificadores deberán evitar en todo momento el hostigamiento o actos de molestia

innecesaria, limitándose a la vigilancia o en su caso al procedimiento establecido en este capítulo para el ejercicio de sus facultades.

CAPÍTULO II De las Medidas de Seguridad

Artículo 207. Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas ordenadas por la autoridad, que serán de ejecución inmediata y duraran todo el tiempo que persistan las causas que la motivaron.

Las medidas de seguridad tendrán como objetivo evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como los daños a personas o bienes que puedan causar las construcciones, instalaciones, explotaciones y obras de cualquier índole, por existir deficiencias en su edificación, ser de mala calidad los materiales empleados, encontrarse en estado ruinoso o presentar otra circunstancia análoga.

Artículo 208. Las medidas de seguridad que podrán adoptar las autoridades competentes son:

- I. Suspensión temporal, parcial o total de la construcción, instalación, explotación, obras o servicios;
- II. Desocupación o desalojo parcial o total de predios o inmuebles;
- III. Prohibición de actos de utilización de inmuebles;
- IV. Demolición parcial o total;
- V. Retiro de materiales e instalaciones;
- VI. Evacuación de personas y bienes; y
- VII. Cualquier otra acción o medida que tienda a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas o bienes.

Artículo 209. Si la resolución determina precedente la clausura provisional como medida de seguridad, deberá de expresarse en la notificación el tiempo de la clausura.

En el supuesto de que los inspectores detecten actividades contrarias o violatorias a las disposiciones municipales al momento de estarse consumando y que pongan en peligro la seguridad, la salubridad, la integridad o la moral de las personas de sus derechos o de sus bienes, no será necesario agotar el requisito de la orden por escrito a que se refiere el artículo 199 de este reglamento, ni habilitar horas, en cuyo caso procederá a levantar el acta que refiere el artículo 200 de este ordenamien-

to, y ejecutarán las medidas de seguridad provisionales que consideren idóneas, a efecto de que no se sigan contraviniendo las disposiciones violadas.

En caso de clausura provisional como medida de seguridad, esta podrá prolongarse hasta que sean cubiertas las sanciones que importen cantidad líquida.

Artículo 210. El acta de inspección o verificación se turnará a la autoridad ordenadora inmediatamente después de la visita, quien determinará las sanciones o medidas de seguridad aplicables, en el plazo de veinticuatro horas siguientes a su recepción, con excepción de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 200 de este Reglamento.

Artículo 211. El inspector o verificador notificará al visitado las sanciones y medidas de seguridad aplicables dentro de las veinticuatro horas siguientes a su determinación, y procederá a llevar a cabo las medidas de seguridad que se hayan de realizar.

Artículo 212. Las medidas de seguridad señaladas en este capítulo no constituyen obligación de la autoridad para aplicarla en forma progresiva, éstas se impondrán sin respetar orden alguno y atendiendo a la gravedad de la falta.

CAPÍTULO III De las infracciones y sanciones

Artículo 213. Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento se sancionaran:

- I. Amonestación;
- II. Clausura provisional, parcial o total de las instalaciones, construcciones y obras, cuando no se esté cumpliendo con las normas edificatorias establecidas en este Reglamento;
- III. Suspensión provisional, definitiva, parcial o total de construcciones, cuando se cumpla con las normas edificatorias establecidas en este Reglamento y no se cuente con la autorización del municipio;
- IV. Demolición parcial o total de construcciones;
- V. Retiro de materiales o instalaciones;
- VI. Revocación de las autorizaciones o licencias otorgadas
- VII. Multa, entre mil y trescientas mil veces el salario mínimo general vigente en el municipio, al momento de cometer la infracción y atendiendo a la gravedad de la infracción. Las multas se duplicaran en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en las fracciones I a V de este artículo;

- VIII. Reparación del daño causado en los casos que proceda;
- IX. Aseguramiento de mercancías u objetos cuya venta se realice en contravención a lo dispuesto por las normas;
- X. Cancelación de la licencia, permiso, empadronamiento o autorización municipal para operar, funcionar o prestar servicios; o

Artículo 214. La ignorancia de las disposiciones de este Reglamento no excusa de su cumplimiento, pero la autoridad administrativa, teniendo en cuenta la falta de instrucción educativa de algunos individuos, su pobreza extrema, su apartamiento de las vías de comunicación o su condición indígena, podrá eximirlos de las acciones en que hubieren incurrido por la falta de cumplimiento de las disposiciones que ignoraban o, de ser posible, concederles un plazo para que las cumplan, siempre que no se trate de disposiciones que afecten directamente al interés público.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 215. Cuando se impongan sanciones, la motivación de la resolución considerara las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra.
- II. Los antecedentes del infractor.
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor.
- IV. La reincidencia.

La autoridad, en la imposición de las sanciones buscara primordialmente la restricción del orden urbano de aquellas obras que se hayan realizado en contravención a las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

Artículo 216. Procede la clausura, además de lo dispuesto en el reglamento de la materia, en los casos siguientes:

- I. Por carecer de licencia de funcionamiento o renovación anual;
- II. Por realizar actividades sin haber presentado la declaración de apertura;
- III. Por realizar en forma reiterada actividades prohibidas o diferentes a las autorizadas;
- IV. Cuando por motivo de las actividades pongan en peligro la seguridad, salubridad, orden público y medio ambiente; o

- V. Cuando se haya revocado el permiso, licencia o autorización.

Artículo 217. Procede la revocación del permiso, licencia o autorización, además de lo dispuesto por el reglamento de la materia, cuando:

- I. El titular no inicie actividades del establecimiento o del giro, o no utilice los derechos que se desprendan de su permiso o licencia, en un plazo de noventa días naturales siguientes a la fecha de expedición;
- II. La falta de aviso de suspensión de actividades en un plazo de sesenta días a partir de la suspensión;
- III. La falta de aviso previo a la reanudación de actividades;
- IV. Por cambiar el giro de la licencia o del permiso autorizado; o
- V. Por falta de pago del refrendo anual.

Artículo 218. Todo procedimiento de clausura o revocación deberán ser informados para su conocimiento a la dirección jurídica y a la tesorería municipal.

Artículo 219. El procedimiento para la revocación de la licencia, permiso o autorización lo conocerá y resolverá el titular de la dependencia que la haya otorgado, quien citará al titular mediante notificación personal, en la que le hará saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, para que comparezca, mediante escrito, a ofrecer pruebas en el plazo de tres días siguientes al emplazamiento con el propósito de que presente sus objeciones y pruebas.

Artículo 220. En la cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en que se verificará una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas y se recibirán los alegatos del interesado. Si el interesado no compareciere sin justificar la causa, personalmente o por conducto de un apoderado, se le tendrá por desistido de presentar las pruebas que ofreció, y por perdido su derecho a presentarlas y ofrecer alegatos.

Artículo 221. Concluido el desahogo de las pruebas y recibidos los alegatos correspondientes o renunciados el derecho para hacerlo, la autoridad que conozca del trámite resolverá en el plazo de diez días.

Artículo 222. Si la resolución decreta procedente la revocación, una vez que haya causado estado se ejecutará de inmediato, previa notificación al interesado.

Artículo 223. En caso de que haya existido la clausura como medida de seguridad, adquirirá en la resolución el carácter de definitiva.

