

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

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Calle Morelos No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIII

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 18 de febrero de 2016

Núm. Ext. 070

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

ACUERDO SEV/DJ/013/2015 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y MEDIA SUPERIOR.

folio 1624

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE

REGLAMENTO INTERIOR

folio 085

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

ANEXO 1 DE LA PUBLICACIÓN EN *GACETA OFICIAL* NÚMERO EXTRAORDINARIO
402 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2013, DEL ACUERDO POR EL QUE SE
DETERMINAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL ICATVER.

folio 1415

H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, VER.

REGLAMENTO DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

folio 214

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Xóchitl Adela Osorio Martínez, Secretaria de Educación de Veracruz, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 4, 9 fracción IV, 12 fracción III, 21 y 22 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; 8 de la Ley de Educación del Estado de Veracruz; 1 y 7 inciso B), fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz; y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el criterio que orientará a la educación contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos;
2. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 2º inciso b) fracción II, establece que la Federación, los Estados y los Municipios tienen la obligación de garantizar e incrementar los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacidad productiva y la educación media superior y superior y la Ley General de Educación, en su artículo 8º fracción III, el cual establece que la educación contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte, a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, como por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos;
3. Que la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, en su artículo 11, señala que las autoridades educativas federales y de las entidades federativas garantizarán que la población indígena tenga acceso a la educación obligatoria, bilingüe e intercultural, y adoptarán las medidas necesarias para que en el sistema educativo se asegure el respeto a la dignidad e identidad de las personas, independientemente de su lengua;
4. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 9º y 15 Sextus, indica que para procurar el acceso y la permanencia a la educación pública o privada, las autoridades educativas deberán implementar acciones como la educación para la igualdad y la diversidad;
5. Que el artículo 10 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se prevé que la educación será organizada y garantizada por el Estado como un proceso integral y permanente;

6. Que los artículos 10, de la Ley número 235 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 9° de la Ley número 247 de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 61 de la Ley número 299 de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 7°, 8°, 9° y 13 de la Ley número 551 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 10, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley número 822 para la Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6°, 11 y 12 de la Ley número 864 para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 9°, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 63 de la Ley número 879 de Derechos y Culturas Indígena para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, coinciden en establecer la obligación de las autoridades educativas de impedir que se adopten prácticas y medidas disciplinarias contrarias a la dignidad e integridad física de los educandos;
7. Que el *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018* plantea entre sus metas nacionales: un México en Paz, un México Incluyente y un México con Educación de Calidad. Asimismo, que el *Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016* establece en el Eje Construir el presente para un mejor futuro para todos, Capítulo III.4 Educación de calidad: clave de la prosperidad, define entre sus acciones promover un modelo de gestión escolar enfocado al logro educativo;
8. Que tanto el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia como el Programa Escuela Segura, que opera en educación básica, establecen entre sus estrategias favorecer ambientes escolares libres de violencia que sean propicios para el desarrollo de los educandos;
9. Que con fecha 30 de mayo de 2014 el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través de su Secretaría de Educación, celebró con el Ejecutivo Federal, por medio de la Secretaría de Educación Pública, un Convenio de Coordinación para definir acciones conjuntas con el propósito de erradicar la violencia y el acoso escolar;
10. Que la educación de calidad se debe brindar bajo el principio de equidad, por lo que todos los habitantes del estado deben tener las mismas oportunidades de acceso al sistema educativo veracruzano en función de una atención diferenciada que considere su individualidad, su contexto social, su ámbito cultural y su entorno geográfico, y
11. Que la educación es un derecho fundamental y una estrategia para potenciar oportunidades que permite instrumentar las relaciones interculturales, reducir las desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad. Por lo tanto, al reconocer la diversidad que existe en nuestro estado, el sistema educativo hace efectivo este derecho al ofrecer una educación pertinente e inclusiva.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO SEV/DJ/013/2015**POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE VERACRUZ****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. Las presentes normas serán de observancia obligatoria para todas las autoridades educativas locales de los niveles de educación básica y media superior, incluyendo al personal con funciones de supervisión escolar, coordinación de zona de bachillerato o sus equivalentes, dirección, docentes, técnicos docentes, asesores técnico pedagógicos y demás personal bajo cualquier denominación y situación administrativa en planteles de educación básica y media superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, en lo conducente, regularán la participación de autoridades municipales en estos centros escolares.

Artículo 2º. Estos Lineamientos tienen por objeto establecer directrices y orientaciones, a fin de promover la adopción de normas consensuadas que favorezcan la creación de condiciones para la equidad, el respeto y la solidaridad entre la comunidad escolar para una convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas de educación básica y media superior que, con un enfoque formativo, contribuya a la mejora de los ambientes de aprendizaje.

Artículo 3º. La convivencia escolar es un proceso dinámico y de construcción colectiva que permite entablar relaciones interculturales, incluyentes, democráticas y pacíficas entre los integrantes de la comunidad escolar, favoreciendo ambientes propicios para el aprendizaje.

La convivencia no se refiere a la simple coexistencia entre las personas, sino también debe verse reflejada en las acciones individuales y colectivas que permiten el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las personas, los buenos tratos, el diálogo, el aprecio y el reconocimiento de la diversidad en sus diferentes manifestaciones y en el fomento de valores democráticos y de una cultura de paz. En este sentido, la convivencia es una herramienta fundamental para aprender a aprender, al tiempo que constituye un fin en sí misma, aprender a ser, aprender a hacer y aprender a convivir, propiciando el desarrollo integral y óptimo del ser humano.

Artículo 4º. La convivencia, como elemento constitutivo de la calidad educativa, será abordada a través de tres dimensiones generales interrelacionadas: la inclusiva, la democrática y la pacífica.

- I. Inclusiva. Reconoce el derecho a la dignidad de las personas por el simple hecho de serlo, considerando las necesidades psicológicas y de infraestructura para una educación completa. Se trata de valorar y respetar la diversidad de los actores de un sistema educativo y, al mismo tiempo, eliminar las prácticas discriminatorias y de exclusión social, principalmente de niños y adolescentes, quienes son el centro del quehacer educativo.

En esta dimensión queda comprendido el enfoque intercultural que, desde la visión de derechos humanos, se refiere a la construcción de relaciones equitativas entre personas, comunidades, culturas y países. En el ámbito educativo es una propuesta para la reorientación didáctica, social, cultural y política que pretende concretarse en la reconstrucción de una sociedad que manifieste su conciencia de la diversidad a través del respeto a sí mismo y a los otros, y a la necesidad de pensar en la pluralidad cultural como una forma de enriquecimiento mutuo y de complementariedad.

- II. Democrática. Implica la participación y la corresponsabilidad en la construcción y el seguimiento de los acuerdos que regulan la vida colectiva. Es imprescindible el reconocimiento de todos los actores de la comunidad escolar como sujetos de derechos y responsabilidades, capaces de participar activamente en las decisiones de su entorno y de convivir en apego a los principios democráticos.
- III. Pacífica. Aspira a que toda persona sea capaz de dar respuesta a los conflictos que se suscitan dentro del aula y la escuela desde una vía pacífica, usando el diálogo como herramienta fundamental para abordar aquellas situaciones de desencuentro entre pares o grupos, así como el respeto y cumplimiento de las normas. Aplica el enfoque de respeto a los derechos humanos.

Artículo 5º. Finalidades de la gestión de la convivencia escolar.

- I. Promover en todas las escuelas de educación básica y media superior del Estado de Veracruz una convivencia inclusiva, democrática y pacífica.
- II. Crear las condiciones que permitan el encuentro de las personas, la exposición de sus opiniones, la participación, la prevención y la resolución de conflictos. La comunidad escolar otorga lo necesario para generar ambientes pacíficos, además de aprovechar el conflicto como un acontecimiento que posibilite el aprendizaje y crecimiento personal y colectivo.
- III. Proporcionar elementos para la intervención adecuada en situaciones de conflicto, privilegiando el diálogo y, en su caso, la utilización de estrategias de resolución pacífica de conflictos.

Artículo 6º. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por

Autoridad Educativa Local (AEL). Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como su Secretaría de Educación y demás entidades establecidas para el ejercicio de la función social educativa en educación básica y media superior, siendo los directores, supervisores y coordinadores de zona o sus equivalentes las primeras instancias de intervención y atención.

Acuerdos Escolares de Convivencia (AEC). Documentos elaborados por la comunidad escolar para la gestión de la convivencia en la escuela.

Comunidad Escolar. Conjunto de personas que interactúan en el espacio escolar, en el marco del ejercicio y desarrollo de la autonomía de gestión escolar. Personal con funciones de supervisión escolar, de coordinación de zonas o equivalentes, de dirección, docentes, de asesoría técnico pedagógica y técnico docente, educandos,

padres de familia o tutores y personal no docente (administrativo, de servicios generales y de apoyo) y prestador de servicio del establecimiento de consumo escolar.

Conflicto. Situación en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones incompatibles, donde las emociones y los sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar fortalecida o deteriorada según la oportunidad y el procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Disciplina. Producto colectivo de normas, procedimientos y límites que regulan la interacción de los individuos, y que permite a la escuela garantizar un ambiente adecuado de convivencia y aprendizaje, ya que preserva valores: justicia, libertad, solidaridad, equidad y empatía; desempeñando así un papel clave en la socialización del educando y promoviendo su responsabilidad, reflexión y desarrollo en el marco de las dimensiones inclusiva, democrática y pacífica.

La disciplina es esencial, pues los niños y los adolescentes necesitan reglas de convivencia, no impuestas, sino acordadas en consenso, cercanas a su comprensión y aplicadas para todos.

Educación básica. Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en sus diferentes modalidades y servicios, incluyendo educación indígena, especial y física, así como la que se imparte en los centros de educación para adultos.

Educación media superior. Tipo educativo que comprende el nivel de bachillerato, los demás equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

Gestión de la convivencia escolar. Se refiere a la capacidad de la escuela para desarrollar acciones y procesos organizacionales que favorezcan ambientes propicios de aprendizaje desde prácticas inclusivas, democráticas y pacíficas entre los actores de la comunidad escolar.

Lineamientos. *Lineamientos para la Gestión de la Convivencia en Escuelas de Educación Básica y Media Superior del Estado de Veracruz.*

Medios de resolución pacífica de conflictos. Medios que han surgido paralelamente a los procedimientos tradicionales de la justicia ordinaria, cuya diferencia radica en que las partes involucradas son quienes lo resuelven. Entre ellos destacan:

- a) **Conciliación.** Proceso de solución de conflictos simples que facilita la presentación de reclamos y su resolución. Tiene un carácter ecuánime y la fundamentación de la decisión del conciliador es a partir de las pruebas que presenten las partes. Uno o más conciliadores proponen alternativas y solución al conflicto.

- b) **Mediación.** Procedimiento voluntario, confidencial y flexible para ayudar a que dos o más personas encuentren la solución a un conflicto en forma no adversarial, en el que interviene un tercero imparcial y neutral llamado mediador, quien facilita la comunicación entre las partes.

De acuerdo con la Ley 303 contra el Acoso Escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (artículos 42-A a 42-H), es obligatorio el uso de este procedimiento en cada centro escolar público o privado, por lo que habrán de tomarse en cuenta las disposiciones específicas que al respecto determine la Secretaría de Educación de Veracruz para la operación de los Centros de Mediación Escolar (CME).

- c) **Negociación.** Proceso en el que sólo participan las partes involucradas en el conflicto, privilegiando el diálogo, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para alcanzar así una solución a la controversia.

Medida disciplinaria. Consecuencia a la que se hace acreedor un alumno por infringir una norma de convivencia, encaminada a generar un cambio de conducta.

Resolución pacífica de conflictos. Proceso de diálogo y negociación entre las partes en conflicto para la búsqueda de una solución que satisfaga a ambas, restablezca la relación y, si fuera necesario, posibilite la reparación. Además, el agresor recibe el apoyo para la modificación de sus conductas.

Ruta de Mejora Escolar. Sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y sistematizar sus decisiones respecto al mejoramiento del servicio y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Plan de Mejora Continua. Documento rector que expresa las acciones y los compromisos que se llevarán a cabo en el plantel durante cada ciclo escolar, con el propósito de que en las instituciones de educación media superior se preserven los logros alcanzados y se mantenga especial atención en los problemas prioritarios para mejorar la calidad de la educación que se brinda en cada institución.

Seguimiento. Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, avance en objetivos y metas, así como el ejercicio de los recursos, con la finalidad de tomar decisiones en beneficio de la calidad educativa.

Sistema Básico de Mejora Educativa. Política de la SEP que enfatiza

- a) Cuatro prioridades educativas: mejora del aprendizaje, normalidad mínima escolar, alto al rezago educativo desde la escuela y convivencia escolar.
- b) Cuatro condiciones generales: fortalecimiento del Consejo Técnico Escolar y del Consejo Técnico de Zona, de la supervisión escolar, de la participación social responsable y de la descarga administrativa.

CAPÍTULO II DEL PROPÓSITO DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 7º. El propósito de estos Lineamientos es regular y promover la convivencia incluyente, democrática y pacífica, orientada a hacer de la escuela un lugar seguro y protector de los derechos de niños y adolescentes, en el cual puedan aprender a aprender, aprender a ser y aprender a convivir.

Artículo 8º. Para el logro de este propósito, los Lineamientos buscan:

- I. Establecer reglas que permitan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica entre los actores de la comunidad escolar, donde todos conozcan sus derechos y responsabilidades, así como las medidas disciplinarias como consecuencia de no cumplir con ellas.
- II. Garantizar que las normas en las escuelas de los diferentes niveles y modalidades existentes en el Estado de Veracruz se apeguen a un enfoque de pleno respeto a los derechos humanos, con énfasis en los derechos de niños y adolescentes; incluidos los derechos lingüísticos de niños y adolescentes indígenas.
- III. Promover una construcción democrática e incluyente de las normas escolares.
- IV. Establecer un marco común de convivencia para construir relaciones de respeto, responsabilidad y reconocimiento, como actitudes indispensables para comportamientos que deriven en la comprensión y regulación de la disciplina.
- V. Dar certidumbre a la escuela y la comunidad escolar al contar con normas y procedimientos claros, justos y equitativos.

Artículo 9º. Este instrumento normativo toma en cuenta los siguientes planteamientos:

- I. Se estructura conforme a derecho, es decir, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y leyes, respetando el Estado de Derecho, resguardando la calidad de sujeto de derecho de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
- II. Es acorde con los principios, las finalidades y los criterios sobre convivencia escolar señalados en los lineamientos emitidos por la autoridad educativa federal para su elaboración, así como en otros documentos normativos que regulan a la educación básica y media superior.
- III. Tiene una función formativa, en la medida que contribuye al aprendizaje de la toma responsable de decisiones; es decir, que ayude a todos los integrantes de la comunidad escolar a ser mejores personas y ciudadanos.
- IV. Se dirige a toda la comunidad escolar, reconociendo a los distintos agentes como partícipes de la vida colectiva y comprometiéndolos en favor de una mejor convivencia.
- V. Promueve la definición de conductas inaceptables por la comunidad escolar, como el abuso de poder, la violencia en cualquiera de sus manifestaciones y la discriminación.
- VI. Favorece las diversas manifestaciones culturales y lingüísticas basadas en el respeto como valor fundamental de la convivencia comunitaria.