Artículo 224. Si existiere una condena en cantidad líquida, se enviará copia de la resolución a la tesorería municipal para que proceda hacerla efectiva a través del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 225. Cuando la determinación de imposición de alguna sanción o medidas de seguridad implique el pago de una cantidad mínima, en la misma resolución se notificará que el infractor tiene el plazo de cinco días para enterar el pago, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo se procederá hacerla efectiva por medio del procedimiento administrativo de ejecución, remitiéndole copia de la resolución a la tesorería municipal.

Título Noveno

DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 226. Los interesados afectados por los actos o resoluciones definitivos de la autoridad municipal podrán, a su elección, interponer el recurso de revocación previsto en este reglamento o intentar el juicio contencioso ante el Tribunal. El recurso de revocación tendrá por objeto que el superior jerárquico de la autoridad municipal emisora confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

Tratándose de actos o resoluciones definitivos emitidos por el presidente municipal, en su carácter de autoridad competente, sólo procederá el juicio contencioso ante el Tribunal.

Artículo 227. El plazo para interponer el recurso de revocación será de quince días, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución.

Artículo 228. El recurso de revocación deberá presentarse ante el superior jerárquico de la autoridad municipal que emitió el acto o resolución. Será competente para conocer y resolver este recurso dicho superior jerárquico.

Artículo 229. En el escrito de interposición del recurso de revocación, el interesado deberá cumplir con los requisitos previstos en los artículos 29, 30 y 32 de este reglamento, y señalar además:

- I. La autoridad municipal a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el domicilio que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. El acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que le fue notificado o, en su caso, la declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento del acto o resolución;
- IV. La autoridad municipal emisora del acto o resolución que recurre;
- V. La descripción de los hechos que son antecedentes del acto o resolución que recurre;
- VI. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho que se hagan valer en contra del acto o resolución recurridas; y
- VII. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

Artículo 230. Con el escrito de interposición del recurso de revocación se deberán acompañar:

- I. Los documentos que acrediten la personería del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;
- II. El documento en que conste el acto o la resolución recurrida, cuando dicha actuación haya sido por escrito. Tratándose de afirmativa o negativa fictas deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el que no hubiere recaído resolución alguna; o, en su caso, la certificación o el escrito por el que ésta fue solicitada;
- III. La constancia de notificación del acto impugnado, o la última publicación si la notificación hubiese sido por edictos; y
- IV. Las pruebas que se ofrezcan.

Artículo 231. En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o no acompañe los documentos que se señalan en los dos artículos anteriores, la autoridad municipal que conozca del recurso, deberá prevenirlo por escrito por una sola vez para que en el plazo de cinco días subsane la omisión. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por el interesado, o por quien deba hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

Artículo 232. El interesado podrá solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del acto o de la resolución recurrida, en cualquier momento hasta antes de que se resuelva la revocación.

La autoridad municipal que conozca del recurso deberá acordar lo conducente dentro de los cinco días siguientes a la solicitud.

Artículo 233. La autoridad municipal que conozca del recurso, al resolver sobre la solicitud de suspensión deberá señalar, en su caso, las garantías necesarias para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con dicha medida. Tratándose de indemnizaciones y sanciones pecuniarias el recurrente deberá garantizar el interés fiscal en cualquiera de las formas previstas por la Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río.

En los casos que proceda la suspensión, pero su otorgamiento pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, el interesado deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que pudieran ocasionar con dicha medida.

Artículo 234. No se otorgará la suspensión en aquellos casos en que se cause perjuicio al interés social, se contravenan disposiciones de orden público o se deje sin materia el procedimiento.

Artículo 235. La suspensión tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución del recurso. Dicha suspensión podrá revocarse si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

Artículo 236. El superior jerárquico, una vez recibido el recurso, le solicitará al inferior un informe sobre el asunto y la remisión del expediente respectivo, lo que deberá cumplir en el plazo de tres días.

El superior jerárquico emitirá acuerdo sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la recepción del informe, lo que deberá notificarse personalmente al recurrente.

Artículo 237. Se desechará por improcedente el recurso cuando se interponga en contra de actos o resoluciones:

- I. Que no afecten el interés legítimo del recurrente;
- II. Que sean dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas;
- III. Que hayan sido impugnados ante el Tribunal;

- IV. Que sean revocados por la autoridad municipal;
- V. Que sean materia de otro recurso que se encuentre subjúdice y que haya sido promovido por el mismo recurrente por el propio acto impugnado; Consumados de modo irreparable;
- VI. Que se hayan consentido, entendiéndose por tales, aquellos respecto de los cuales no se interpuso el recurso de revocación dentro del plazo establecido por este reglamento; o
- VII. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por algún recurso o medio de impugnación diferente.

Artículo 238. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. El recurrente fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnado sólo afecta a su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;
- V. Falte el objeto materia del acto; o
- VI. No se probare la existencia del acto impugnado.

Artículo 239. El superior jerárquico deberá resolver el recurso de revocación dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la fecha de su interposición o de que, en su caso, se hubiera desahogado la prevención a que se refiere el artículo 229 de este reglamento. Ante el silencio de la autoridad municipal, se entenderá confirmado el acto que se impugna.

El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

Artículo 240. La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad municipal la facultad de invocar hechos notarios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad municipal, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en el plazo de quince días contados a partir de que se notifique al recurrente dicha resolución.

Artículo 241. Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán:

- I. Declararlo improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la nulidad o anulabilidad del acto impugnado, o revocarlo; o
- IV. Modificar el acto impugnado, u ordenar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente; u ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

Artículo 242. No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

Artículo 243. Contra la resolución que recaiga al recurso de revocación procede el juicio contencioso ante el Tribunal.

TRANSITORIOS

Primero. Este reglamento entrara en vigor a los tres días de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Segundo. Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán dicho trámite conforme a las disposiciones aplicables que se encontraban vigentes al momento de su instauración.

Tercero. Se abroga el Reglamento de Procedimientos Administrativos del Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de fecha dieciocho de enero de dos mil ocho, y todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

DADO en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 13 días del mes de abril del año de dos mil once.

Salvador Manzur Díaz, Presidente Municipal Constitucional.—Rúbrica. Jesús Manuel Maza Saavedra, Síndico.—Rúbrica. Gaspar Monteaguado Hernández, Regidor Primero.—Rúbrica. Hipólito Deschamps Espino Barros, Regidor Segundo.—Rúbrica. María Esther Iturbide Sánchez, Regidor Tercero.—Rúbrica. Fernando Santiago Gordillo.—Regidor Cuarto.—Rúbrica. Leobardo Miguel Hernández González, Re-

gidor Quinto.—Rúbrica. Caridad Chávez Mata, Regidor Sexto.—Rúbrica. Americo Manuel Uscanga Gil, Regidor Séptimo.—Rúbrica. María Cristina Arroyo Martínez, Regidor Octavo.—Rúbrica. Diego Cobos Terraza, Regidor Noveno.—Rúbrica. Julián Enrique Sosa Cabrera, Regidor Décimo.—Rúbrica. Rafael Tejada Martínez, Regidor Undécimo.—Rúbrica. Viviana Karina Cano Hernández, Regidor Duodécimo.—Rúbrica.

Por tanto, en atención a lo dispuesto por el artículo 7 fracción XI de la Ley de la *Gaceta Oficial* para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mando se publique y se le dé cumplimiento. Presidencia Municipal, a los 13 días del mes de abril del año de dos mil once.

A t e n t a m e n t e

Sufragio efectivo. No reelección

SALVADOR MANZUR DÍAZ
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica.

folio 1268

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Título Primero

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1. La Presidencia Municipal de Boca del Río tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Municipio Libre, los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y los que se establezcan en el presente ordenamiento.

Artículo 2. Corresponde al Presidente Municipal el trámite y resolución de los asuntos competencia del Municipio de Boca del Río, quien para su mejor realización podrá delegar sus facultades en cualquiera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Los titulares de cada una de las Dependencias Centralizadas y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, acordarán directamente con el Presidente Municipal o con quien éste determine.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal contará con las siguientes Dependencias Centralizadas:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Contraloría Municipal;
- IV. La Dirección de Gobernación;
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. La Dirección de Desarrollo Económico;
- VIII. La Dirección de Turismo;
- IX. La Dirección de Educación;
- X. El Instituto de Cultura y de las Bellas Artes;
- XI. La Dirección de Servicios Generales;
- XII. La Dirección de Fomento Deportivo;
- XIII. La Dirección de Protección Civil;
- XIV. El Instituto de Educación Vial y Transporte;
- XV. La Dirección de Desarrollo Social;
- XVI. La Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental;
- XVII. La Dirección de Comunicación Social; y
- XVIII. La Coordinación del Medio Ambiente.

Artículo 5. Las Dependencias Centralizadas tendrán igual rango, y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

CAPÍTULO SEGUNDO De los Directores

Artículo 6. Al frente de cada dependencia habrá un titular quien, para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará con subdirectores, coordinadores, jefes y subjefes de departamento, oficina, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 7. Los titulares de las Dependencias Centralizadas tendrán las facultades comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones que correspondan al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indique el Presidente Municipal, en términos de la normativa aplicable;
- II. Acordar la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano a su cargo, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las facultades encomendadas;
- IV. Coordinar sus actividades con los titulares de los demás órganos administrativos para el mejor funcionamiento de la misma;
- V. Tramitar y, en su caso, turnar y/o resolver los recursos que les presenten, cuando legalmente proceda;
- VI. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados;
- VII. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- IX. Turnar a la Unidad de Acceso a la Información Pública las solicitudes de información que se presenten en la dependencia a su cargo;
- X. Coordinar, en la esfera de su competencia y por acuerdo del Presidente Municipal, la política gubernamental, y ejercer sus atribuciones en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Realizar, en los casos que así procedan, acciones de coordinación con autoridades federales, de otras entidades federativas o de otros Ayuntamientos del Estado;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- XIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por la Constitución o leyes del Estado;
- XIV. Elaborar la estadística de la Dirección a su cargo, para la integración de la Estadística General de este Ayuntamiento;
- XV. Designar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requieran para el mejor desempeño de sus facultades y de conformidad con el presupuesto respectivo;
- XVI. Expedir los Manuales de Procedimientos y Servicios al Público necesarios para el funcionamiento de la dirección a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- XVII. Atender las incidencias de carácter laboral, informando al área jurídica para proceder conforme a derecho;
- XVIII. En sus relaciones con los particulares o interesados, citarlos de manera fundada y expresando la causa que lo motive, a efecto de que exhiban documentos o proporcionen información para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan.
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XX. Las demás que expresamente les confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como las que se establezcan en este reglamento.

Artículo 8. Corresponde originalmente a los titulares de las Dependencias Centralizadas el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar en los servidores públicos subalternos cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición de ley o del reglamento de la materia, deban ser ejercidas exclusivamente por dichos titulares. Para su validez, los actos de delegación deberán constar por escrito y publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado.

Artículo 9. Cada una de las Dependencias Centralizadas se regirá por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este reglamento y por sus Manuales de Procedimientos y Servicios al Público.

Titulo Segundo

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Centralizadas

Artículo 10. La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal tienen a su cargo el ejercicio de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 11. La Contraloría Municipal tiene las atribuciones que le confiere el Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Dirección de Gobernación

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Gobernación, lo siguiente:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden;
- II. Cuando sea requerido para ello, rendir informe de las laborales desempeñadas, al Presidente Municipal;
- III. Cumplir estrictamente con las disposiciones legales y administrativas que rigen su organización y funcionamiento;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- V. Formular y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de planes y programas que le correspondan;
- VI. Proporcionar información y cooperación técnica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Mantener comunicación con las demás Direcciones de la Administración Pública Municipal, a efecto de responder a las demandas y necesidades de la población;
- VIII. Asistir a las reuniones en que sea citado por las comisiones del Ayuntamiento, y mantener una comunicación constante con el Síndico y Regidores;
- IX. Emitir, modificar, actualizar o ratificar las normas, políticas y lineamientos que organicen y regulen la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia; y

- X. Las demás que expresamente le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, así como las que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO De la Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 13. Corresponde a esta Dirección:

- | | |
|--|---|
| <p>I. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo a los lineamientos, directrices y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las que le señale el Presidente Municipal;</p> <p>II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;</p> <p>III. Formular directamente o a través de terceros, estudios, proyectos y presupuestos correspondientes, para la realización de obras públicas del Municipio, así como aquellas relativas al alumbrado público y electrificación.</p> <p>IV. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento o conservación de las obras públicas.</p> <p>V. Realizar los trabajos de mantenimiento y de alumbrado público municipales;</p> <p>VI. Asesorar técnicamente a los comités vecinales que lo requieran, en lo concerniente a la realización de obras públicas del municipio;</p> <p>VII. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran esta Dirección;</p> <p>VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos del suelo, y de construcción y de protección al ambiente;</p> <p>IX. Ejercer las atribuciones que le otorga la reglamentación municipal, en cuanto la creación de condominios, creación de fraccionamientos y su municipalización, así como el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;</p> <p>X. Coordinar la participación del Comité de Desarrollo Urbano y del Comité Técnico de Municipalización;</p> <p>XI. Registrar y administrar el otorgamiento de las siguientes autorizaciones:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Alineamientos y Compatibilidad Urbanística;</p> | <p>b) Anuncios;</p> <p>c) Fusión de Predios;</p> <p>d) Subdivisión de Predios;</p> <p>e) Relotificación de Predios;</p> <p>f) Licencias para la construcción, reparación, remodelación y demolición de fincas</p> <p>g) Realización de obras, instalaciones y reparación en la vía pública; y</p> <p>h) Números oficiales para las fincas;</p> <p>XII. Determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en el Municipio;</p> <p>XIII. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y uso de la vía pública;</p> <p>XIV. Coordinar la Comisión de Admisión de Peritos, llevar el registro de los peritos, así como asignar peritaje por servicio social en los casos que prevé éste ordenamiento;</p> <p>XV. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en el Municipio;</p> <p>XVI. Verificar el uso que se está dando a un predio, edificio o construcción y que éste se ajuste a las características previamente registradas;</p> <p>XVII. Acordar las medidas que fueren procedentes con relación a las edificaciones peligrosas, que generen insalubridad o causen molestas;</p> <p>XVIII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, así como la desocupación de los inmuebles en los casos en que así proceda;</p> <p>XIX. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles, en los casos en que así proceda;</p> <p>XX. Ordenar y ejecutar demoliciones en los casos previstos por la norma aplicable;</p> <p>XXI. Determinar e imponer sanciones a quienes infrinjan las disposiciones en materia de desarrollo urbano municipal;</p> <p>XXII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando sea necesario para hacer cumplir sus determinaciones;</p> |
|--|---|

- XXIII. Expedir normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento en materia de construcciones;
- XXIV. Determinar los requisitos y procedimientos para la asignación, forma de instalación, rectificación y cambio de nomenclatura de fraccionamientos, vialidades, parques, jardines, plazas, sitios y monumentos históricos y todo aquel lugar factible de otorgársele denominación;
- XXV. Proponer las obras y servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XXVI. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana;
- XXVII. Establecer una adecuada coordinación con las dependencias y organismos del Gobierno Federal y Estatal, que realicen acciones de desarrollo urbano y vivienda;
- XXVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, y las que se establezcan en las leyes.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en las fracciones XVII y XIX, la Dirección contará con el apoyo de la Dirección de Protección Civil.