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 10. La Secretaría de Educación de Veracruz impulsará en las escuelas de educación básica y media superior modos de organización, la conformación y el funcionamiento de instancias de participación y consulta relacionadas con la convivencia escolar (Comités de Desaliento de las Prácticas que Generen Violencia entre Pares de los Consejos Escolares de Participación Social, asociaciones de alumnos, asambleas escolares, etc.), que

- I. Garanticen la participación del alumnado en los diferentes asuntos de la vida institucional, según las especificidades de cada nivel y modalidad.
- II. Sean adecuados a la edad, madurez y contexto de los estudiantes.
- III. Reconozcan las formas de participación existentes en las escuelas de la entidad federativa, y no impliquen una carga administrativa adicional para los integrantes de la comunidad escolar; para ello se utilizan las instancias ya existentes: Consejos Escolares de Participación Social, Redes de Padres, Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Técnicos Escolares y Patronatos Escolares o figuras equivalentes para educación media superior.

Artículo 11. Las autoridades educativas locales, en el ámbito de sus atribuciones, impulsarán Redes de Apoyo constituidas por un conjunto de instituciones gubernamentales, de las comunidades indígenas, organizaciones de la sociedad civil y especialistas en convivencia escolar y en el tema de discapacidad, que de manera articulada y con el liderazgo de la autoridad educativa brinden a la escuela recursos de apoyo y acompañamiento para los procesos de gestión de convivencia escolar y la atención de casos que merecen una intervención especial. Las Redes de Apoyo incluirán a los Consejos de Participación Social en la Educación, los sistemas estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, las instituciones del sector salud, los organismos dependientes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las instancias federales y estatales de Seguridad Pública, los gobiernos municipales, y otras que puedan intervenir de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 12. La autoridad educativa en el estado, a través de sus distintas dependencias y órganos deberá

- I. Promover el desarrollo de estrategias y acciones para fortalecer a las escuelas y a los equipos docentes, directivos y de supervisión, brindándoles herramientas y capacitación para gestionar la convivencia escolar, propiciar mejores ambientes de aprendizaje, así como para prevenir y atender situaciones de violencia; e impulsar la consolidación de espacios de orientación y reflexión acerca de la resolución pacífica de los conflictos.
- II. Reconocer normas de conducta comunitarias encaminadas a la regulación del comportamiento social de la población como medio para promover valores de convivencia pacífica, siempre que no atenten contra la dignidad y los derechos reconocidos.

- III. Crear y promover el fortalecimiento de equipos especializados que ofrezcan apoyo a la comunidad escolar para gestionar la convivencia, y prevenir y atender situaciones de violencia o conflicto grave en la institución escolar, con la finalidad de proveer acompañamiento y asistencia profesional, tanto institucional como individual a los integrantes de la comunidad escolar. Tratándose de los grupos étnicos, estos equipos tendrán conocimiento de los usos y las costumbres de su cultura propia; en el caso de los grupos con discapacidad, estos equipos tendrán conocimiento de las diferentes formas de comunicación y de los apoyos específicos relativos a las discapacidades (lengua de señas, orientación y movilidad, braille, entre otros).
- IV. Elaborar y promover el uso de protocolos que establezcan líneas de acción, criterios normativos y distribución de responsabilidades para los diferentes actores del sistema y las instituciones educativas a modo de prevenir y actuar ante situaciones de violencia o conflicto grave producidos en el contexto escolar; en estos protocolos se hará particular hincapié en la necesidad de desplegar acciones institucionales tendientes a generar condiciones que inhiban el maltrato, la discriminación, el acoso escolar o cualquier otra forma de violencia entre pares o entre adultos, niños y adolescentes. Asimismo, tomarán en cuenta las orientaciones que ofrecen instancias como el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, el Centro Estatal de Justicia Alternativa y la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- V. Operar mecanismos para la recepción y el conocimiento de situaciones de violencia en las escuelas. Una vez recibidas, éstas deberán ser remitidas a la autoridad que corresponda para su debida atención.

CAPÍTULO IV

DE LAS ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS ESCOLARES DE CONVIVENCIA (AEC)

Artículo 13. Los AEC son documentos elaborados en cada uno de los planteles de educación básica y media superior con la participación de toda la comunidad escolar, los cuales gestionan la convivencia en la escuela definiendo las conductas deseables y los compromisos de todos para su logro, considerando la igualdad, sin discriminación de ninguna índole, tal como lo prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable.

Artículo 14. Los AEC en el Estado de Veracruz tendrán las siguientes características comunes:

- I. Mantendrán coherencia con la legislación vigente y las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, haciendo especial énfasis en el interés superior del menor y los derechos de la niñez, en las normas que prevén la participación social en educación; y en aquellas que rigen las relaciones laborales y la actuación de los servidores públicos en la entidad.
- II. Preverán la organización y el funcionamiento de instancias para la participación, consulta y toma de decisiones de los estudiantes relacionadas con la convivencia, adecuadas a su edad, madurez y contexto, privilegiando las instancias ya existentes en los planteles, tales como el Comité de Desaliento de

las Prácticas que Generen Violencia entre Pares, que debe formarse al seno del Consejo Escolar de Participación Social, o los organismos equivalentes para educación media superior, de acuerdo con lo previsto en las normas que regulan la constitución y el funcionamiento de éstos.

También pueden adoptarse estrategias como el desarrollo de Asambleas Escolares (de aula), que han resultado un mecanismo eficaz para la toma de decisiones y la asunción de compromisos entre los miembros de un grupo escolar en las que puede incorporarse a padres de familia.

Los AEC incluirán en forma precisa el procedimiento por el cual la autoridad escolar y los docentes en cada aula deriven la aplicación de las medidas disciplinarias a los casos concretos que se presenten.

- III. Integrarán el compromiso de cada uno de los miembros de la comunidad escolar para el cumplimiento de lo establecido en los AEC, alejándose de la idea de que sólo a los alumnos corresponde asumir acuerdos y respetar las reglas establecidas. En este sentido, puede ser relevante definir la responsabilidad que tienen los docentes y demás personal durante el tiempo de receso.
- IV. Propiciarán medidas encaminadas a favorecer actitudes de respeto, cooperación y solidaridad como fuente de creación de espacios de convivencia armónica.
- V. Contendrán las normas y medidas disciplinarias específicas que cada escuela considere necesarias para propiciar la convivencia inclusiva, democrática y pacífica, como las que se refieren, entre otros, a la higiene y el cuidado personal, al uso de uniforme escolar, de acuerdo con las orientaciones que al respecto emita la Secretaría de Educación de Veracruz.
- VI. Las normas que tienen relación con las conductas deben estar redactadas en sentido positivo, de tal manera que describan comportamientos deseables que la comunidad escolar adopta en un determinado periodo, evitando así la integración de un documento de tipo prohibitivo. Se sugiere abandonar todas aquellas normas escritas o no escritas, cuya adopción no esté ligada al mejoramiento de la convivencia escolar.
Asimismo, los AEC preverán lo necesario para evitar aquellas situaciones cuyo conocimiento corresponde a autoridades distintas a las educativas, por ejemplo, actos u omisiones que impliquen conductas tipificadas como delito, atendándose al respecto la *Carpeta para la atención de quejas o denuncias por violencia, maltrato, acoso escolar y abuso sexual infantil*, definida por la Secretaría de Educación de Veracruz y la *Guía para la atención de casos de violencia, maltrato, acoso escolar y/o abuso sexual en los planteles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial y media superior*, elaborada por la Secretaría de Educación Pública. Toda la comunidad escolar deberá contar con información sobre las acciones que las autoridades escolares están obligadas a llevar a cabo ante tales situaciones.
- VII. Preverán estrategias para su seguimiento, evaluación, aplicación y adecuación en atención a lo previsto en la planeación de la Ruta de Mejora Escolar y del Plan de Mejora Continua que serán desarrollados por la comunidad escolar para valorar la efectividad de las normas y prácticas formativas adoptadas. Los AEC podrán ser adecuados cuando la comunidad escolar identifique esa necesidad, sin que esto implique el menoscabo de su funcionalidad.

Este proceso parte de la necesidad de que los AEC, una vez aprobado por todos, sea difundido entre la comunidad escolar, a través de los medios disponibles en cada institución (periódico mural, tablero de avisos, folleto impreso, vía electrónica o cualquier otro), aprovechando los espacios de participación previstos por la normatividad vigente (Asociación de Padres de Familia, Consejo Escolar de Participación Social y Patronatos Escolares) y los que se puedan generar.

Asimismo, es conveniente adoptar mecanismos permanentes para la recepción de observaciones, comentarios y aportaciones de los integrantes de la comunidad escolar, dando lugar a futuros acuerdos para su modificación y mejora.

- VIII. Cada escuela definirá los procedimientos para llevar a cabo la participación y la redacción del documento, pudiendo darse la participación al seno del Consejo Escolar de Participación Social o un organismo equivalente en educación media superior. En este sentido, se puede formar una comisión con un número reducido de integrantes de cada uno de los grupos representados (docentes, alumnos, padres, entre otros) para la elaboración de un anteproyecto del AEC, que será revisado y aprobado por el resto de la comunidad escolar. Es recomendable que dicho Acuerdo se haga constar en un acta de reunión.

Artículo 15. Las medidas disciplinarias acordadas por la comunidad escolar para el caso de transgresión de las normas de conducta que pueden ser incorporadas en los AEC deben

- I. Estar claramente definidas y redactadas; guardar relación con las faltas cometidas y la función y edad de los infractores, y respetar los derechos de quienes incumplan la norma. Es necesario considerar que los comportamientos deseables definidos por la comunidad escolar pueden transgredirse por acción (realizando una conducta acordada como no deseada) o por omisión (no haciendo lo acordado).

La definición de estas medidas conducirá a que en el ámbito escolar se establezcan acciones similares para todos los casos que tengan las mismas características.

- II. Tener un carácter formativo, enmarcándose en un proceso que posibilite al educando hacerse responsable progresivamente de sus actos, según las características de los diferentes niveles y modalidades. En este sentido, se privilegiará el desarrollo de acciones educativas, sin que esto implique adoptarlas como castigo, pero sí como una consecuencia de sus acciones que orienten al docente en la atención de los casos específicos.
- III. Ser graduales y sostener una proporcionalidad con la transgresión cometida. Para tal efecto es necesario que por cada conducta prevista se especifiquen transgresiones de mínimo y de máximo alcance definidas por la comunidad escolar para establecer medidas disciplinarias acordes. Su proporcionalidad también tomará en cuenta las atribuciones de quienes deban velar por su cumplimiento de acuerdo con las orientaciones que emita la autoridad educativa estatal.

- IV. Definirse garantizando el derecho del estudiante a ser escuchado y a aportar elementos para esclarecer su responsabilidad, con la anuencia de su padre o tutor. Se dará igual oportunidad al resto de los agentes educativos teniendo el derecho a esclarecer su responsabilidad y participación en las faltas.
- V. Aplicarse contemplando el contexto de las transgresiones en las circunstancias en que acontecen, según los diferentes actores, los antecedentes y otros factores que inciden en las mismas, manteniendo la igualdad y equidad ante las normas.
- VI. Evitar la adopción de medidas disciplinarias discriminatorias que violen el derecho a la educación o que impidan la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo. Asimismo, aquellas que atenten contra la dignidad e integridad de las personas.

En caso de que en una comunidad escolar se acuerden medidas de este tipo, se considerarán nulas para cualquier efecto.
- VII. Privilegiar el carácter formativo y no punitivo de las medidas disciplinarias:
 - a) Reparación del daño. Cuando se ha hecho un daño a otra persona, a un grupo de personas o a la propia institución escolar se propondrá una reparación. El daño y la reparación pueden ser de carácter moral o material. La reparación favorece, en quien transgredió la norma, una mayor conciencia acerca del perjuicio que causó y la responsabilidad que tiene hacia los afectados por su conducta.
 - b) Compromiso de cambio de conducta. Quien transgredió la norma se compromete por escrito a un cambio de comportamiento (con las adaptaciones necesarias para los alumnos de preescolar o del primer ciclo de primaria). Tratándose de menores de edad se hará del conocimiento, acuerdo, participación y apoyo del padre o tutor.
 - c) Experiencias de aprendizaje. A quien quebrantó la norma se le asignan actividades que favorezcan el desarrollo de experiencias, donde la empatía con otras personas y el vínculo con la comunidad escolar contribuyan a la mejora de su aprendizaje para convivir (trabajo en beneficio de la comunidad escolar).
 - d) Buscar y brindar el apoyo psicológico para quien infringió la norma, así como para el agredido.

Artículo 16. Las autoridades educativas estatales, en el ámbito de sus atribuciones:

- I. Realizarán la orientación, el seguimiento y definirán los mecanismos para que las escuelas reciban asistencia técnica especializada para la elaboración y aplicación de los AEC.
- II. Promoverán la evaluación de dichos procesos, con el fin de aportar elementos para su mejora.
- III. Coadyuvarán para que las autoridades educativas federales:
 - a) Realicen el seguimiento, el desarrollo, la aplicación y la revisión que de los Lineamientos haga la autoridad educativa estatal.
 - b) Realicen estudios cualitativos y cuantitativos sobre las condiciones de la convivencia en las escuelas, a fin de generar y difundir información pública y confiable sobre el tema, con especial énfasis en los aspectos pedagógicos y formativos.

c) Identifiquen, sistematicen y difundan prácticas que han permitido crear condiciones favorables para la convivencia en las escuelas de educación básica y media superior, desplegadas por integrantes de la comunidad escolar y organizaciones de la sociedad civil.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Las autoridades educativas estatales realizarán las acciones necesarias para garantizar que en los planteles de educación básica y media superior oficiales y particulares elaboren, implementen y evalúen su Acuerdo Escolar de Convivencia.

**Xalapa Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave,
A 23 de noviembre de dos mil quince**

**PROFRA. XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
RÚBRICA.**

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
VERACRUZANO DEL DEPORTE**

ÍNDICE

Presentación

**Capítulo I:
Disposiciones Generales**

**Capítulo II:
De la Administración**

**Capítulo III:
De la Estructura Administrativa**

**Capítulo IV:
De las Unidades**

**Capítulo V:
De la Suplencia de los Servidores Públicos**

**Capítulo VI:
Del Régimen Laboral**

**Capítulo VII:
De la Supletoriedad**

Artículos Transitorios

PRESENTACIÓN

Conforme a lo que disponen los artículos 7 y 12 de la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 40, 41,44 y 46 de la Ley Orgánica del Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Instituto Veracruzano del Deporte, es un organismo público descentralizado de la Secretaría de Educación de Veracruz, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Previo a la convocatoria que al efecto se emitió en fecha 01 de diciembre, reunidos en sesión ordinaria los miembros del Consejo del Sistema Estatal del Deporte, con fundamento en las atribuciones que le competen al Director General del Instituto Veracruzano del Deporte, señalados en las fracciones VII y VIII del artículo 15 de la Ley del Sistema Estatal de Cultura y Deporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, fue puesto a consideración de esa Sesión:

Reglamento Interior del Instituto Veracruzano del Deporte

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. *El presente Reglamento Interior, tiene como finalidad establecer las bases de organización, así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Veracruzano del Deporte.*

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

- I.** *Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.*
- II.** *Ley: La Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.*
- III.** *Reglamento: El Reglamento Interior del IVD.*
- IV.** *IVD: El Instituto Veracruzano del Deporte.*
- V.** *Órgano de Gobierno: El Órgano de Gobierno del Instituto Veracruzano del Deporte o Consejo del Sistema Estatal del Deporte.*
- VI.** *Presidente(a): El (la) Presidente(a) del Órgano de Gobierno del IVD.*
- VII.** *Director(a) General: El (la) Director(a) General del IVD.*

Artículo 3. *El IVD tendrá las atribuciones que le confieran la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales y administrativas que en lo conducente resulten aplicables.*

CAPÍTULO II

De la Administración

Artículo 4. *La administración del IVD, estará a cargo de un Órgano de Gobierno representado por el Consejo Estatal del Deporte y un(a) Director(a) General, designados ambos por el Ejecutivo del Estado.*

Artículo 5. *El(la) Director(a) General tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, así como las atribuciones que le señala el artículo 15 de la Ley.*

Artículo 5 BIS. *El Consejo del Sistema Estatal del Deporte se integrará en los términos establecidos en el artículo 9º de la Ley y tendrá las atribuciones que se le confiere en la misma; en la Ley Orgánica, así como en las demás disposiciones legales relativas y aplicables. Los cargos serán honoríficos y sin remuneración por los servicios prestados.*

Artículo 6. *El Órgano de Gobierno sesionará ordinariamente cuatro veces al año, de acuerdo con el calendario que él mismo apruebe para realizar las sesiones.*

Artículo 7. *El Órgano de Gobierno convocará a sesiones ordinarias y extraordinarias, a los integrantes del Consejo del Sistema Estatal, quienes en éstas tendrán voz y voto, y el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a), tendrá las siguientes funciones:*

a) *Emitir la convocatoria con diez días hábiles previos a la fecha de la sesión, como lo establece el acuerdo general para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes.*

b) *Enviar a los integrantes del Órgano de Gobierno la convocatoria.*

c) *Elaborar la propuesta del orden del día de las respectivas sesiones.*

d) *Verificar que exista el quórum necesario para celebrar legalmente la sesión de que se trate y someter para su aprobación los asuntos que así se ameriten.*

e) *Tomar nota de los lineamientos y acuerdos generales que emita el Órgano de Gobierno;*

f) *Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Estado, de aquellas resoluciones del Órgano de Gobierno que así lo requieran, y*

g) *Las demás que le encomiende el Órgano de Gobierno.*

Artículo 8. *El (la) Director(a) General tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley, la Ley Orgánica, así como las demás disposiciones aplicables y además tendrá las siguientes atribuciones:*

I. *Dirigir y coordinar las actividades deportivas en el Estado, procurando elevar el nivel deportivo de los participantes en los eventos programados;*

II. *Formular el Programa Estatal del Deporte, el Programa Presupuestal y las actividades institucionales, atendiendo el Plan Veracruzano de Desarrollo en lo referente a materia deportiva y políticas que orienten el fomento y desarrollo del deporte a nivel estatal;*

III. Someter a consideración del Órgano de Gobierno, el Programa Estatal del Deporte, el programa presupuestal y las actividades institucionales;

IV. Vigilar la ejecución del programa institucional, procurando que se logren las metas propuestas;

V. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos, sometiéndolo a consideración del Órgano de Gobierno e introduciendo las modificaciones que de éste se deriven y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

VI. Administrar y representar legalmente al IVD.

VII.-Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos y en forma estricta su aplicación al Programa Operativo y las actividades institucionales;

VIII. Designar y remover al personal del Instituto, pugnando por la mayor eficiencia y eficacia; y en apego a lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

IX. Celebrar y suscribir convenios de coordinación y colaboración sobre los asuntos de la competencia del Instituto, con las diversas instancias que se vinculan por sus objetivos, así como con dependencias gubernamentales;

X. Someter para consideración y aprobación del Órgano de Gobierno, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Trámites y Servicios al Público, Lineamientos, Políticas e Instructivos para la Selección Dictaminación y Mantenimiento de Becas, Estímulos, Reconocimientos y Premios.

XI. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno;

XII. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas básicas del Instituto, en apego a la Ley y demás instrumentos legales;

XIII. Promover la capacitación y desarrollo del personal que labora en el Instituto;

XIV. Presentar al pleno del Consejo del Sistema Estatal del Deporte, el informe anual de las actividades que haya realizado el Instituto, así como el estado financiero del mismo;

XV. Asesorar al Patronato de Fomento Deportivo, a fin de que éste logre sus objetivos;

XVI. Vigilar que el registro estatal del deporte, cumpla las metas propuestas en el Programa Operativo Estatal del Deporte y las actividades institucionales; y que se aplique en éste una permanente actualización;

XVII. Ordenar el control y vigilancia de los bienes del Instituto y verificar que su uso se ajuste a los principios de optimización y buen uso;

XVIII.-Suscribir en su carácter de representante legal del IVD, todo tipo de instrumentos jurídicos que sean necesarios para las actividades propias del Instituto;

XIX. Coordinar las acciones encaminadas al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con los integrantes del Sistema Estatal del Deporte, así como con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales en materia de deporte.

XX. Vigilar que los estímulos, reconocimientos y apoyo para el desarrollo y fomento de toda actividad deportiva, se otorguen de manera estricta en apego a los ordenamientos establecidos;

XXI. Otorgar a personas físicas o morales, asesoría en materia deportiva;

XXII. Representar legalmente al Instituto en todos los asuntos de carácter judicial, administrativo y laboral que tenga relación con el mismo, que se deban promover o que se promuevan en su contra;

XXIII. Designar a servidores públicos del Instituto, para que lo sustituyan como apoderados para pleitos y cobranzas ante cualquier autoridad, sea Federal, Estatal o Municipal, delegándoles cualquiera de sus atribuciones.

XXIV. Resolver en apego a sus facultades, los casos no previstos en este Reglamento; y

XXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Gobernador del Estado.

El (la) Director(a) General podrá delegar facultades en cualquiera de los servidores públicos de primer nivel jerárquico del IVD, sin perjuicio de aquellas que en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o disposición del Órgano de Gobierno le sean conferidas como indelegables.

CAPÍTULO III

De la Estructura Administrativa

Artículo 9. Para el despacho y ejecución de los asuntos de su competencia, la Dirección General del IVD contará, en el primer nivel, con el apoyo de la siguiente estructura administrativa:

- I.** La Secretaria Técnica.
- II.** La Subdirección de Desarrollo del Deporte
- III.** La Subdirección Administrativa
- IV.** El Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento
- V.** La Delegación IVD Norte
- VI.** La Delegación IVD Centro-Sur
- VII.** La Unidad de Género
- VIII.** La Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 10. Las áreas administrativas enumeradas en el artículo anterior, contarán para su operación con la estructura siguiente:

I. Secretaría Técnica

II. Subdirección de Desarrollo del Deporte

Departamento de Cultura Física
Oficina de Normatividad Deportiva
Oficina de Deporte Popular y Activación Física
Departamento de Calidad para el Deporte
Oficina de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento
Oficina de Metodología Deportiva
Oficina de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
Oficina de Vinculación Deportiva y Capacitación
Oficina de Deporte Adaptado y Adultos Mayores

III. Subdirección Administrativa

Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Financieros

*Oficina de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales
Oficina de Administración de "Leyes de Reforma" y Villa Deportiva
Oficina de Seguimiento y Evaluación de Programas*

IV. El Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento

V. La Delegación IVD Norte

VI. La Delegación IVD Centro-Sur

VII. La Unidad de Género

VIII. La Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 11. *Las áreas administrativas a que se refiere el artículo 9 del presente Reglamento, contarán con las facultades genéricas siguientes:*

I. *Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia, e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas a su cargo;*

II. *Suplir las ausencias temporales del titular del área administrativa a la que están adscritos;*

III. *Formular los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las áreas que integran sus áreas administrativas, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;*

IV. *Resolver los asuntos de la competencia del área administrativa a su cargo;*

V. *Coordinarse con las demás áreas administrativas del IVD, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y*

VI. *Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias, le sean atribuidas o delegadas.*

De la Secretaría Técnica y Subdirecciones

Artículo 12. *Corresponde a la Secretaria Técnica las siguientes facultades y obligaciones:*

I. *Establecer las estrategias de comunicación social para el IVD;*

II. *Elaborar y proponer estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional;*

-
- III.** *Compilar y divulgar las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos, que se relacionen con la cultura física y el deporte;*
- IV.** *Formular denuncias y/o querellas ante la Representación Social, Federal y local, en los asuntos que involucren el interés jurídico del IVD y realizar las acciones de seguimiento que sean necesarias hasta la conclusión de los asuntos que se traten, previo acuerdo del Director General;*
- V.** *Formular proyectos de demandas en materia civil, penal, mercantil, fiscal o laboral;*
- VI.** *Dar seguimiento a los juicios de amparo hasta su conclusión, en los que se involucre el interés jurídico del IVD;*
- VII.** *Elaborar los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan en contra de las sanciones que impongan las áreas administrativas del IVD en ejercicio de sus funciones, así como notificar las resoluciones que se dicten;*
- VIII.** *Brindar asesoría y apoyo en materia jurídica a las diversas áreas administrativas y servidores públicos que conforman el IVD;*
- IX.** *Elaborar y rendir los informes previos y justificados que requieran los órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en que sea parte el IVD;*
- X.** *Realizar las gestiones necesarias y vigilar que los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativos a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales al IVD, se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables;*
- XI.** *Formular el proyecto de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el IVD, de acuerdo con los requerimientos de las Subdirecciones o unidades administrativas dependientes del IVD.*
- XII.** *Llevar el control del archivo general y expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del IVD, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;*
- XIII.** *Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de licitaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en los que el IVD sea parte.*

XIV. *Participar en las acciones de infraestructura y obras, mediante la planeación, organización, y evaluación de las mismas, estableciendo la coordinación entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para la realización de las construcciones de la infraestructura deportiva conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.*

XV. *Atender lo inherente a la documental soporte para las sesiones de Órgano de Gobierno, acorde a la propuesta del orden del día, dar seguimiento de su envío a los Consejeros, así como a las actas y acuerdos derivados de éstas.*

XVI. *Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el (la) Director(a) General del IVD.*

Artículo 13. *Corresponde a la Subdirección de Desarrollo del Deporte, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:*

I. *Dirigir programas y actividades de cultura física a nivel estatal, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas;*

II. *Fortalecer los mecanismos de colaboración y coordinación con los comités municipales del deporte y las asociaciones deportivas estatales, que permitan desarrollar programas y proyectos de cultura física y deporte;*

III. *Establecer estrategias de coordinación y vinculación con dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, con organismos públicos y privados e instituciones educativas, para fortalecer programas y proyectos de cultura física y deporte;*

IV. *Fomentar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, que propicien la integración de la comunidad, especialmente en los centros escolares y municipales;*

V. *Participar con Secretaría Técnica y la Subdirección Administrativa, en la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que el IVD realice con los órganos del deporte y organizaciones de la iniciativa privada, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.*

VI. *Fomentar y coordinar la participación democrática, planificada e integrada de todos los miembros del Sistema Estatal del Deporte, a efecto de consolidar un modelo estatal de desarrollo del deporte;*

VII. Establecer estrategias de mercadotecnia y patrocinio deportivo que fortalezcan la cultura física, el deporte y la alta competencia, en apoyo a programas y proyectos de cultura física, deporte y deportistas;

VIII. Apoyar las tareas de impulso al deporte que realizan las Asociaciones deportivas estatales;

IX. Diseñar, proponer y evaluar programas, proyectos y acciones que promuevan el impulso al deporte en la población y el trabajo coordinado entre los miembros del Sistema Estatal del Deporte;

X. Coordinar el Centro Estatal de Información y Documentación para la Cultura Física y el Deporte;

XI. Coordinar el sitio en internet del IVD para facilitar al público en general, bases de datos con información actualizada y sistematizada.

XII. Coordinar el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte, con la colaboración de los miembros del Sistema Estatal del Deporte, empleando tecnologías de vanguardia;

XIII. Diseñar esquemas de financiamiento social y privado que fortalezcan el presupuesto público, para impulsar los programas y proyectos de cultura física y deporte;

XIV. Fomentar la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos necesarios y suficientes para llevar a cabo, con un incremento sostenido de calidad, la promoción y el fomento del deporte y la cultura física de la población;

XV. Establecer instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con algún tipo de discapacidad;

XVI. Instrumentar acciones que permitan dar seguimiento al avance de resultados de los proyectos estratégicos del IVD;

XVII. Establecer estrategias de trabajo técnico metodológico que permitan mejorar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento;

XVIII. Aplicar el Instructivo para la selección dictaminación y mantenimiento de becas, estímulos, reconocimientos y premios, así como las convocatorias para deportistas de alto rendimiento y entrenadores, cuyos méritos les haga merecedores de éstos;

XXIX. Aplicar para el acuerdo respectivo, criterios de distribución de recursos económicos que se asignen para el desarrollo del deporte estatal y municipal, en programas de alta competencia y a deportistas de alto rendimiento; y en coordinación con la Subdirección Administrativa, en apego al presupuesto de cada programa.

XX. Establecer programas de atención y seguimiento a los talentos deportivos de manera conjunta con las asociaciones deportivas estatales y comités municipales del deporte;

XXI. Disponer la canalización de deportistas y entrenadores, para una evaluación periódica por el área de medicina y ciencias aplicadas al deporte;

XXII. Descentralizar la práctica del deporte de alto rendimiento, a través de acciones de atención regionalizada y estatal, en centros de alta competencia y de ciencias aplicadas;

XXIII. Impulsar programas en materia de medicina deportiva y ciencias afines, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como de prevención al dopaje entre la comunidad deportiva;

XXIV. Supervisar la convocatoria para la Olimpiada en su fase Estatal, así como programar la difusión y cumplimiento de su contenido.

XXV. Impulsar la participación de un mayor número de deportistas, en procesos de competencias nacionales y selectivas;

XXVI. Elaborar las Reglas de Operación y procedimientos para proporcionar los servicios y apoyos a los usuarios en eventos deportivos, recreativos, de fomento a la cultura física y la salud.

XXVII. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el (la) Director(a) General del IVD.

Artículo 14. Corresponde a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales, de tal manera que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;

II. Dirigir y vigilar las políticas de estímulos, recompensas y de sanciones administrativas al personal y su aplicación, de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia;

III. Definir la aplicación y operación de los sistemas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el IVD, así como del suministro de los servicios generales a las áreas;

IV. Proponer y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del IVD, con la aprobación del Director General;

V. Asumir la responsabilidad e instrumentar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su correcta aplicación;

VI. Programar la ministración de recursos, con base en los convenios de coordinación, colaboración y concertación que la Dirección General o Subdirecciones, realicen con los órganos nacionales o municipales del deporte y organizaciones de la iniciativa privada; y suscribir los contratos que se otorguen a los proveedores y prestadores de servicios conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, procediendo a dar seguimiento a los mismos en el ámbito de su competencia.