Por cuanto hace al control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de fraccionadores y promoventes de condominios, órdenes de suspensión, clausura, desocupación, demolición e imposición de sanciones, la Dirección actuará con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 14. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal o Síndico los asuntos de su competencia;
- II. Ejercer las facultades que le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia;
- III. Proponer al Presidente Municipal o Síndico la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- IV. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- V. Coordinarse con otras áreas de la Administración Pública Municipal respecto de las labores que le hayan sido encomendadas;
- VI. Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan en contra de las determinaciones o resoluciones dictadas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuya resolución sean competencia del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos o reglamentarios, se susciten con el Poder Ejecutivo Estatal o con el Congreso del Estado;
- X. Coadyuvar con las unidades administrativas en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo o reglamentario del Ayuntamiento, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Cabildo o, en su caso, al Congreso del Estado;
- XI. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto, según sea el caso;
- XII. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formulen al Ayuntamiento los poderes del Estado, organismos autónomos u otros ayuntamientos;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y análisis de proyectos e iniciativas de carácter legislativo o reglamentario en materias relacionadas con la competencia del Ayuntamiento, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos;
- XIV. Elaborar estudios de derecho comparado y anteproyectos y proyectos de iniciativas, para sugerirse y presentarse a las demás unidades administrativas del Ayuntamiento, con el objeto de procurar un orden jurídico homogéneo;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de los acuerdos que dicte el Cabildo, en los casos extraordinarios;

- rios o cuando haya duda sobre la competencia de una unidad administrativa para conocer de un asunto determinado;
- XVI. Recopilar y sistematizar la información relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o de modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la particular del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVII. Realizar estudios de prospectiva legislativa a partir de la información y datos de que disponga;
- XXVIII. Intervenir y representar, previa delegación del Síndico, al Ayuntamiento, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales del ámbito federal o estatal;**
- XIX. Asesorar en materia jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal o entidades Paramunicipales que lo soliciten;
- XX. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales;
- XXI. Participar en la modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento;
- XXII. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, órdenes y demás disposiciones normativas relacionadas con el Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la expedición de permisos, licencias, concesiones y demás actos administrativos de carácter general, así como demandar su nulidad o revocación, mediante el juicio de lesividad;
- XXIV. Citar de manera fundada y motivada, a los particulares o interesados con el objeto de que proporcionen información o exhiban documentos que se relacionen con sus permisos, licencias, concesiones, autorizaciones y demás actos jurídicos.
- XXV. Participar, junto con la Tesorería, en la interpretación de normas hacendarias municipales, así como en el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVI. Emitir opinión acerca de la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento con autoridades federales, estatales y otros municipios, con los órganos constitucionales autónomos, con instancias y organismos internacionales o extranjeros, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencias del Ayuntamiento;
- XXVII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre el cumplimiento de los mismos;
- XXVIII. Conocer y substanciar los procedimientos administrativos de licitación pública, así como adjudicar contratos administrativos;
- XXIX. Apoyar al Presidente Municipal en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con su sindicato;
- XXX. **Intervenir en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en lo que el Ayuntamiento sea parte;**
- XXXI. Supervisar y atender el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados al Municipio por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su atención;
- XXXII. Apoyar al Síndico en la coordinación de las acciones jurídicas que lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXXIII. Requerir a los servidores públicos, dependencias centralizadas y entidades paramunicipales, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXIV. Participar, en los términos que señalen las leyes, en el ejercicio del derecho de expropiación por causa de utilidad pública;
- XXXV. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo; y
- XXXVI. Asesorar en materia jurídica al sector social y privado que lo requiera; y
- XXXVII. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO

De la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 15. Esta Dirección es responsable de coordinar, vigilar y observar el cumplimiento de la política de desarrollo comercial, de la industria y de espectáculos en el municipio.

Artículo 16. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales y económicas;
- II. Apoyar los programas de investigación tecnológica, y fomentar su divulgación;
- III. Promover, fomentar y, en su caso, participar en la creación de parques, corredores y ciudades industriales así como el desarrollo de la infraestructura portuaria y servicios conexos de competencia municipal;
- IV. Promover y fomentar en los términos de las leyes de materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes a este Municipio, que generen fuentes de empleo;
- V. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones tendientes a promover la racional explotación de los recursos de belleza natural de este Municipio;
- VI. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico, tanto a los organismos públicos como los del sector social y privado;
- VII. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos, así como en materia de desarrollo comercial y de abastos que lo soliciten;
- VIII. Promover, en coordinación con la Tesorería Municipal, el otorgamiento de estímulos de orden tributario con objeto de fomentar la participación de la iniciativa privada en la inversión productiva en el Municipio;
- IX. Supervisar el correcto funcionamiento y prestación del servicio público de los mercados y áreas comerciales;
- X. Diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en el establecimiento de nuevas empresas;
- XI. Fomentar y organizar la producción económica del artesanado y de las industrias familiares, así como su comercialización;

- XII. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en este Municipio;
- XIII. Fomentar el desarrollo del pequeño comercio;
- XIV. Promover y coordinar la distribución y comercialización de productos, así como el establecimiento de los consumos básicos de la población;
- XV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la vigilancia del estricto cumplimiento de la política de precios, particularmente en lo que se refiere a artículos de consumo generalizado y de uso popular;
- XVI. Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior;
- XVII. Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios autorizados o registrados y en general e las acciones dirigidas a la protección al consumidor;
- XVIII. Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, así como otorgar la asistencia técnica y administrativa correspondiente;
- XIX. Difundir las actividades industriales, comerciales, a través de misiones comerciales, ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos de promoción; y
- XX. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEXTO

De la Dirección de Turismo

Artículo 17. La Dirección de Turismo tiene la encomienda de establecer lineamientos que permitan promover a nivel estatal, nacional e internacional al Municipio de Boca del Río, con la finalidad de impulsar a la afluencia de visitantes.