VII. Establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar los servicios de mantenimiento, correspondencia, archivo, transporte, intendencia, seguridad, vigilancia y protección civil que se requieran;

VIII. Dirigir las acciones del ejercicio, registro y control contable de los recursos presupuestales destinados a los programas sustantivos y de apoyo al IVD;

IX. Controlar la emisión de cheques y transferencias electrónicas, para programas y eventos de cultura física y deporte;

X. Preparar el anteproyecto del programa presupuestal del IVD y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;

XI. Vigilar el estricto cumplimiento de reportes e informes financieros y presupuestales institucionales, que deben remitirse a instancias superiores;

XII. Atender el resultado de las auditorias y actos de fiscalización para solventar las observaciones que de éstas se deriven;

XIII. Administrar, facilitar y supervisar el uso de las instalaciones y estancias deportivas ubicadas en la Unidad Deportiva "Leyes de Reforma" y Villa Deportiva;

XIV. Autorizar las acciones de infraestructura y obras en las instalaciones del IVD, mediante la programación, presupuestario y, ejecución de las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XV. *Orientar a las diferentes áreas operativas y administrativas sobre la preparación y presentación de sus programas institucionales, operativos y presupuestales, así como sus actividades institucionales, con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad.*

XVI. *Promover entre las diferentes áreas, la elaboración del Programa Institucional de mediano y largo plazo, de acuerdo con las directrices y parámetros fijados y de acuerdo con los resultados del Programa Institucional anterior o próximo a vencer.*

XVII. *Vigilar que las áreas operativas, dirijan sus actividades conforme al Programa Presupuestal y las Actividades Institucionales.*

XVIII. *Supervisar que exista el soporte documental de las actividades realizadas en el Programa Presupuestal y en las Actividades Institucionales.*

XIX. *Convocar a las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y supervisar la elaboración de las actas que se levanten en cada sesión, así como el seguimiento correspondiente.*

XX. *Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el (la) Director(a) General del IVD.*

Artículo 15.- *Corresponde al Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Seguimiento las siguientes facultades y obligaciones:*

I. *Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de sus actividades encaminadas a atender a los organismos, asociaciones deportivas estatales y federaciones nacionales, Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, deportistas y público en general, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.*

II. *Proporcionar al Director General apoyo técnico e información, para coadyuvar en el desarrollo de sus funciones, así como en la toma de decisiones.*

III. *Llevar el Control de Gestión a los asuntos turnados a su área por el Director General, dando seguimiento para su actualización y hasta su conclusión, así como la elaboración de catálogo de documentales, conjuntamente con los titulares de las áreas sustantivas.*

IV. *Contribuir en la preparación de la documentación e información sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Órgano de Gobierno y del Consejo del Sistema Estatal del Deporte;*

V. Participar en las sesiones de Órgano de Gobierno y prestar apoyo al Secretario Ejecutivo, así como en la elaboración de sus informes ejecutivos.

VI. Colaborar con asesoría en materia jurídica a los miembros del Sistema Estatal del Deporte cuando así lo soliciten, en la preparación de proyectos y llevar su registro una vez formalizados;

VII. Formular y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, relacionados con la cultura física y el deporte, con la supervisión del Director (a).

VIII. Analizar los proyectos que en materia de desarrollo de cultura física y deporte, se reciban emitiendo opinión de su viabilidad y alcance.

IX. Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el (la) Director(a) General del IVD.

CAPÍTULO IV

De las Unidades

Artículo 16. *El IVD contará con Unidades Especializadas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y para el desarrollo oportuno y eficaz, de las actividades que realice.*

Artículo 17. *En todos los casos las Unidades que se constituyan, deberán presentar al Órgano de Gobierno un informe de los resultados de su actuación.*

Artículo 18. *Las Unidades podrán ser constituidas de manera temporal o permanente y se sujetarán a las disposiciones de la Ley y su Reglamento, así como a las normas de funcionamiento que el Órgano de Gobierno expida, independientemente de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos.*

Artículo 19. *El Órgano de Gobierno aprobará la integración de las Unidades que al efecto se constituyan.*

Artículo 20. *La Unidad de Género, tendrá las siguientes atribuciones:*

I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Entidad, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Entidad;

III. *Generar estadísticas y la información que la Entidad deberá entregar al Sistema Estatal del Deporte, así como proponer la elaboración de diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Entidad;*

IV. *Brindar asesoría en materia de igualdad de género;*

V. *Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa, con perspectiva de género;*

VI. *Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, en las acciones que se requieran;*

VII. *Elaborar y someter a autorización del o la titular de la Entidad, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro de la misma; y*

VIII. *Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el Director General o la Ley de la materia.*

Artículo 21. *La Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:*

I. *Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten al IVD.*

II. *Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información pública, así como a las de acceso de datos personales, además de efectuar las notificaciones correspondientes a los interesados en estos procedimientos.*

III. *Orientar, supervisar y, en su caso, intervenir en la publicación de la información pública de oficio, además de propiciar su actualización periódica.*

IV. *Solicitar a los Órganos y áreas administrativas del IVD, los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes recibidas, en tiempo y forma.*

V. *Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en esta materia y en la publicación de la información en internet, así como realizar las notificaciones a que se refiere la Ley de la materia;*

VI. *Promover en el ámbito interno del Instituto la actualización periódica de la información que debe difundirse por internet;*

VII. *Apoyar a los Órganos y áreas administrativas del IVD, para que la información a que se refiere el artículo ocho de la ley de transparencia y acceso a*

la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave, cumpla con los lineamientos establecidos.

VIII. *Presentar ante el Director General, un informe anual que contenga el total de solicitudes de información presentadas y atendidas en apego a la norma;*

IX. *Someter a consideración del comité de información de acceso restringido, los proyectos de información a clasificar como de acceso restringido, remitidos por los órganos y áreas administrativas;*

X. *Realizar aquellas tareas que le encomiende expresamente el (la) Director(a) General o la Ley de la materia.*

Artículo 22. *En las Unidades participarán las áreas administrativas del IVD, a las que corresponda conocer de los asuntos de que se trate.*

CAPÍTULO V

De la suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 23. *Durante las ausencias temporales del (la) Director(a) General, el despacho y resolución de los asuntos administrativos del IVD, quedarán a cargo del personal previsto en las fracciones de la I a la IV del artículo 9 de este Reglamento, quienes suplirán a aquél en el orden que la Dirección General designe.*

Artículo 24. *El(la) Secretario(a) Técnico(a), los(las) Subdirectores(as), los(las) Jefes(as) de Departamento o Delegación y los(las) Jefes(as) de Oficina serán sustituidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos del nivel jerárquico inferior y en ausencia de éstos, aquellos que realicen la función sustantiva de su respectiva área.*

CAPÍTULO VI

Del Régimen Laboral

Artículo 25. *Las relaciones laborales entre el IVD y sus trabajadores, se regirán por el apartado "A", del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la Ley Federal del Trabajo y la Ley Estatal del Servicio Civil de aplicación supletoria.*

CAPÍTULO VII**De la Supletoriedad**

Artículo 26. *Lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica y en sus respectivos Reglamentos.*

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. *Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Veracruzano del Deporte de fecha 18 de junio de 2013, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 233.*

*El presente **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE**, fue aprobado por el Órgano de Gobierno, en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2015.*

Boca del Río, Ver., a 14 de diciembre de 2015

Presidente Suplente

Mtro. Omar Maldonado Figueroa
Director General de Educación
Física Estatal.
Rúbrica.

Secretario Ejecutivo

Lic. Carlos de Jesús Sosa Ahumada
Director General del Instituto
Veracruzano del Deporte.
Rúbrica.

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

ANEXO 1 DE LA PUBLICACIÓN EN *GACETA OFICIAL* NÚMERO EXT. 402 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DEL 2013, DEL ACUERDO POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL ICATVER.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LAS Y LOS ALUMNOS INSCRITOS A LOS SERVICIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es realizar la inscripción de las personas en los cursos de capacitación y la solicitud del servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO).

El uso previsto es para emisión y registro de estadísticas, informes y como soporte para emitir los documentos oficiales (Diplomas o Constancias) y en su caso para invitación de apertura de nuevos cursos.

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

La procedencia de los datos personales es de la persona inscrita a algunos de los servicios que oferta el Instituto y van dirigidos a la población que tenga cumplido los 15 años de edad en adelante.

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

Funcionarios públicos, Ciudadanos o personas físicas o morales que presentan interés en solicitar los servicios que ofrece el Instituto.

IV. Procedimiento de Recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física a través de un formato de inscripción que se proporciona a la persona en cada una de las Unidades de Capacitación del Instituto.

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

Categoría	Tipos de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Sexo • CURP • Edad • Domicilio • Estado civil • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Ocupación • Puesto

	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad laboral • Empresa donde trabaja
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad
Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad
Datos de tránsito y movimientos migratorios	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser extranjero Forma FM-2

El modo de tratamiento es físico.

V. Cesión de la que pueden ser objeto.

No Aplica

VI. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

La Dirección General: Dirección de Unidad

Cargo del responsable: Director Académico

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

Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz
 Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020
 Teléfonos 815-98-53 y 815- 98 67 correo electrónico uaip@icatver.gob.mx

VIII. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catalogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de tramite durante dos años y tres en el archivo de concentración.

IX. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PERFILES DE INSTRUCTORES DE NUEVO INGRESO AL ICATVER.

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO:

La Finalidad y uso es revisar y validar el perfil de las y los aspirantes a instructoras e Instructores en el Instituto.

Uso emitir un oficio de respuesta, en el cual se estable la aceptación o rechazo del perfil del aspirante a instructor.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPOS DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO:

De las y los aspirantes que quieren impartir cursos de Capacitación y va dirigido al mismo grupo de personas interesadas.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

De las y los aspirantes a formar parte del personal docente que imparte los cursos de capacitación en el ICATVER.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

Se recopila de forma física mediante la entrega el curriculum, y documentos que lo soportan, de la o el aspirante mediante oficio entregado por el personal directivo o por el mismo aspirante a Instructor.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

Tipos de datos personales

CATEGORÍA	DATOS PERSONALES
Datos Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono Celular • CURP • Firma • RFC • Clave de Elector • Edad • Lugar y fecha de Nacimiento.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación • Actividades extracurriculares • Referencias laborales • Referencias personales.
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Escolaridad • Trayectoria Educativa • Títulos • Cédula Profesional • Certificados • Reconocimientos

El modo de tratamiento es Físico

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO:

Delegación del STPS

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES:

Área Académica: Dirección Académica
Cargo del Responsable: Director Académico.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN:

Unidad de Acceso a la información del ICATVER
Domicilio: Av. Orizaba # 48, Fracc. Veracruz, Xalapa, Ver., C.P. 91020
Tel. 01 (228) 8 15 98 53, 8 15 98 67
Correo Electrónico: uaip@icatver.gob.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN:

De acuerdo al Valor Documental legal y al Valor de la Información reservada, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará el archivo de trámite durante dos años y tres en el archivo de concentración.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE LAS Y LOS PARTICIPANTES A CURSOS Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO:**

La Finalidad es registrar la asistencia de las y los participantes en reuniones, cursos o eventos realizados por la Dirección Académica.

El uso es para llevar el control de los asistentes, así como realizar los Informes correspondientes.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPOS DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO:

La procedencias de los datos son de personas o servidores y servidoras públicas, asistentes a reuniones, cursos o eventos, y que convoca el área Académica.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

Del Asistente a los eventos realizados por la Dirección Académica.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales se obtienen de manera directa en el registro del asistente en el formato previamente elaborado para tal efecto.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

Tipos de datos personales:

CATEGORÍA	DATOS PERSONALES
Datos Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Número de Teléfono • Firma
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico

El modo de tratamiento es Físico

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO:

No aplica

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES:

Área Académica: Dirección Académica
 Cargo del Responsable: Director Académico.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN:

Unidad de Acceso a la información del ICATVER
 Domicilio: Av. Orizaba # 48, Fracc. Veracruz, Xalapa, Ver., C.P. 91020
 Tel. 01 (228) 8 15 98 53, 8 15 98 67
 Correo Electrónico: uaip@icatver.gob.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN:

De acuerdo al Valor Documental legal y al Valor de la Información reservada, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará el archivo de concentración durante tres años.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:

Básico

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL EXPEDIENTE DE REGISTRO DE LAS Y
LOS EVALUADORES DE COMPETENCIAS LABORALES**

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO:

La finalidad y uso es tener conocimiento y verificar el cumplimiento de los requisitos de los evaluadores de la Red CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de competencias Laborales), como Entidad de Evaluación y Certificación.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPOS DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO:

Los datos personales son proporcionados por las y los Evaluadores, y van dirigidos a los mismos interesados.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

La o el Evaluador Certificado en estándares de competencia laboral.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales se obtienen de manera directa del evaluador en forma física y se registran electrónicamente en el Sistema de Acreditación y Certificación (SAC) de la Red CONOCER.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

Tipos de datos personales

CATEGORÍA	DATOS PERSONALES
Datos Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono Celular • CURP • Firma • Género • Clave de Elector • Lugar y fecha de Nacimiento • Edad.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Escolaridad
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias laborales • Referencias personales

El modo de tratamiento es Físico y Electrónico

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO:

Al Sistema de Certificación de Competencia Laboral del CONOCER.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES:

Dirección General: Dirección Académica
Cargo del Responsable: Director Académico.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN:

Unidad de Acceso a la información del ICATVER
Domicilio: Av. Orizaba # 48, Fracc. Veracruz, Xalapa, Ver., C.P. 91020
Tel. 01 (228) 8 15 98 53, 8 15 98 67
Correo Electrónico: uaip@icatver.gob.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN:

De acuerdo al Valor Documental legal y al Valor de la Información reservada, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará el archivo de trámite durante dos años y tres en el archivo de concentración.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE LAS Y LOS CANDIDATOS A EVALUARSE EN COMPETENCIAS LABORALES**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO:**

La finalidad y uso es realizar el trámite para la Evaluación, y en su caso, de Certificación el CONOCER de las y los candidatos a Evaluarse en alguno de los Estándares de Competencia Laboral acreditados en la Entidad de Evaluación y Certificación (ECE) del ICATVER

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPOS DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO:

Los Datos son proporcionados por los candidatos a Evaluarse y van dirigidos al Sistema de Acreditación y Certificación (SAC) del CONOCER.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

Personas interesadas certificarse en alguno de los Estándares de Competencia en los que esté acreditada la ECE-ICATVER.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

Los Evaluadores acreditados en la ECE-ICATVER registran en el Sistema de Acreditación y Certificación (SAC) de la Red CONOCER, los siguientes datos de los candidatos a Evaluarse: Nombre completo, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, CURP, Género, Fecha de Nacimiento, Domicilio Teléfono Particular y Celular, correo electrónico, firma, Ingresos, Grado de Escolaridad, y Experiencia laboral.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

Tipos de datos personales

CATEGORÍA	DATO PERSONAL
Datos Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono Celular • CURP • Firma • Género • Clave de Elector • Lugar y fecha de Nacimiento • Edad.
Datos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de escolaridad
Datos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias laborales • Referencias personales

El modo de tratamiento es Físico y Electrónico

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDE SER OBJETO:

Sistema de Certificación de Competencia Laboral del CONOCER.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES:

Área Académica: Dirección Académica
Cargo del Responsable: Director Académico.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN:

Unidad de Acceso a la información del ICATVER
Domicilio: Av. Orizaba # 48, Fracc. Veracruz, Xalapa, Ver., C.P. 91020
Tel. 01 (228) 8 15 98 53, 8 15 98 67
Correo Electrónico: uaip@icatver.gob.mx

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN:

De acuerdo al Valor Documental legal y al Valor de la Información reservada, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará el archivo de trámite durante dos años y tres en el archivo de concentración.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:

Básico

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

X. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es registrar y gestionar las solicitudes de información pública que los particulares dirigen al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz su calidad de sujeto obligado.

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

El origen de los datos es del ciudadano que presenta solicitud de acceso a la información al Instituto en sus diversas modalidades, y se dirige a la ciudadanía en general.

XII. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

Ciudadanos o personas morales que presentan solicitud de acceso a la información al Instituto.

XIII. Procedimiento de Recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física cuando el solicitante utiliza el escrito libre o formato de solicitud entregado en Oficialía de partes del Instituto, y en forma electrónica a través del correo electrónico institucional, así mismo de acuerdo al procedimiento de registro y apertura de cuenta de usuario en el Sistema Infomex-Veracruz, que permite la formulación electrónica de solicitudes de información.

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

Categoría	Tipos de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Fecha de nacimiento • Sexo • Teléfono particular

	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono celular • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

XV. Cesión de la que pueden ser objeto.

No Aplica

XVI. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Planeación y Evaluación: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del ICATVER.

Cargo del Responsable: Director de Planeación y Evaluación.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz

Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020

Correo electrónico: uaip@icatver.gob.mx. Teléfonos 815-98-53 y 815- 98 67

XVIII. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catalogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de tramite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

XIX. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTOS CONTRA EL ICATVER

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es tramitar y contestar los recursos de revisión interpuesto contra las respuestas o falta de ella en las solicitudes de información, en las notificaciones correspondientes o cumplimiento de resoluciones.

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

El origen de los datos es del solicitante de información que presente recurso de revisión en contra del ICATVER, y dirige al mismo sector de interesados.

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

Ciudadanos o solicitantes de información que presente Recurso de Revisión en contra del Instituto y se dirige al mismo sector de interesados.

IV. Procedimiento de Recopilación de los datos personales.

Por transferencia del Consejo General en la notificación, trámite y resolución del recurso que se trate

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

Categoría	Tipos de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • CURP • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que pueden ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Dirección Planeación y Evaluación: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del ICATVER.

Cargo del Responsable: Director de Planeación y Evaluación.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz

Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020

Correo electrónico: uaip@icatver.gob.mx. Teléfonos 815-98-53 y 815- 98 67

IX. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catalogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de tramite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE CONVENIOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

XX. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es registrar los convenios y acuerdos de colaboración establecidos con el Sector productivo de bienes y servicios con el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz su calidad de sujeto obligado.

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

El origen de los datos es de las personas que intervienen en los convenios, estos van dirigidos a los sectores: productivo, de bienes y servicios.

XXII. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

Funcionarios públicos, Ciudadanos o personas físicas o morales que presentan interés en solicitar los servicios que ofrece el Instituto.

XXIII. Procedimiento de Recopilación de los datos personales.

Se recopila por medio de un formato de convenio elaborado por el Instituto de forma física y/o electrónica. A través de los correos Institucionales de las Unidades de Capacitación y/o de la Dirección de Vinculación.

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

Categoría	Tipos de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

XXIV. Cesión de la que pueden ser objeto.

No Aplica

XXV. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área de Vinculación: Dirección de Vinculación

Cargo del responsable: Director de Vinculación

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

Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz
Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020
Teléfonos 815-98-53 y 815- 98 67

XXVII. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catalogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de tramite durante cinco años y cinco en el archivo de concentración. Una vez concluido el período se transfiere a archivo histórico.

XXVIII. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ**I. FINALIDAD Y USO PREVISTO:**

La finalidad es realizar los trámites en materia de contratación y generación de identificación de personal Directivo, Administrativo, Técnico, Manual e Instructores de capacitación, así como los datos necesarios para la administración de nómina, otorgamiento de las prestaciones sociales económicas y movimientos de personal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales, además de atender los movimientos y reportes con las instancias reguladoras en materia fiscal, de Seguridad Social, de previsión social y laboral.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO:

De los servidores públicos personal Directivo, Administrativo, Técnico, Manual e Instructores de capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, siendo el mismo personal del Instituto el interesado, así como , las instancias reguladoras en materia de seguridad social, previsión social y laboral.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

Servidores Públicos personal Directivo, Administrativo, Técnico, Manual e Instructores de capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACION DE LOS DATOS PERSONALES:

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con los formatos de ingreso y documentos entregados por el personal Directivo, Administrativo, Técnico, Manual e Instructores de capacitación.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

CATEGORÍA	DATOS PERSONALES
<p style="text-align: center;">DATOS IDENTIFICATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio particular • Teléfono particular • Teléfono celular • Teléfono de contacto en caso de emergencia • Estado Civil • Firma • Registro Federal de Contribuyente • Clave Única de Registro de Población • Edad • Sexo • Fecha de Nacimiento • Lugar de Nacimiento • Fotografía • Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios • Fecha de Nacimiento de los dependientes y beneficiarios
<p>DATOS ELECTRONICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico.
<p style="text-align: center;">DATOS ACADEMICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis curricular (trayectoria educativa, formación profesional y laboral) • Títulos • Cédula Profesional • Certificados de estudio • Reconocimientos • Diplomas • Constancias
<p style="text-align: center;">DATOS DE SALUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades Médicas • Certificados médicos • Dictamen médico • Constancias de Salud • Padecimientos y Enfermedades • Formas de valoración médica
<p style="text-align: center;">DATOS LABORALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de registro de personal • Solicitud de empleo • Nombramientos • Contratos

	<ul style="list-style-type: none"> • Número de seguridad social • Constancia de no inhabilitación • Constancias laborales • Cartas de recomendación • Cartas de finiquitos y/o laudos laborales • Consentimientos para designar beneficiarios • Afiliación Sindical
DATOS PATRIMONIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria • Información fiscal • Declaración informativa múltiple de sueldos y salarios ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público • Descuentos por orden judicial • Descuentos por créditos • Avisos de retención por amortización de crédito de vivienda al INFONAVIT • Avisos de presentación de Declaraciones patrimoniales de Inicio, Conclusión e Inicial-Conclusión ante la Contraloría General del Estado de Veracruz
DATOS BIOMETRICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar para uso exclusivo de registro de asistencia
DATOS PERSONALES DE NATURALEZA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen curricular de los servidores públicos hasta el nivel de Jefe de Departamento del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz • Fotografía

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO:

Los datos personales se ceden con el objeto de dar cumplimiento a obligaciones de carácter fiscal, aboral, administrativo o de auditoría interna y/o externa, a las siguientes dependencias:

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Secretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
- Órgano Fiscalización Superior del Estado
- Secretaría de Finanzas y Planeación
- Contraloría General del Estado de Veracruz
- Fisofo, S.A. de C.V. SOFOMOM E.N.R.
- Sindicato Autentico de Trabajadores del Instituto de Capacitación Para el Trabajo del Edo. De Veracruz
- Sindicato Democrático Único de Trabajadores del ICATVER
- Grupo Financiero Santander y Banamex
- Aseguradora de vida grupo MetLife México S.A.
- IQS, Corporation S.A.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Área Administrativa: Dirección Administrativa

Cargo del Responsable: Director Administrativo

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPOSICION:

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz

Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020

Correo Electrónico: uaip@icatver.gob.mx Teléfonos 815-98-53 y 815-98-67

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN:

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, el plazo de conservación de los documentos corresponde al periodo en el que se encuentra activos con relación laboral el personal Directivo, Administrativo, Técnico, Manual e Instructores de capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, una vez terminada la relación se sujeta al plazo de conservación en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:

Alto.

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL
EN EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE VERACRUZ****I. FINALIDAD Y USO PREVISTO:**

La finalidad es la de integrar los expedientes de cada prestador de servicio social en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, así como el registro de inicio y término de la prestación del servicio, el uso de los datos personales es exclusivamente para verificar los datos de identificación del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales en alguna de las áreas administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO:

De estudiantes de diversas Universidades o Instituciones de Educación Media Superior, que aspiran realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en alguna de las áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

III. PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENEN LOS DATOS:

Los datos personales se obtienen de cartas de presentación para la aceptación de servicio social y/o prácticas profesionales, además del registro como aspirantes de prestador del servicio social de forma física y de los documentos expedidos por la institución educativa de procedencia.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACION DE LOS DATOS PERSONALES:

Se recopila de forma física de conformidad con las cartas de presentación para la aceptación de servicio social y/o prácticas profesionales y de registro, y demás documentos presentados y expedidos por la institución educativa de procedencia.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS:

Categoría tipo de datos personales, el modo de tratamiento es físico:

CATEGORÍA	DATOS PERSONALES
DATOS IDENTIFICATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio particular • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado Civil • Firma • Clave Única de Registro de Población • Edad • Sexo • Fecha de Nacimiento • Lugar de Nacimiento • Fotografía • Firma • Nombre de referencia en caso de emergencia • Teléfono de contacto en caso de emergencia
DATOS ELECTRONICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
DATOS ACADEMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de estudios • Carta de presentación para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales • Carta de aceptación de servicio social y/o prácticas profesionales • Carta de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales
DATOS BIOMETRICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar para uso exclusivo de registro al ingreso de servicio social y/o prácticas profesionales

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDAN SER OBJETO:

No aplica.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Área Administrativa: Dirección Administrativa/Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Cargo del Responsable: Director Administrativo/ Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPOSICION:

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz

Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020

Correo Electrónico: uaip@icatver.gob.mx Teléfonos 815-98-53 y 815-98-67

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN:

De acuerdo al valor documental administrativo, el plazo de conservación de los documentos en archivo de trámite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE:

Alto

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.**I. Finalidad y uso previsto.**

La finalidad es la de realizar los pagos de bienes y servicios a proveedores y empleados del Instituto de capacitación para el Trabajo del estado de Veracruz.

El uso de los datos personales que se recaban es para soporte documental de todas las erogaciones por concepto de servicios personales y gastos de operación, mismo que se señalan en la Normatividad vigente.

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

La procedencia de los datos personales es de la los interesados como pueden ser servidores públicos, proveedores, personas físicas o morales.

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

Funcionarios públicos, Ciudadanos o personas físicas o morales que presentan interés en solicitar los servicios que ofrece el Instituto o que presten servicios al mismo.

IV. Procedimiento de Recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física y electrónica de conformidad con la normatividad aplicable.

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

Categoría	Tipos de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Sexo • Domicilio • Número de teléfono • Firma • RFC • CURP • Clave electoral • Lugar y fecha de nacimiento • Nacionalidad • Edad • Fotografía
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas bancarias • Fianzas • Información fiscal • Seguro • Servicio contratado • Acta constitutiva • Poder notarial • Carta Poder
Datos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula Profesional
Datos de biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar
Datos de tránsito y movimientos migratorios	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser extranjero Forma FM-2

El modo de tratamiento es físico.

V. Cesión de la que pueden ser objeto.

Los datos personales se ceden a los entes u organismos fiscalizadores para su revisión correspondiente, siendo estos organismos los siguientes:

- Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
- Órgano interno de control del sector Económico y Productivo de la STPSyP
- Secretaría de Educación Media Superior (SEMS)
- Contraloría General del Estado

- Órgano de Fiscalización Superior del estado

VI. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección Administrativa.
Cargo del Responsable: Director Administrativo.

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

Dirección de Vinculación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz
Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020
Teléfonos 815-98-53 y 815- 98 67 correo electrónico uaip@icatver.gob.mx

VIII. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catalogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de tramite durante dos años y un en el archivo de concentración. Una vez concluido este periodo se transfiere al archivo histórico.

IX. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de realizar los trámites de cotización, selección y/o contratación de proveedores y prestadores de servicios al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para cumplimiento de requisitos de cotización, selección y/o contratación proveedores y prestadores de servicios, en base a la normatividad vigente y según el procedimiento de contratación.

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

La procedencia de los datos personales es del Proveedor y/o Prestador de Servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

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

Proveedor y/o prestador de servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopila de forma física y electrónica a través del Catálogo de Proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y Sistema Compraver.

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

Categoría	Tipos de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Identificación Oficial / Credencial de elector • Domicilio • Teléfono oficina • Teléfono particular • Teléfono celular • Registro Federal de Contribuyentes • Alta en la Secretaría de Hacienda • Registro en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación • Poder notarial (en caso de Persona Moral) • Carta Poder
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva (en caso de Persona Moral) • Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria • Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y Planeación • Cuentas bancarias • Fianza de cumplimiento • Declaratorias

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que pueden ser objeto.

- Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Órgano de Fiscalización del Estado.
- Contraloría General.
- Órgano Interno de Control.
- Secretaría de Finanzas y Planeación.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección Administrativa.

Cargo del Responsable: Director Administrativo.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz

Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020

Correo electrónico: uaip@icatver.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catalogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de tramite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL FICHERO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de registrar el acceso y/o visita a las instalaciones de Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz, por parte de la ciudadanía en general o servidores públicos de otras dependencias públicas.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para seguridad interna.

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

El origen de los datos personales es de la persona y/o servidor público que visita las instalaciones de Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

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

Personas y/o servidores públicos que visitan las instalaciones de Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física cuando el visitante se registra en el libro de visitas de Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

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

Categoría	Tipos de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Lugar de procedencia • Firma

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que pueden ser objeto.

No aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección Administrativa.

Cargo del Responsable: Director Administrativo.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz

Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020

Correo electrónico: uaip@icatver.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catalogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de tramite durante dos años y ocho en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICIALIA DE PARTES DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

X. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de registrar y gestionar la información de las personas externas que acuden a entregar documentación en el área de Oficialía de Partes de Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para control de la documentación entregada en el área de Oficialía de Partes.

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

El origen de los datos personales es de la persona externa que acude a entregar documentación en el área de Oficialía de Partes de Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

XII. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.

Personas externas que acuden a Oficialía de Partes de Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

XIII. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Se recopila de forma física en el libro de registro, cuando el encargado de Oficialía de Partes ingresa los datos de la persona externa que acude a entregar documentación a la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

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

Categoría	Tipos de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Procedencia

El modo de tratamiento es físico.

XV. Cesión de la que pueden ser objeto.

No aplica.

XVI. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección Administrativa

Cargo del Responsable: Director Administrativo.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz

Domicilio: Av. Orizaba Núm. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Veracruz, C.P. 91020

Correo electrónico: uaip@icatver.gob.mx

XVIII. Plazo de conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catalogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de tramite durante dos años y cinco en el archivo de concentración.

XIX. Nivel de protección exigible.

Básico.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en las demandas y/o denuncias y/o procedimientos administrativos interpuestas en contra o por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz.