Artículo 18. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en términos de las leyes de materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades económicas y turísticas;
- II. Procurar de manera coordinada con las autoridades competentes, la conservación y protección del entorno natural y cultural de las zonas de desarrollo turístico en este Municipio, así como la promoción de la cultura turística;

- III. Promover la formación y capacitación de recursos humanos que deban incorporarse al sector turístico, con el objeto de elevar la calidad de los servicios;
- IV. Fomentar, apoyar y promover el turismo, en coordinación con los sectores públicos y privados, así como propiciar la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que lo auspicien y prestarles la asesoría correspondiente;
- V. Formular y difundir la información turística de este Municipio y coordinar la publicidad que en esta materia realicen dependencias y entidades municipales, estatales y federales de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto, así como divulgar la que efectúen los sectores social y privado;
- VI. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores de la población interesados en la inversión de esta actividad;
- VII. Coadyuvar con las dependencias y entidades del sector público, así como el sector privado y social, en la conservación del señalamiento turístico en las vías públicas federales, estatales y municipales, y en los lugares de interés turístico de este Municipio;
- VIII. Promover, organizar y participar en conferencias, ferias, exposiciones, encuentros, congresos, eventos tradicionales y folklóricos y actividades culturales relacionadas con la actividad turística, que permiten una mayor afluencia de turismo hacia este Municipio;
- IX. Establecer, operar y optimizar un sistema de información y orientación al público, así como la recepción de quejas y sugerencias, en relación a los servicios turísticos que se prestan en este Municipio;
- X. Participar en la planeación y programación de las obras de infraestructura e inversiones en áreas de desarrollo turístico y cultural en la entidad;
- XI. Fungir como coordinador sectorial de los parques recreativos, centros de visitantes y convenciones turísticos, de los parques temáticos, así como de los establecimientos relacionados primordialmente con el sector turístico en los términos y condiciones que la ley señale;
- XII. Formular y difundir la información turística del Municipio con base en el Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos, el Inventario de Riquezas Turísticas del Estado y el Calendario de Actividades Recreativas, Tradicionales y Turísticas de Veracruz;
- XIII. Proporcionar información y orientación a los turistas atendiendo los centros de mayor afluencia, carreteras y terminales de transporte aéreo, terrestre, marítimo, según se requiera, así como instalar, coordinar y operar los módulos de información correspondientes;
- XIV. Promover, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, los atractivos culturales y naturales del municipio y de la Entidad, instrumentando acciones con los sectores público y privado y a través de los medios de comunicación, a efecto de incrementar el flujo de turistas, ampliar su estadía e incrementar la derrama económica consecuyente;
- XV. Proyectar y difundir la publicidad turística y cultural del Municipio en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- XVI. Proponer y participar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la celebración y cumplimiento de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación turística, con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipales;
- XVII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones federales y estatales en materia de turismo, supervisando las actividades de las empresas vinculadas al sector, de conformidad con lo establecido en términos de la ley;
- XVIII. Promover, ejecutar, coordinar y supervisar los planes recreativos en la entidad;
- XIX. Incentivar, apoyar y coadyuvar con las autoridades federales de la materia, el desarrollo de la industria cinematográfica y promover a Veracruz como zona geográfica idónea para locaciones y filmaciones; y
- XX. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO De la Dirección de Educación

Artículo 19. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Formular, organizar y coordinar las políticas y programas generales relativos a las actividades educativas;
- II. Gestionar, elaborar y, en su caso ejecutar, los acuerdos de coordinación que en materia educativa celebre este Municipio con el Estado, con el Gobierno Federal o con otros Ayuntamientos;
- III. Otorgar estímulos a los estudiantes de escasos recursos económicos en los términos de las disposiciones legales relativas;

- IV. Coordinar con las universidades e instituciones de educación superior, el servicio social de pasantes, la orientación vocacional y otros aspectos que se acuerden con dichas instituciones;
- V. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar con instituciones públicas o particulares el establecimiento de bibliotecas y hemerotecas, así como promover la creación de instituciones de divulgación científica y educativa;
- VI. Promover la distribución de obras científicas, pedagógicas, históricas y literarias para la difusión del conocimiento, y el desarrollo cultural; asimismo, elevar el nivel educativo de la población de este Municipio;
- VII. Mantener por sí o en coordinación con el Gobierno Estatal y Municipal, programas permanentes de Educación para Adultos, de Alfabetización, de Enseñanza Abierta y para trabajadores, así como la acreditación de estudios; constituirá una prioridad la erradicación del analfabetismo, particularmente en los sectores sociales afectados con mayor grado de marginación;
- VIII. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en el Municipio;
- IX. Coordinar con las autoridades competentes, la realización de campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo, y el tabaquismo;
- X. Vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- XI. Fomentar en los educandos el amor y el respeto a los símbolos patrios, y cuidar que se cumple con el espíritu de la ley de la materia;
- XII. Patrocinar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, artístico y educativo;
- XIII. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO OCTAVO

Del Instituto de Cultura y de las Bellas Artes

Artículo 20. El Instituto de Cultura y de las Bellas Artes, tendrá la responsabilidad de procurar el desarrollo cultural de los habitantes del municipio, atendiendo a la organización social, infraestructura y programas que garanticen la promoción cultural dentro de su demarcación correspondiente.

Artículo 21. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar entre sus habitantes, la práctica que le confieren sus derechos culturales ya sea como individuos o como grupos en todos los sectores del municipio;
- II. Propiciar la interacción familiar y social;
- III. Fomentar el desarrollo cultural y social de la población del municipio;
- IV. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- V. Promover e impulsar las actividades culturales para los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad con capacidades diferentes;
- VI. Promover mejores actitudes antes los cambios sociales;
- VII. Promover la revaloración social y cultural;
- VIII. Impulsar el valor de la cultura en el fortalecimiento de la convivencia social, pacífica y armónica;
- IX. Impulsar la identidad cultural del municipio de Boca del Río, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- X. Promover los valores de la familia;
- XI. Fomentar las actividades para el conocimiento y el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio.
- XII. Fomentar la investigación de la geografía, historia y cultura de Boca del Río, así como su papel en el desarrollo de Veracruz y de la nación mexicana.
- XIII. Apoyar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural y artístico.
- XIV. Dirigir, coordinar, organizar y fomentar con las instituciones públicas o particulares el establecimiento de casas de cultura y museos, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales.
- XV. Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen el conocimiento y desarrollo cultural y artístico de Boca del Río y del estado de Veracruz.
- XVI. En conjunto con la Dirección de Turismo promover y difundir los recursos naturales, el patrimonio histórico y las manifestaciones culturales y artísticas en los medios masivos de comunicación y propiciar su uso como escenarios de eventos nacionales e internacionales, par-

ticularmente en relación con la industria fílmica, la radio y la televisión.

- XVII. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO NOVENO

De la Dirección de Servicios Generales

Artículo 22. La Dirección de Servicios Generales tendrá bajo su responsabilidad, el servicio de limpia pública, las tareas de conservación y mantenimiento de los parques y jardines, así como el servicio de alumbrado público.