El uso de los datos personales es resguardar los datos personales relativos a las personas físicas que se desprenden de las notificaciones sobre expedientes que al Departamento Normativo llegan con motivo de los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos de los que forma parte; mismo que puedan ser tratados en los casos que las normas procesales impongan su transferencia y/o uso para realizar diligencias ordenadas por las autoridades competentes, en los domicilios que obren en autos.

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

La procedencia de datos personales del promovente de las demandas y/o denuncias y/o procedimientos administrativos que impugnan los actos o resoluciones del Instituto.

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

Las partes en las demandas y/o denuncias y/o procedimientos administrativos que impugnan los actos o resoluciones del Instituto.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Los datos personales se obtienen de la transferencia por las autoridades jurisdiccionales de las copias de escritos iniciales de demanda o denuncia, de forma física, o en su caso de los procedimientos jurisdiccionales o autoridades competentes.

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

Categoría Tipo de datos personales

Categoría	Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono Celular • Fecha de Nacimiento • R.F.C. • Firma • Edad • Sexo • Fotografía • Número de Folio • Clave de Elector

Datos biométricos	• Huella dactilar
Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales	• La relación relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Autoridades jurisdiccionales federales o estatales que tengan competencia para la substanciación y trámite del procedimiento respectivo.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Dirección General: Departamento Normativo

Cargo del responsable: Jefe de Departamento

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del ICATVER

Domicilio: Av. Orizaba número 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Ver., C.P. 91020

Correo electrónico: uaip@icatver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 2 años y 5 años en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es llevar un registro y control de los Contratos que celebre el ICATVER con el sector público, productivo privado y social.

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

La procedencia de los datos personales es de cada integrante que participe en la realización de dichos Contratos que celebre el ICATVER.

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

De las partes que intervengan y celebran dichos Contratos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

De forma física y directa de quien participa en la celebración de los Contratos por parte del ICATVER con el sector público, productivo privado y social.

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

Categoría Tipo de datos personales:

Categoría	Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono Celular • Fecha de Nacimiento • R.F.C. • Firma • Sexo • Edad • Fotografía • Número de Folio • Clave de Elector
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

No aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Dirección General: Departamento Normativo

Cargo del responsable: Jefe de Departamento

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del ICATVER

Domicilio: Av. Orizaba número 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Ver., C.P. 91020

Correo electrónico: uaip@icatver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 2 años y 5 años en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORIA CIUDADANA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es tener un registro y control sobre el reporte de actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia que desarrolla cada uno de los Comités de Contraloría Ciudadana “Adelante” en las 18 Unidades del ICATVER.

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

La procedencia de los datos personales es de cada integrante de los Comités de Contraloría Ciudadana “Adelante” de las 18 Unidades de Capacitación del ICATVER.

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

De los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana “Adelante”, como son el Presidente, Presidente suplente, Secretario, Secretario Suplente, Vocal “A” Suplente, Vocal “B”, Vocal “B” Suplente, Vocal “C”, Vocal “C” Suplente y dentro del Acta Constitutiva por la Unidad el Director y Jefes de Capacitación de las 18 Unidades.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales

Se recopilan de forma física y directa para la Integración del Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Ciudadana “Adelante”

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

Categoría Tipo de datos personales:

Categoría	Datos Personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono Particular • Teléfono Celular • Fecha de Nacimiento • R.F.C. • Firma • Sexo • Edad • Fotografía • Número de Folio • Clave de Elector
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> • Huella dactilar

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto

Contraloría General.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales

Dirección General: Departamento de
Control Seguimiento y Calidad

Cargo del responsable: Departamento de Control Seguimiento y Calidad

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del ICATVER

Domicilio: Av. Orizaba número 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Ver., C.P. 91020

Correo electrónico: uaip@icatver.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se conservará en archivo de trámite durante 2 años y 5 años en el archivo de concentración. Una vez concluido el periodo se transfiere al archivo histórico.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS.

I. FINALIDAD Y USO PREVISTO

La finalidad y uso es recibir y atender de modo confiable las sugerencias, quejas y denuncias que se encuentren en los formatos del “Sistema para la Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias” del programa “Buzón” otorgado por la Contraloría General del Estado a este Instituto.

II. ORIGEN DE LOS DATOS Y GRUPO DE INTERESADOS AL QUE VA DIRIGIDO

Del interesado que interponga un escrito de sugerencia, queja y/o denuncia en el buzón del Instituto, y se dirige a la ciudadanía en general.

III. PERSONAS O GRUPO DE PERSONAS DE QUIEN SE OBTIENE LOS DATOS

La persona o personas que mediante un formato que interpongan un escrito de la sugerencia, queja o denuncia en el buzón del Instituto.

IV. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Se recopila cuando la persona deja un formato impreso con los datos de la sugerencia, queja o denuncia dentro del buzón para el Instituto.

V. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS

Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Nombre • Domicilio • Teléfono particular • Teléfono celular • Estado • Firma
------------------------------	---

El modo de tratamiento es físico.

VI. CESIÓN DE LA QUE PUEDA SER OBJETO

Autoridades federales o estatales que tengan competencia para el tratamiento del procedimiento respectivo y que en el propio Instituto no se le pueda solucionar o solventar.

VII. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dirección General: Departamento de Control, Seguimiento y Calidad

Cargo del Responsable: Jefe del Departamento de Control Seguimiento y Calidad

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PUEDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN U OPOSICIÓN

Unidad de Acceso a la Información Pública del ICATVER

Domicilio: Av. Orizaba No. 48, Fraccionamiento Veracruz, Xalapa, Ver., C.P. 91020

Correo electrónico: uaip@icatver.gob.mx. Teléfonos: 815-98-53 y 815-98-67

IX. PLAZO DE CONSERVACIÓN

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia señalado en el Catalogo de Disposición Documental, por lo que se conservara en archivo de tramite durante un año y tres en el archivo de concentración.

X. NIVEL DE PROTECCIÓN EXIGIBLE

Básico.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINATITLÁN, VER.**CONSIDERANDO**

PRIMERO. QUE LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 114 FRACCIÓN XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ, ARTICULO 34 FRACCIÓN V, XII Y XV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO, QUE ESTABLECEN LAS BASES NORMATIVAS CONFORME A LAS CUALES LOS AYUNTAMIENTOS PODRÁN EXPEDIR DISPOSICIONES NORMATIVAS DE OBSERVANCIA Y DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

SEGUNDO. QUE DEBIDO A LA DINÁMICA DE CRECIMIENTO URBANO Y DEL DESARROLLO COMERCIAL MERCANTIL E INDUSTRIAL QUE SE MANIFIESTAN EN LA MUNICIPALIDAD Y QUE CONLLEVEN A MAYOR DEMANDA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS DE SANIDAD Y SALUBRIDAD POR PARTE DE LOS HABITANTES, VECINOS Y TURISTAS.

TERCERO. QUE PARA LLEVAR A CABO DE MANERA EFICIENTE SUS ATRIBUTOS, SEGÚN LO ESTIPULA EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN II, IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, ESTE CABILDO APRUEBA Y DECRETA EL SIGUIENTE.

REGLAMENTO DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA**TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO CONTIENE DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA TODAS AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, QUE REALICEN ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES O MERCANTILES QUE DEBERÁN TENER LOS ELEMENTOS FÍSICOS NECESARIOS PARA LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE COTIDIANA O TRANSITORIAMENTE ESTÉN O CONCURRAN A LOS MISMOS, ASÍ COMO DE LOS ENCARGADOS DEL GIRO.

ARTÍCULO 2. EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR ESTE REGLAMENTO TIENE COMO FINALIDAD.

- I. EL BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL DEL SER HUMANO PARA CONTRIBUIR AL EJERCICIO PLENO DE SUS CAPACIDADES
- II. LA PROLONGACIÓN DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA VIDA HUMANA
- III. LA PROTECCIÓN Y ACRECENTAMIENTO DE LOS VALORES QUE COADYUVEN A LA CREACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISFRUTE DE CONDICIONES DE SALUD, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO SOCIAL
- IV. LA EXTENSIÓN DE ACTITUDES SOLIDARIAS Y RESPONSABLES DE LA POBLACIÓN EN LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE LA SALUD.
- V. EL DISFRUTE DE SERVICIOS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL QUE SATISFAGAN EFICAZ Y OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.

ARTÍCULO 3. LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA EL EJERCICIO DE CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL, MERCANTIL O INDUSTRIAL, PARA PODER DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES, DEBERÁN OBSERVAR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY GENERAL DE SALUD FEDERAL, LEY NÚMERO 113 DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA, EN LO RELACIONADO A CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE SALUBRIDAD QUE AQUELLOS DEBERÁN DE RESPETAR EN EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 4. DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE SALUD Y DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE VERACRUZ – LLAVE:

A) CORRESPONDE AL GOBIERNO DEL ESTADO:

- I. VIGILAR LA ATENCIÓN MÉDICA, PREFERENTEMENTE EN BENEFICIO DE GRUPOS VULNERABLES.
- II. LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE ENFERMEDADES TRASMISIBLES.
- III. LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD.
- IV. EL CONTROL SANITARIO DE EXPENDIO DE ALIMENTOS BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y ALCOHÓLICAS.
- V. EL CONTROL SANITARIO DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO.

VI. EL CONTROL SANITARIO DE ESTABLOS, GRANJAS AVÍCOLAS, PORCICOLAS APIARIOS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES.

VII. EL CONTROL SANITARIO DE LA PROSTITUCIÓN, QUE SE REGIRÁ POR LAS LEYES VIGENTES SOBRE LA MATERIA.

VIII. BAÑOS PÚBLICOS, GIMNASIOS Y CLUBES DEPORTIVOS.

IX. CENTROS DE REUNIÓN Y ESPECTÁCULOS.

X. ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJES Y RESTAURANTES.

XI. ESTABLECIMIENTO DEDICADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PELUQUERÍAS, SALONES DE BELLEZA Y OTROS.

XII. EL CONTROL SANITARIO DE HOSPITALES Y SANITARIOS.

B) CONFORME AL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE VERACRUZ – LLAVE, SON AUTORIDADES:

I. EL GOBERNADOR DEL ESTADO

II. LA SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA

III. LOS AYUNTAMIENTOS EN SU ESFERA DE JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA EN LOS TÉRMINOS DE LOS REGLAMENTOS QUE SE EXPIDAN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE VERACRUZ – LLAVE Y/O DE LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN CON EL GOBIERNO DEL ESTADO EN TÉRMINO DEL ARTÍCULO 116 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL.

ARTÍCULO 5. DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA:

I. INSPECCIONAR LOS HOSPITALES, CUIDANDO DE QUE SE ASISTA CON EFICIENCIA A LOS ENFERMOS, QUE LOS EMPLEADOS CUMPLAN CON SUS DEBERES;

QUE LOS ALIMENTOS Y MEDICINAS PROPORCIONADOS A LOS ENFERMOS SEAN DE BUENA CALIDAD EN CANTIDAD SUFICIENTE Y CONFORME A LAS PRESCRIPCIONES DE LOS FACULTATIVOS.

IV. OPINAR SOBRE LAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES Y GIROS COMERCIALES

V. CUIDAR LA BUENA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE SE EXPENDEN IMPIDIENDO LA VENTA DE VÍVERES Y SUSTANCIAS EN ESTADO DE DESCOMPOSICIÓN.

VI. VIGILAR DE ACUERDO CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS, LOS ESTABLECIMIENTOS E INDUSTRIALES INSALUBRES O PELIGROSAS.

VII. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS, PARA IMPEDIR LA PROPAGACIÓN DE LA EPIDEMIAS Y PLAGAS.

VIII. DISPONER LO NECESARIO PARA QUE EN LOS TEATROS TEMPLOS, ESCUELAS Y DEMÁS EDIFICIOS DE USO PÚBLICO SE OBSERVEN LAS DISPOSICIONES SANITARIAS.

ARTÍCULO 6. SE PODRÁN PRACTICAR VISITAS DE INSPECCIÓN A CUALQUIER ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, MERCANTIL O INDUSTRIAL, PARA REALIZAR LA VIGILANCIA SANITARIA QUE EN ELLOS EXISTAN, EN CUALQUIER TIEMPO YA SEA A PETICIÓN DE PARTE QUE RESULTE AGRAVIADA POR LA FALTA DE OBSERVANCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO O DE OFICIO.

ARTÍCULO 7. LAS VISITAS DE INSPECCIÓN LAS LLEVARA A CABO PERSONAL EXPRESAMENTE AUTORIZADO POR EL EDIL DEL RAMO DE SALUD, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO, ASÍ MISMO LOS VERIFICADORES DEBERÁN ESTAR PROVISTO, CON ÓRDENES ESCRITAS, CON FIRMA DEL EDIL DEL RAMO.

ARTÍCULO 8. VERIFICADORES EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES TENDRÁN ACCESO LIBRE A LOS EDIFICIOS, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO.

LOS PROPIETARIOS, RESPONSABLES, ENCARGADOS O ADMINISTRADORES ESTARÁN OBLIGADOS A PERMITIR EL ACCESO Y DAR LAS FACILIDADES E INFORMES A LOS VERIFICADORES PARA EL DESARROLLO DE SU LABOR.

ARTÍCULO 9. EN LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN SE DEBERÁN OBSERVAR LAS SIGUIENTES REGLAS:

I. AL INICIAR LA VERIFICACIÓN, EL INSPECTOR DEBERÁ EXHIBIR IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO QUE LO ACREDITE

LEGALMENTE PARA DESEMPEÑAR DICHA FUNCIÓN ASI COMO EL ORDEN EXPRESA QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 7 DE ESTE REGLAMENTO DE LA QUE DEJARÁ COPIA AL PROPIETARIO, ENCARGADO, RESPONSABLE O ADMINISTRADOR DEL ESTABLECIMIENTO

II. AL INICIO DE LA VISITA, SE REQUERIRÁ AL PROPIETARIO, ADMINISTRADOR, RESPONSABLE O ENCARGADO SEÑALE DOS TESTIGOS, QUE DEBERÁN PERMANECER DURANTE EL DESARROLLO DE LA VISITA, EN CASO DE NO HACERLO, LA AUTORIDAD LOS DESIGNARA.

III. EN EL ACTA QUE SE LEVANTE CON MOTIVOS DE LA VERIFICACIÓN, SE HARÁN CONSTAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA DILIGENCIA, LAS DEFICIENCIAS O ANOMALÍAS SANITARIAS, Y

IV. AL CONCLUIR LA VERIFICACIÓN, SE DARÁ OPORTUNIDAD AL PROPIETARIO, RESPONSABLE, ENCARGADO O ADMINISTRADOR, DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASENTADO SU DICHO EN EL ACTA Y RECABANDO SU FIRMA EN EL PROPIO DOCUMENTO, DEL QUE SE LE ENTREGARA UNA COPIA, LA NEGATIVA A FIRMAR O RECIBIR COPIA DE LA MISMA, SE HARÁ CONSTAR EN EL ACTA LO QUE NO AFECTARA SU VALIDEZ, NI DE LA DILIGENCIA PRACTICADA.