Artículo 23. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Asear los lugares públicos;
- II. La recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y áreas públicas, de las casas habitación y de los edificios públicos, así como la utilización del relleno sanitario;
- III. Evitar el arrojado, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen su embellecimiento;
- IV. Verificar y ejercer el control sobre desechos líquidos o sólidos que pudieran contaminar el medio ambiente;
- V. Promover, en coordinación con el edil del ramo, campañas de concientización ciudadana, con la finalidad de conservar limpia la ciudad;
- VI. Señalar a los responsables de las infracciones del reglamento de limpia pública, informando de manera puntual a la dirección jurídica y a la Tesorería para la aplicación de sanciones correspondientes;
- VII. Promoverá el aprovechamiento, ampliación, recepción y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales, con carácter público y de uso común, en beneficio y para seguridad de los habitantes del municipio, a fin de lograr un marco ecológico propicio para su desarrollo;
- VIII. Elaborar el Registro General de Predios y Superficies destinadas a áreas verdes municipales, quedando comprendidos dentro de este Registro los parques, plazas, camellones, glorietas a las que se les deberá de dar mantenimiento;
- IX. Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de los parques y jardines;
- X. Evitar por todos los medios posibles el deterioro de las áreas verdes en general, así como el que pudieran constituirse en problema para la salud de los habitantes;
- XI. Evitar el uso de los productos químicos que pudieran dañar la salud de los habitantes, así como la flora o la fauna o bien contaminar los mantos freáticos;
- XII. Proveer de sistemas de uso eficiente de riego a todas las áreas verdes en general.
- XIII. Vigilar que se cumpla con la poda o tala de árboles en las calles, parques y demás áreas verdes municipales;
- XIV. Atender el retiro de árboles de la vía pública que obstruyan la vialidad o representen un peligro para la ciudadanía y edificaciones cercanas en coadyuvancia con los sistemas de Protección Civil.
- XV. Vigilar que la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, que comprende la iluminación de bulevares, avenidas, calles, andadores, jardines y en general de todo lugar de uso común y público, se realice de manera efectiva y cumpla con las necesidades de la ciudadanía;
- XVI. Planear la ejecución e instalación de luminarias en el Municipio;
- XVII. Revisar y probar todos los materiales eléctricos antes de su instalación y corroborar las fallas de los materiales que han sido retirados;
- XVIII. Dar mantenimiento a las luminarias, reparando los brazos, estructuras, herrajes, contactores, balastros y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio, para la mejor prestación de este servicio público.
- XIX. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Dirección de Fomento Deportivo

Artículo 24. La Dirección de Fomento Deportivo es la encargada de coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en los planteles educativos del Municipio, así como realizar programas e impulsar la participación de los boqueños en los torneos y justas deportivas nacionales e internacionales, procurando elevar su competitividad y alcanzar niveles de excelencia;

Artículo 25. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Administrar y supervisar las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo;
- II. Coordinar acciones en materia deportiva con autoridades municipales, estatales, federales o de otras entidades federativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Autorizar y llevar el registro de academias, gimnasios, clubes y escuelas en este Municipio, que realicen actividades de instrucción deportiva, recreativa o de capacitación física;
- IV. Cooperar, en su caso, con las tareas que desarrollen las diferentes organizaciones deportivas;
- V. Fomentar la educación del deporte en el Municipio;
- VI. Realizar y proponer al Presidente Municipal, un programa deportivo para el Municipio, que abarque distintas aéreas o disciplinas del deporte, encaminado a promover actividades de competencia deportiva en el sector social y privado;
- VII. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO UNDÉCIMO De la Dirección de Protección Civil

Artículo 26. La Dirección de Protección Civil tiene como objeto prevenir y salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio ante la eventualidad provocada tanto por fenómenos naturales como del hombre, que pongan en peligro a la ciudadanía boqueña. Además se encargará de fomentar la cultura de prevención y autoprotección en la demarcación municipal.

Artículo 27. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de la Protección Civil entre la población mediante su participación individual y colectiva;
- II. Vigilar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- IV. Construirse y fungir como órgano de consulta en materia de protección civil, y ser el mecanismo de integración,

concertación u coordinación de los sectores públicos, social y privado en la ejecución de programas para la prevención y atención de desastres;

- V. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil;
- VI. Fomentar la cultura de la prevención, la Protección Civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Atlas y Mapa de Riesgos en el Municipio y las posibles consecuencias que puede derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar los riesgos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;
- VIII. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignan a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;
- IX. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- X. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XI. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran;
- XII. Coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención de alto riesgo, emergencia o desastre;
- XIII. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;
- XIV. Establecer la operación de redes de comunicación disponible en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencias;
- XV. Elaborar y presentar para su aprobación el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquel;
- XVI. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y

- materiales disponibles en el Municipio, así como promover e equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencias o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- XVII. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencias o desastres, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- XVIII. Mantener contacto con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal o Federal, según sea el caso, para el establecimiento o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- XIX. Establecer, administrar y operar, racionando, de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y establecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- XX. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- XXI. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- XXII. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación a través de comités vecinales;
- XXIII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- XXIV. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- XXV. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, el Municipio y los demás Municipios, en materia de protección civil;
- XXVI. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XXVII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el reglamento de la materia, mediante resolución debidamente fundada y motivada;
- XXVIII. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XXIX. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XXX. En caso de alto riesgo, emergencias o desastres, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la autoridad correspondiente;
- XXXI. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- XXXII. Promover en los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videos y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XXXIII. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XXXIV. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XXXV. Coordinarse con las demás Dependencias Municipales, con los demás Municipios del Estado, con las Autoridades Estatales y con las Federales, así como las Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;
- XXXVI. Ejercer acciones de inspección, control o vigilancia en materia de protección civil, pudiéndose coordinar con otras autoridades en los siguientes establecimientos de competencia municipal:
- a) Edificios departamentales de cuatro o mas unidades de vivienda;
 - b) Internados, asilos, conventos, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales,

- casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal, para un número mayor de veinte personas;
- c) Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública municipal;
- d) Terrenos para estacionamiento de vehículos;
- e) Parques, plazas, jardines, instalaciones deportivas y balnearios;
- f) Jardines de niños, guarderías, escuelas, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
- g) Lienzos charros, conciertos, eventos masivos, circos o ferias;
- h) Establecimientos, industrias, talleres o bodegas donde se almacenen o produzcan de manera temporal o permanente productos tóxicos, radioactivos, corrosivos, inflamables, explosivos, y aquellos cuya maquinaria genere cualquier tipo de contaminación excesiva o ruido;
- i) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
- j) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- k) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
- l) Anuncios panorámicos o espectaculares de cualquier tipo, así como estructuras aéreas;
- m) Puestos fijos, semifijos, mercados rodantes, tianguis y oferta itinerante en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la ciudad;
- n) Estadios de fútbol, béisbol o atletismo;
- o) Salones de baile, discoteques, video bares, cantinas, bares, centros nocturnos y similares;
- p) Gasolineras, estaciones de carburación de gas, gaseras, talleres de soldadura o similares;
- q) Todos aquellos que no sean de competencia estatal o federal y que por exclusión deban ser considerados como de competencia municipal.
- XXXVII. Fungir como Representante Municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Veracruz;
- XXXVIII. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionado con la materia de protección civil;
- XXXIX. Brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades de otros municipios, estatales y federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población;
- XL. Rendir y emitir dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y esté obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia;
- XLI. Proteger y auxiliar a los bañistas, locales o turistas en las playas del municipio en casos de accidente, emergencia, ahogamiento, entre otros;
- XLII. Emitir los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
- XLIII. Coordinar a las diferentes Dependencias Municipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, así como a los grupos voluntarios de protección civil;
- XLIV. Proteger la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre;
- XLV. Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre;
- XLVI. Promover la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible, escuelas, entre otros;
- XLVII. Designar y operar los refugios temporales necesarios en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- XLVIII. Establecer un sistema de información para la población;
- XLIX. Identificar los daños y promover la evacuación de sitios de riesgo;
- L. Designar al personal que fungirá a su cargo y al que fungirá como inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales;
- LI. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y término que establece el Reglamento de su ramo y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, pudiéndose coordinar con las otras autoridades competentes; y