ARTÍCULO 10. QUEDA PROHIBIDA LA VENTA O SUMINISTRO DE PRODUCTOS O ALIMENTOS QUE SEAN ADULTERADOS, CONTAMINADOS O ALTERADOS.

SE ENTENDERÁ ADULTERADO UN PRODUCTO O ALIMENTO CUANDO SU NATURALEZA O COMPOSICIÓN NO CORRESPONDA A, AQUELLAS CON QUE SE ETIQUETE, ANUNCIE, EXPENDA, SUMINISTRE O NO CORRESPONDA A SUS ESPECIFICACIONES O QUE HAYA SIDO OBJETO DE TRATAMIENTO QUE DISIMULE SU ALTERACIÓN O ENCUBRA DEFECTOS EN SU PROCESO O EN LA CALIDAD SANITARIA DE LAS MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS

SE CONSIDERA CONTAMINADO EL PRODUCTO ALIMENTO O MATERIA PRIMA QUE CONTENGA MICROORGANISMOS HORMONAS, BACTERIOSTÁTICOS, PLAGUICIDAS, RADIOSÓTOPOS, ASÍ COMO CUALQUIER MATERIA O SUSTANCIA NO AUTORIZADA O EN CANTIDADES QUE REBASAN LOS LÍMITES PERMITIDOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE SALUD.

SE CONSIDERA ALTERADO UN PRODUCTO ALIMENTO O MATERIA PRIMA, CUANDO HAYA SUFRIDO MODIFICACIONES EN SU COMPOSICIÓN QUE REDUZCA SU PODER NUTRITIVO O TERAPÉUTICO; LO CONVIERTAN EN

NOCIVO PARA LA SALUD, O MODIFIQUE SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICOQUÍMICAS U ORGANOLÉPTICAS, REBASANDO LOS LÍMITES AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 11. EL AGUA QUE SE UTILICE EN LA ELABORACIÓN, FABRICACIÓN, MEZCLADO O ACONDICIONAMIENTO DE LOS PRODUCTOS, DEBERÁ SER POTABLE SALVO PARA AQUELLOS CASOS EN QUE SE ESTABLEZCA EXPRESAMENTE QUE DEBA SER PURIFICADA DESTILADA O DE OTRAS CARACTERÍSTICAS.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS EXPENDIOS DE ALIMENTOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS

ARTÍCULO 12.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE TÍTULO SE ENTENDERÁN POR BEBIDAS ALCOHÓLICAS, AQUELLAS QUE CONTENGAN ALCOHOL ETÍLICO EN UNA PROPORCIÓN MAYOR DEL 2%.

CAPÍTULO 1

DE LOS RESTAURANTES, FONDAS, TORTERÍAS, TAQUERÍAS, LONCHERÍAS Y LOCALES DESTINADOS A LA VENTA DE ANTOJITOS FIJOS O AMBULANTES: ELOTES, HOT DOG, PAPAS FRITAS, TAQUERÍAS, ETC., POLLERÍAS Y ROSTICERÍAS

ARTÍCULO 13. QUEDAN SUJETOS A LO DISPUESTO POR ESTE CAPÍTULO TODOS AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE VENDAN Y PREPAREN ALIMENTOS PARA CONSUMO PÚBLICO.

ARTÍCULO 14. LOS MANEJADORES PREPARADORES Y COCINEROS DE RESTAURANTES, FONDAS, LONCHERÍAS Y LOCALES QUE SE DEDIQUEN A LA VENTA DE ANTOJITOS DEBERÁN OBSERVAR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

- I. LAVAR Y TALLAR BIEN LAS FRUTAS Y VERDURAS Y DESINFECTAR.
- II. LAS FRUTAS Y VERDURAS QUE SE UTILICEN PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS, DEBERÁN DE ESTAR EN PERFECTO ESTADO PARA SER CONSUMIBLES.
- III. LAS FRUTAS Y VERDURAS QUE NO SE PUEDAN TALLAR Y / O SE COMAN CRUDAS DEBERÁN COLOCARSE EN UN RECIPIENTE CON AGUA Y CLORO PARA SU DESINFECTACIÓN.

IV. LAS CARNES ROJAS, BLANCAS Y MARISCOS QUE SE UTILICEN EN LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS DEBERÁN DE ESTAR EN ESTADO ÓPTIMO PARA SU CONSUMO.

V. DEBERÁN MANTENER LIMPIOS LOS UTENSILIOS, VAJILLAS O CUALQUIER TRASTE DONDE SE PREPAREN LOS ALIMENTOS.

VI. LAS MESAS DE TRABAJO O MOSTRADOR DONDE SE ELABORAN LOS ALIMENTOS DEBERÁN LAVARSE CON AGUA, JABÓN Y CLORO.

VII. LA BASURA, DEBERÁ DEPOSITARSE EN BOTES CON TAPA DE PEDAL DE MATERIAL QUE NO SEA CORROSIVO, CON CAPACIDAD PARA LA BASURA GENERADA EN ESE DÍA Y PROVISTAS DE BOLSA DE PLÁSTICO RESISTENTE, LAS CUALES DEBERÁN CERRARSE HERMÉTICAMENTE.

VIII. HABRÁ QUE UTILIZAR DOS TABLAS, UNA PARA VERDURAS Y OTRA PARA CARNE.

IX. PONER LOS RESTOS DE LA COMIDA EN RECIPIENTES BIEN TAPADOS.

X. EL PREPARADOR Y MANEJADOR DE ALIMENTOS DEBERÁ UTILIZAR MANDIL Y GORRO, DEBERÁN TENER LAS UÑAS LIMPIAS Y RECORTADAS, ASÍ COMO CON EL CABELLO BIEN CORTADO O RECOGIDO.

XI. DEBERÁN LAVARSE LAS MANOS CON AGUA CLORADA ANTES DE PREPARAR ALIMENTOS Y DESPUÉS DE IR AL BAÑO.

XII. UNA PERSONA MANEJARÁ EL DINERO Y OTRA LOS ALIMENTOS.

XIII. DEBERÁN MANTENER LOS ALIMENTOS CUBIERTOS, LIBRES DE ANIMALES INSECTOS O DEL MEDIO AMBIENTE PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN DE LOS MISMOS.

XIV. QUITAR LOS MALOS OLORES CON DESINFECTANTE Y/O DESODORANTE.

XV. DEBERÁN CONTAR CON SERVICIOS SANITARIOS EN BUEN ESTADO ADEMÁS TENDRÁN UN BAÑO PARA CABALLEROS Y OTRO PARA DAMAS; ESTOS DEBERÁN TENER AGUA CORRIENTE, EL BAÑO DE CABALLEROS, EN EL MINGITORIO O BARRA DEBERÁ TENER AGUA TODO EL TIEMPO, ASÍ COMO LOS W.C. ASÍ MISMO DEBERÁN TENER UN LAVADO, JABÓN Y TOALLA LIMPIA.

XVI. EVITAR QUE EL PERSONAL MANIPULADOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS, LABORE CUANDO MANIFIESTE SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, GASTROINTESTINALES, HERIDAS O MICOSIS EN MANOS.

ARTÍCULO 15. LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN EL NUMERAL ANTERIOR, DEBERÁN SER OBSERVADAS POR LOS LOCALES DEDICADOS A LA VENTA DE POLLOS YA SEAN CRUDOS O PREPARADOS.

CAPÍTULO II

DE LAS JUGUERIAS, REFRESQUERÍAS, PALETERÍAS Y EXPENDIOS DE AGUAS FRESCAS

ARTÍCULO 16. PARA LOS EFECTOS DE ESTE CAPÍTULO, SE REGULAN LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA PREPARACIÓN, ASÍ COMO VENTA DE BEBIDAS, AGUAS FRESCAS Y PRODUCTOS CONGELADOS A BASE DE FRUTAS NATURALES, ARTIFICIALES O EMBOTELLADOS.

ARTÍCULO 17. LOS ESTABLECIMIENTOS SEÑALADOS EN ESTE CAPÍTULO OBSERVARÁN LOS DISPUESTOS POR EL ARTÍCULO 14 DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 18. LOS PRODUCTOS QUE PREPAREN EN ESTOS LOCALES, DEBERÁN DE REALIZARSE CON AGUA PURIFICADA O DESTILADA, EN NINGÚN CASO Y POR NINGÚN MOTIVO SE PERMITIRÁ LA UTILIZACIÓN DE AGUAS QUE NO TENGAN ESTE TRATAMIENTO.

CAPÍTULO III

DE LOS SUPERMERCADOS, MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS

ARTÍCULO 19. PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTIENDE POR:

I. MERCADO, ES EL SITIO PÚBLICO DESTINADO A LA COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS EN GENERAL, PREFERENTEMENTE AGRÍCOLAS Y DE PRIMERA NECESIDAD EN FORMA PERMANENTE O EN DÍAS DETERMINADOS.

II. CENTROS DE ABASTO, SON LOS SITIOS DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO EN MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, LA CONSERVACIÓN EN FRÍO Y DEMÁS OPERACIONES RELATIVAS A LA COMPRAVENTA AL MAYOREO Y MEDIO MAYOREO DE PRODUCTOS EN GENERAL.

III. SUPERMERCADOS, SON LOS SITIOS DESTINADOS A LA COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS EN GENERAL, DE CUALQUIER ÍNDOLE, SIEMPRE QUE SEAN PARA EL USO O CONSUMO DEL PÚBLICO.

ARTÍCULO 20. LOS VENDEDORES LOCATARIOS Y PERSONAS VINCULADAS CON LOS MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO, DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL **ARTÍCULO 14** DE ESTE REGLAMENTO, ADEMÁS DE LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

I. LOS MOSTRADORES Y MESAS DE TRABAJO DEBERÁN UBICARSE EN ALTO POR LO MENOS A 70 CENTÍMETROS DEL PISO, TENDRÁN SUPERFICIES LOSAS, DURAS Y DE MATERIAL IMPERMEABLE, FÁCIL DE LAVAR, SI SON DE METAL, DEBERÁ SER INOXIDABLE O EN SU DEFECTO ESTAR PERFECTAMENTE PINTADO.

II. CONTAR CON RECIPIENTES O ATARJAS EXCLUSIVAS PARA EL LAVADO DE UTENSILIOS QUE POSIBILITEN LA TOMA DE AGUA POTABLE Y LA ELIMINACIÓN DE AGUA SUCIA POR LA RED DE ATARJEAS.

III. LAS FRUTAS Y VERDURAS QUE SEAN DE DESECHOS, EN ESTADO DE DESCOMPOSICIÓN O NO APTAS PARA SU VENTA, DEBERÁN DE SEPARARSE EN CAJAS Y COLOCARSE EN UN LUGAR OCULTO, ALEJADO DEL ESTABLECIMIENTO, ASÍ COMO ELIMINARLAS DIARIAMENTE, DEPOSITÁNDOLOS EN LOS CONTENEDORES Y RECOLECTORES DE BASURA.

IV. LOS ESTABLECIMIENTO QUE SE DEDIQUEN A LA VENTA DE CARNE CRUDA O DERIVADOS, PROVENIENTES DE GANADO BOVINO; PORCINO O AVES DEBERÁN CONTAR CON UN REFRIGERADOR O UN LUGAR ESPECIAL DESTINADO PARA LA CONSERVACIÓN DE SUS PRODUCTOS

V. EL LOCAL DEBERÁ ESTAR EXENTO DE SUSTANCIAS TÓXICAS Y ANIMALES.

VI. QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO REALIZAR SUS NECESIDADES FISIOLÓGICAS AL AIRE LIBRE A 100 MTS DEL PERÍMETRO DE LOS ESTABLECIMIENTOS.

ARTÍCULO 21. LOS SUPERMERCADOS, MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO DESDE EL PUNTO DE VISTA HIGIÉNICO, ESTARÁN BAJO LA VIGILANCIA DE LA REGIDURÍA DE SALUD DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN COMPROBARÁ QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SANITARIOS ESTABLECIDOS.

ARTÍCULO 22. CORRESPONDE A LA REGIDURÍA DE SALUD DEL H. AYUNTAMIENTO, ORDENAR QUE PERIÓDICAMENTE SE FUMIGUEN LOS MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO CON EL PROPÓSITO DE EVITAR LA PROLIFERACIÓN DE ROEDORES, INSECTOS O DE CUALQUIER ANIMAL.

ARTÍCULO 23. LOS SUPERMERCADOS DEBERÁN CONTAR CON ESCALERAS O SALIDAS DE EMERGENCIAS Y TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA FACILITAR LA EVACUACIÓN DEL PÚBLICO EN CASO DE EMERGENCIAS.

CONTARAN, ADEMÁS CON EXTINGUIDORES SUFICIENTES Y UBICADOS ESTRATÉGICAMENTE, EN TODO EL ESTABLECIMIENTO, DEBIDAMENTE SEÑALADOS.

CAPÍTULO IV

DE LOS CENTROS DE REUNIÓN Y ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 24. SE ENTIENDE POR CENTRO DE REUNIÓN LAS INSTALACIONES DESTINADAS AL AGRUPAMIENTO DE PERSONAS CON FINES RECREATIVOS, SOCIALES, DEPORTIVOS, EDUCATIVOS, CULTURALES U OTROS DE ESTA MISMA ÍNDOLE, TAMBIÉN SE COMPRENDERÁN LAS TERMINALES DE AUTOBUSES, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, LAS REPRESENTACIONES TEATRALES, LAS AUDIENCIAS MUSICALES, LAS EXHIBICIONES CINEMATOGRÁFICAS, LAS FUNCIONES DE VARIEDADES, LAS CARRERAS DE CABALLO, CIRCOS, JUEGOS DE PELOTA, LUCHAS Y EN GENERAL TODOS AQUELLOS EN LOS QUE EL PÚBLICO PAGA EL DERECHO POR ENTRAR Y A LOS QUE ACUDE CON EL OBJETO DE DISTRAERSE.

ARTÍCULO 25. EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, DEBERÁN ACATAR LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 14 DE ESTE REGLAMENTO EN LO CONDUCENTE.

ARTÍCULO 26. ADEMÁS DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 14 DE ESTE REGLAMENTO LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS QUE SE DESTINEN A CENTROS DE REUNIÓN Y A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, DEBERÁN CONTAR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS.

I. TENER ACCESO DIRECTO A LA VÍA PÚBLICA.

II. DEBERÁ CONTAR CON ESPACIOS ABIERTOS.

III. CONTAR CON ESCALERAS Y SALIDAS DE EMERGENCIAS Y TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA LA EVACUACIÓN DEL PÚBLICO.

IV. CONTAR CON EXTINGUIDORES SUFICIENTES EN CONDICIONES ÓPTIMAS Y UBICADOS ESTRATÉGICAMENTE, CON SEÑALAMIENTOS EN TODO EL ESTABLECIMIENTO.

V. REALIZAR PERIÓDICAMENTE, CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, FUMIGACIONES EN LOS INMUEBLES.

VI. EN CASO DE SER UN ESPECIO CERRADO DEBERÁ CONTAR CON UN SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, FUNCIONANDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES.