LII. Las demás que señale la normativa aplicable, o le encomiende el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO DUODÉCIMO De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 28. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- | | |
|---|---|
| <p>I. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;</p> <p>II. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para lograr el desarrollo integral de la comunidad;</p> <p>III. Promover y apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporciona el Municipio;</p> <p>IV. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo social municipal;</p> <p>V. Diseñar y aplicar procedimientos técnicos administrativos en la realización de los programas de inversión municipales que tengan por fundamento el presupuesto por programas y observar lo dispuesto en los programas de transferencia de recursos Federales y Estatales, en coadyuvancia con la Tesorería municipal;</p> <p>VI. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal como Secretario Técnico;</p> <p>VII. Promover proyectos productivos en el área rural;</p> <p>VIII. Impulsar la comercialización directa de productos y servicios en las zonas urbanas y rurales más desprotegidas;</p> <p>IX. Formular, evaluar e implementar proyectos de unidades generadoras de ingresos para los habitantes del Municipio de Boca del Río;</p> <p>X. Aprovechar la infraestructura comercial subutilizada, con el propósito de fomentar el empleo y el abasto para el logro de la economía familiar;</p> <p>XI. Fomentar la generación y promoción de programas tendientes a la creación de fuentes de trabajo y mantenimiento de las ya existentes a través de la micro y pequeña empresa;</p> <p>XII. Coordinar, organizar y promover las acciones necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos federales, estatales y municipales;</p> | <p>XIII. Ampliar los convenios con el Estado y la Federación, en los términos que disponen las leyes; con asesoría de la Dirección Jurídica.</p> <p>XIV. Promover la vinculación con las instituciones de educación superior para el fortalecimiento de la actividad económica del Municipio;</p> <p>XV. Promover la infraestructura, así como la creación de nuevas empresas en las zonas rurales;</p> <p>XVI. Promover y difundir las actividades artesanales, maquilas de mano de obra, así como la comercialización de productos propios del municipio;</p> <p>XVII. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Empleo;</p> <p>XVIII. Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XIX. Organizar y operar el Servicio Municipal de Empleo, previo diagnóstico de la oferta y la demanda de trabajo en la Entidad;</p> <p>XX. Aplicar los programas y normas que determinen la estrategia para la capacitación y adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo, en coordinación con la autoridad federal del trabajo y con la participación de los sectores patronal, de los trabajadores, académicos y profesionales de la sociedad que inciden en este ámbito;</p> <p>XXI. Estudiar y proponer al Presidente Municipal, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva de este Municipio y la mejoría de quienes laboran en ella;</p> <p>XXII. Aportar a las autoridades federales y estatales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>XXIII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;</p> <p>XXIV. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;</p> <p>XXV. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias; y</p> |
|---|---|

XXVI. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO De la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental

Artículo 29. La Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental, será la responsable de definir y establecer las políticas y lineamientos en materia de informática que deberán seguir las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal.

Artículo 30. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Proponer políticas y procedimientos que deberán observar las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal en relación a una mejora regulatoria y simplificación administrativa;
- II. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en materia de informática y simplificación administrativa;
- III. Apoyar a los programas de modernización administrativa sustentados en tecnologías de información;
- IV. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos en todas las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- V. Proporcionar el servicio de análisis, diseño, programación e instalaciones de todo tipo de sistemas computacionales que requieran las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer los criterios para el uso de todo el sistema computacional incluyendo los de operación en web y georeferencia;
- VII. Brindar asesoría y soporte técnico que en materia de informática y simplificación administrativa soliciten las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Definir la infraestructura de telecomunicaciones adoptadas para resolver el servicio de comunicación de datos que requieren todas las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- IX. Desarrollar los módulos computacionales de captura, integración, procesamiento y consulta de información referenciable en mapas geográficos digitales;
- X. Proveer herramientas, cursos, manuales y bancos de datos para facilitar y agilizar la consulta y transmisión de la información;
- XI. Establecer los criterios para el uso de la infraestructura de servicios en Internet e Intranet, incluyendo los de operaciones con acceso a sitios cibernéticos y correo electrónico, de las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- XII. Administrar la estructura técnica de todo módulo remoto computarizado de atención;
- XIII. Vigilar el uso en los centros municipales de servicios de Internet y videoconferencias, que ofrece el Municipio al público observando los lineamientos que para tal efecto establece el presente ordenamiento y demás disposiciones relativas y aplicables;
- XIV. Conformar, diseñar, programar, publicar, actualizar y administrar la página electrónica del Municipio en Internet, Intranet y módulos de acceso público;
- XV. Analizar, diseñar, adecuar y proponer la estructura orgánica de las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Definir y establecer mecanismos de elaboración, implementación y actualización de los manuales de organización que deberán formular las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Definir los mecanismos de elaboración, actualización, simplificación e implementación de trámites y procesos de servicios públicos de la Administración Pública Municipal, sometiendo a consideración del área competente, las reformas o adicionales y en su caso la abrogación de las disposiciones jurídico-administrativas en las que se sustentan las mismas;
- XVIII. Diseñar, elaborar y mantener actualizada, con base en la información que emitan las dependencias, la guía de trámites de servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Evaluar el impacto de las políticas en materia de Informática y mejora regulatoria; y
- XX. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO

De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 31. La Dirección de Comunicación Social tiene como objeto coordinar el establecimiento de programas de información por los canales de comunicación adecuados, sobre las actividades del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y sus dependencias o unidades Administrativas.

Artículo 32. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Recopilar, procesar y analizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad, tanto para las Autoridades, como para la comunidad;
- II. Mantener informado al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Dependencias o Unidades Administrativas de la Presidencia, sobre aquellas manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;
- III. Mostrar una imagen veraz y adecuada del Ayuntamiento y la Administración Municipal ante la sociedad;
- IV. Emitir la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales del Gobierno Municipal;
- V. Garantizar que la información proveniente del gobierno municipal se difunda a toda la población;
- VI. Realizar campañas publicitarias para dar a conocer a la ciudadanía los planes de trabajo y acciones emprendidas por el Gobierno Municipal;
- VII. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Servidores Públicos municipales;
- VIII. Presentar al Presidente Municipal los planes de trabajo, presupuesto y evaluaciones relativas a sus atribuciones;
- IX. Dirigir y ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- X. Planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social de la Administración Pública Municipal y evaluar la opinión pública sobre los programas y servicios gubernamentales;
- XI. Registrar, analizar y sistematizar la información remitida en los medios de comunicación referente a los acontecimientos de interés de este Municipio;
- XII. Analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias y entidades, aquella relacionada con su ámbito de competencia;
- XIII. Mantener actualizado el banco hemerográfico, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre a obra y actividades de este Municipio;
- XIV. Coordinar la planeación, diseño, producción y evaluación de las campañas de publicidad social que realiza la Administración Pública de este Municipio a través de sus distintas Direcciones.
- XV. Proveer a los medios de comunicación, la información oficial que emita este Municipio y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a difusión y promoción gubernamental;
- XVI. Establecer los vínculos y la colaboración con las instituciones académicas, los medios y los comunicadores en términos de convenios, acuerdos o programas de promoción y desarrollo comunicacional;
- XVII. Las demás que les confiere la legislación vigente, y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO DECIMOQUINTO

El Instituto de Educación Vial y del Transporte

Artículo 33. El Instituto de Educación Vial y del Transporte tiene como objeto realizar y presentar estudios para mejorar los servicios de transporte público y privado que se presten dentro de la demarcación territorial, así como proponer al Ayuntamiento políticas y medidas necesarias para fomentar la educación vial en los habitantes del municipio.

Artículo 34. Son atribuciones del Instituto de Educación Vial y Transporte, las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los programas que en materia de transporte, que afecten el ámbito territorial del Municipio;
- II. Promover y fomentar la cultura vial en el Municipio de Boca del Río;
- III. Proponer al Cabildo, que se realicen convenios de coordinación con la federación y el estado, para la mejor prestación de los servicios de transporte en el ámbito del territorio del municipio;
- IV. Estudiar y discutir los problemas del Transporte Público y Educación Vial en el Municipio, emitiendo al efecto las recomendaciones para su mejoramiento;

- V. Llevar un registro de los principales indicadores y estadísticas en materia del servicio de transporte público, dentro de la municipalidad.;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación, comunicación e intercambio de información, con entidades públicas y privadas relacionadas con el servicio de transporte público;
- VII. Implementar previo acuerdo con las autoridades competentes cursos de capacitación a los operarios y conductores del Transporte Público en las distintas modalidades;
- VIII. Proponer medidas de control médico a los operadores del servicio público del transporte que prestan su servicio dentro del territorio municipal;
- IX. Fungir como órgano de asesoría y consulta en lo relativo a la discusión, análisis y solución de la problemática del servicio de transporte público en sus distintas modalidades;
- X. Participar en la observación y propuestas de la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XI. Observar y proponer normas generales municipales de carácter técnico, relativas a las características del transporte.
- XII. Realizar estudios sobre reordenamiento vial, semaforización y los que sean necesarios en el Municipio, que permitan mediante su aplicación agilizar la circulación, prevenir accidentes, modernizando así el servicio del Transporte Público.
- XIII. Canalizar a las autoridades competentes previo acuerdo de cabildo peticiones ciudadanas, como recorridos, ampliaciones y creación de nuevas rutas.
- XIV. Asesorar a las empresas de transporte en materia de gestión de la demanda del servicio y la seguridad vial que se realicen dentro del municipio.
- XV. La demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO DECIMOSEXTO

Coordinación del Medio Ambiente

Artículo 35. La Coordinación del Medio Ambiente es la dependencia encargada de establecer y ejecutar las políticas públicas encaminadas a preservar el medio ambiente, la ecología, así como la protección de las distintas especies de fauna y flora en el municipio de Boca del Río.

Artículo 36. Son atribuciones de la coordinación las siguientes:

- I. Promover ante los habitantes del municipio la educación ambiental;
- II. Implementar medidas para la protección y preservación de las áreas naturales;
- III. Realizar estudios de posibles impactos ambientales por la realización de alguna obra e informando a la Dirección de Desarrollo Urbano;
- IV. Proponer al Cabildo de medidas para la restauración y reconstrucción del entorno ecológico del municipio;
- V. Promover y ejecutar en el ámbito de su competencia las medidas tomadas para combatir el cambio climático;
- VI. Elaborar programas y estudios que hagan posible el desarrollo sustentable en el municipio;
- VII. Proponer medidas para la prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo.
- VIII. Vigilar que se cumplan las medidas de protección a las distintas especies de animales dentro del municipio de Boca del Río;
- IX. Elaborar un padrón de asociaciones protectores de animales;
- X. Impulsar el establecimiento de jardines botánicos;
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente, el Ayuntamiento, así como aquellas que se establezcan en otros ordenamientos.

TRANSITORIOS

Primero. Este Reglamento entrará en vigor a los tres días de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Boca del Río, de fecha 3 de marzo del 2008, y todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO en la Sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 13 días del mes de abril del año dos mil once.

Salvador Manzur Díaz, Presidente Municipal Constitucional.—Rúbrica. Jesús Manuel Maza Saavedra, Síndico.—Rúbrica. Gaspar Monteagudo Hernández, Regidor Primero.—Rúbrica. Hipólito Deschamps Espino Barros, Regidor Segundo.—Rúbrica. María Esther Iturbide Sánchez, Regidor Tercero.—Rúbrica.—Fernando Santiago Gordillo, Regidor Cuarto.—Rúbrica. Leobardo Miguel Hernández González, Regidor Quinto.—

Rúbrica. Caridad Chávez Mata, Regidor Sexto.—Rúbrica. Américo Manuel Uscanga Gil, Regidor Séptimo.—Rúbrica. María Cristina Arroyo Martínez, Regidor Octavo.—Rúbrica. Diego Cobos Terraza, Regidor Noveno.—Rúbrica. Julián Enrique Sosa Cabrera, Regidor Décimo.—Rúbrica. Rafael Tejeda Martínez, Regidor Undécimo.—Rúbrica. Viviana Karina Cano Hernández, Regidor Duodécimo.—Rúbrica.

Por tanto, en atención a lo dispuesto por el artículo 7 fracción de la Ley de la *Gaceta Oficial* para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mando se publique y se le dé cumplimiento. Presidencia Municipal, a los 13 días del mes de abril del año dos mil once.

Atentamente

Sufragio Efectivo, No reelección

Salvador Manzur Díaz
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica.

folio 1270

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE ÁLAMO TEMAPACHE

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÁLAMO TEMAPACHE

1. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo determinar la forma en que se integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache, el cual es un Órgano Colegiado que tiene como fin principal, el de procurar en todo momento que las actividades y operaciones en materia de contrataciones gubernamentales se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

2. Disposiciones generales

Artículo 1. El Subcomité de Adquisiciones es un Órgano Colegiado, cuyo propósito fundamental es promover que las actividades y operaciones que realicen las Dependencias o Entidades de su adscripción en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, se realicen de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

El Subcomité atenderá las instrucciones del Comité así como los requerimientos institucionales programados, y tendrán la obligación de informar al Comité de las gestiones que realicen, pero por ningún motivo se podrán delegar en los integrantes del Subcomité las atribuciones, obligaciones y responsabilidades conferidas por ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.

Artículo 2. Para efectos del Presente Manual, se entenderán por:

Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado;

Reglamento: al Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones

Secretaría: la Secretaría de Finanzas y Planeación;

Contraloría: La Contraloría General del Estado;

Comité: el Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz;

Subcomités: los Subcomités de Adquisiciones de las Dependencias y Entidades;

Dependencias: las que señala el artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y sus órganos desconcentrados;

Entidades: los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos donde el Gobierno del Estado sea fideicomitente, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;

Sector Privado: las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, construcción y prestadores de servicios.

Artículo 3. Los Subcomités fundamentarán sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con la adquisición de bienes, contratación de servicios, sujetándose en todo momento los siguientes criterios:

- a) Reducir y dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- b) Distribuir racionalmente los recursos públicos.
- c) Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles; y
- d) Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.