ARTÍCULO 27. LA AUTORIDAD MUNICIPAL PODRÁ DISPONER LA SANCIÓN A QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS CENTROS DE REUNIÓN Y ESPECTÁCULO PÚBLICOS, SI NO SE CUMPLEN CON LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SANIDAD SUFICIENTES PARA GARANTIZAR LA VIDA Y LA SALIDA DE LAS PERSONAS

CAPÍTULO V

DE LOS OSTIONERÍAS, CERVECERÍAS Y RESTAURANTES

DE MARISCOS

ARTÍCULO 28. SE ENTIENDE POR OSTIONERÍAS Y RESTAURANTES DE MARISCOS, TODOS AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA VENTA Y PREPARACIÓN DE PRODUCTOS OBTENIDOS DEL MAR, RIO O LAGUNAS, PARA CONSUMO HUMANO.

ARTÍCULO 29. TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS COMPRENDIDOS EN ESTA CAPITULO DEBERÁN OBSERVAR LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 14 DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 30. EN CASO DE EXPENDER PRODUCTOS PESQUEROS CRUDOS COMO OSTIONES, ALMEJAS, TEGOGOLO, TOPOTE, PATA DE MULA, CALLE DE HACHA Y CEVICHE, EL TITULAR DEL NEGOCIO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PEGAR AVISO EN SU ESTABLECIMIENTO DONDE SE LE ADVIERTA EL RIESGO DE CONSUMIR PRODUCTOS CRUDOS COMO LOS YA MENCIONADOS.

CAPÍTULO VII

DE LAS PANADERÍAS Y PASTELERÍAS

ARTÍCULO 34. SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS DENTRO DE ESTE RUBRO, TODOS AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE PREPAREN Y VENDAN PANES Y PASTELES, ELABORADOS A BASE DE HARINA.

ARTÍCULO 35. LAS PANADERÍAS Y PASTELERÍAS DEBERÁN CUBRIR LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTÍCULO 14 DE ESTE REGLAMENTO.

ADEMÁS DEBERÁN REALIZAR SUS PRODUCTOS CON HUEVOS EN BUEN ESTADO, LECHE QUE NO HAYA REBASADO LA FECHA DE CADUCIDAD IMPRESA EN SU ENVASE, UTILIZAR HARINAS DE PRIMERA CALIDAD, UTILIZAR AGUA POTABLE Y QUE LA MANTEQUILLA SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO.

ARTÍCULO 36. LA PREPARACIÓN DE SUS PRODUCTOS LAS PANADERÍAS Y PASTELERÍAS DEBERÁN CONTAR CON UNA MESA ESPECIAL PARA LA PREPARACIÓN DE LA HARINA, ESTANTERÍA Y DE SER NECESARIO, REFRIGERADOS, PARA LA EXHIBICIÓN Y CONSERVACIÓN DE SUS PRODUCTOS, ASÍ COMO UN HORNO ADECUADO PARA ESTA LABOR, DEBERÁN ADEMÁS, REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS INSTALACIONES DE GAS A LAS QUE SE HAYA CONECTADO.

DEBERÁ CONTAR CON W.C. Y LAVABOS CON AGUA Y JABÓN PARA EL PERSONAL.

DEBERÁ CONTAR TAMBIÉN CON EXTINGUIDORES EN LUGARES ADECUADOS PARA CUBRIR LAS EXIGENCIAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO.

TÍTULO TERCERO

DE LAS PURIFICADORAS DE AGUA Y HIELERAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 37. LOS NEGOCIOS DEDICADOS AL TRATAMIENTO Y POTABILIZACIÓN DEL AGUA NATURAL, YA SEA LIQUIDA O SÓLIDA, ES DECIR EN HIELO, QUE TENGA COMO FIN LA VENTA AL PÚBLICO, PARA SU CONSUMO DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. CONTAR CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS, QUIEN PREFERENTEMENTE DEBERÁ SER UN QUÍMICO FÁRMACO BIÓLOGO Y ADEMÁS CON EQUIPO ADECUADO QUE CUBRA LA NORMA OFICIAL MEXICANA DE LA MATERIA.

II. EL PERSONAL QUE MANIPULE DIRECTAMENTE LOS PRODUCTOS O ENVASES EN QUE ESTAS SE HAYAN DE CONTENER, DEBERÁN ESTAR PERFECTAMENTE ASEADOS, CONTAR CON BOTAS ESPECIALES DE TRABAJO ASÍ COMO GORRO, MANDIL Y CUBREBOCA.

III. LOS ENVASES EN QUE SE HAYA DE CONTENER ESTA AGUA DEBERÁN ESTAR PERFECTAMENTE ESTERILIZADOS, CUANDO MENOS, CON AGUA POTABLE CALIENTE.

IV. LOS ENVASES MENCIONADOS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR DEBERÁN TENER UN SELLO DE SEGURIDAD, PARA GARANTIZAR QUE SU PRODUCTO SE ENCUENTRE PERFECTAMENTE CERRADO, Y CONTARA CON LA FECHA DE CADUCIDAD RESPECTIVA.

ARTÍCULO 38. SE DEBERÁ CONTAR CON UN CERTIFICADO DE INVESTIGACIÓN BACTERIOLÓGICA DEL AGUA, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN RECONOCIDA, QUE CUENTE CON AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA VIGENTE ESTA INVESTIGACIÓN SE REALIZARA CUANDO MENOS CADA TRES MESES.

ARTÍCULO 39. QUIENES INCUMPLAN A LAS CONDICIONES SANITARIAS MENCIONADAS EN ESTE CAPÍTULO, SE HARÁN ACREEDORES A LAS SANCIONES SEÑALADAS EN ESTE REGLAMENTO.

TÍTULO CUARTO

DEL RASTRO, GRANJAS Y TALLERES DE MATANZA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 40. SE CONSIDERAN RASTROS TODOS AQUELLOS LUGARES DESTINADOS A LA MATANZA DE ANIMALES PARA EL CONSUMO PÚBLICO QUE ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 41. EL FUNCIONAMIENTO, ASEO Y CONSERVACIÓN DE LOS RASTROS, QUEDARA A CARGO DE QUIEN SEA RESPONSABLE DE ESTE, YA SEA LA AUTORIDAD MUNICIPAL O LOS PARTICULARES.

ARTÍCULO 42. TODAS LAS INSTALACIONES SANITARIAS DEL RASTRO DEBEN ESTAR LIMPIAS Y DESINFECTADAS ANTES DE INICIAR OPERACIONES.

ARTÍCULO 43. LOS PISOS DEBEN SER MATERIALES IMPERMEABLES, ANTIDERRAPANTES Y DE FÁCIL ASEO, EVITAR CUALQUIER TIPO DE GRIETAS O RANURAS PARA QUE NO SE ACUMULEN DETRITOS ORGÁNICOS Y GRASAS.

ARTÍCULO 44. LA UNIÓN ENTRE PISO Y PAREDES DEBE SER REDONDEADA, A FIN DE FACILITAR SU LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

ARTÍCULO 45. LAS PAREDES INTERNAS DEBEN SER LISAS Y PLANAS Y DE MATERIALES IMPERMEABLES Y NO ABSORBENTES, FÁCILMENTE LAVABLES Y DESINFECTABLES LOS COLORES DEBEN SER CLAROS O BLANCO.

ARTÍCULO 46. EN LA PARTE INFERIOR DE LAS PAREDES DEBERÁN TENER PROTECCIONES CONTRA LOS CARROS DE INSPECCIÓN DE PRODUCTO.

ARTÍCULO 47. LOS TECHOS DEBEN DE SER LISOS Y PLANOS, PROYECTADOS Y CONSTRUIDOS DE MATERIALES IMPERMEABLES, A FIN DE EVITAR Y LA HUMEDAD Y LA ALTURA DEBE DE SER MAYOR DE TRES METROS.

ARTÍCULO 48. LOS TECHOS DEBERÁN MANTENERSE LIBRES DE ESCAMAS DE PINTURA GRUMOS DE YESO, POLVO, CONDENSACIONES O GOTERAS Y HONGOS.

DE SER POSIBLE NO PINTAR LA SUPERFICIE DE LOS TECHOS Y ELIMINAR LA TUBERÍA Y ALAMBRES NO NECESARIOS, YA QUE SON FUENTES POTENCIAL DE CONTAMINACIÓN.

ARTÍCULO 49. SI EL TECHO TIENE VIGUETAS EXPUESTAS, DEBEN SER DISEÑADAS DE MANERA QUE NO TENGAN BORDES, GRIETAS O UNIONES DE SOLDADURA DE DIFÍCIL LIMPIEZA, EN LAS ESTRUCTURAS AÉREAS, EVITAR SU OXIDACIÓN, DAR MANTENIMIENTO CONTINUO, PARA SU LIMPIEZA UTILIZAR ACEITE MINERAL.

ARTÍCULO 50. LAS PUERTAS DEBEN SER DE MATERIAL LISO E INABSORBENTE DE CIERRE AUTOMÁTICO Y AJUSTADO Y DEBEN SER LO SUFICIENTE AMPLIAS QUE PERMITAN EL PASO DE LOS CANALES Y EQUIPO SI EL CONTACTO DE LOS CANALES CON LAS PUERTAS ES

FRECUENTE, ES NECESARIO ADAPTARLAS CON MATERIALES RESISTENTES A LA OXIDACIÓN.

ARTÍCULO 51. LAS VENTANAS DEBEN ESTAR A DOS METROS DE ALTURA CUBIERTAS CON MALLA MOSQUITERO LOS BORDES O MARCOS DE LAS VENTANAS DEBEN TENER UNA INCLINACIÓN DE 45° PARA FACILITAR SU LIMPIEZA.

ARTÍCULO 52. EL ÁREA DE SACRIFICIO Y OTRAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO DE LAS CARNE, NO DEBEN TENER PUERTAS DE ACCESO DIRECTO AL EXTERIOR DEL RASTRO PARA EVITAR EL INGRESO DE PLAGAS.

ARTÍCULO 53. LOS ANIMALES SACRIFICADOS DEBERÁN CONTAR CON EL SELLO SANITARIO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO CON EL TRATAMIENTO ADECUADO DE LAVADO Y ASEADO DE VÍSCERAS.

ARTÍCULO 54. LOS CENTROS DE MATANZA DEBERÁN CONTAR CON UN ÁREA EXCLUSIVA PARA EL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES.

ARTÍCULO 55. EL ÁREA DE SACRIFICIO DEBERÁ SER AMPLIA Y CONTAR CON UNA MESA DE MATANZA DE CONCRETO Y CON AZULEJOS PARA FACILITAR SU LIMPIEZA.

ARTÍCULO 56. SE DEBERÁ CONTAR CON AGUA ABUNDANTE Y ATARJEAS EN EL ÁREA DE SACRIFICIO PARA FACILITAR SU LIMPIEZA Y SEGUIR LAS INDICACIONES DE CMAS PARA EL SISTEMA DE DRENAJES.

ARTÍCULO 57. PARA PODER SACRIFICAR ANIMALES PARA CONSUMO FAMILIAR, SE DEBERÁ SOLICITAR AUTORIZACIÓN ANTE LA REGIDURÍA DE SALUD, QUIEN ENVIARA A PERSONAS DE ESTA DEPENDENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRE EL ANIMAL A SACRIFICAR.

UNA VEZ INSPECCIONADO EL ANIMAL SE ENTENDERÁ LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN.

ARTÍCULO 58. QUEDA PROHIBIDA LA MATANZA DE ANIMALES EN CASA O DOMICILIOS PARTICULARES CUANDO LAS CARNES SEAN DESTINADAS AL COMERCIO Y CONSUMO PÚBLICO.

ARTÍCULO 59. SE CONSIDERARAN GRANJAS A AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA CRÍA, REPRODUCCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LAS ESPECIES Y VARIEDADES DE AVES, CERDOS O

CUALQUIER TIPO DE GANADO MENOR, Y QUE SEAN ÚTILES A LA ALIMENTACIÓN HUMANA.

SE CONSIDERARAN GRANJAS, CUANDO CUENTEN CON MÁS DE 2 ANIMALES GANADO MENOR O MÁS DE 10 AVES.

ARTÍCULO 60. LAS GRANJAS, YA SEAN AVÍCOLAS, PORCICOLAS O ESTABLECIMIENTOS SIMILARES, NO PODRÁN ESTAR UBICADOS EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN O EN LOS LUGARES CONTIGUOS A ELLOS.

TÍTULO QUINTO

HOTELES, MOTELES Y DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS

CAPÍTULO I

CONCEPTOS BÁSICOS

ARTÍCULO 61. SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS DENTRO DE ESTE TÍTULO LAS CONSTRUCCIONES, BAÑOS, ALBERCAS PÚBLICAS, PELUQUERÍAS, SALONES DE BELLEZA, ESTÉTICA Y SIMILARES, ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, HOTELES, MOTELES, ASÍ COMO LAVANDERÍAS, PLANCHADURIAS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES.

ARTÍCULO 62. PARA LOS EFECTOS DE ESTE CAPÍTULO SE ENTENDERÁ POR:

I. BAÑOS PÚBLICOS, SON LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A UTILIZAR EL AGUA PARA EL ASEO CORPORAL, DEPORTE O USO MEDICINAL Y AL QUE PUEDA CONCURRIR EL PÚBLICO, QUEDANDO INCLUIDOS LOS LLAMADOS DE VAPOR Y AIRE CALIENTE.

II. ALBERCA PÚBLICAS, EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DESTINADO PARA LA NATACIÓN, RECREACIÓN FAMILIAR, PERSONAL O DEPORTIVA.

III. SALONES DE BELLEZA, ESTÉTICAS Y SIMILARES, LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A RASURAR, TEÑIR, DECOLORAR, PEINAR, CORTAR, RIZAR O REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD SIMILAR CON EL CABELLO DE LAS PERSONAS, ARREGLO ESTÉTICO DE UÑAS, DE MANOS Y PIES O LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS CAPILARES O FACIALES DE BELLEZA AL PÚBLICO, EN LAS QUE NO REQUIERAN DE INTERVENCIÓN MÉDICA EN CUALQUIERA DE SUS PRÁCTICAS.

IV. ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, AQUELLAS EDIFICACIONES EN LAS QUE SE REALIZA LA EXTRACCIÓN, CONSERVACIÓN,

PROCESAMIENTO, MAQUILA Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS, ACABADO DE PRODUCTOS Y ELABORACIÓN DE SATISFACTORES.

V. HOTELES Y MOTELES, LOS QUE PROPORCIONAN AL PÚBLICO ALOJAMIENTO Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS MEDIANTE EL PAGO DE UN PRECIO DETERMINADO, QUEDAN TAMBIÉN COMPRENDIDOS LAS CASA DE HUÉSPEDES, ASÍ COMO CUALQUIER EDIFICACIÓN DESTINADA A DAR ALBERGUE.

VI. LAVANDERÍAS, PLANCHADURÍAS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES, TODO ESTABLECIMIENTO O TALLERES ABIERTOS AL PÚBLICO DESTINADO A LIMPIAR, TEÑIR, DESMANCHAR O PLANCHAR ROPA, TAPICES, TELAS Y OBJETOS DE USO PERSONAL DOMÉSTICO, COMERCIAL O INDUSTRIAL, CUALQUIERA QUE SEA EL PROCEDIMIENTO QUE SE EMPLEE.

CAPÍTULO II

DE LAS ALBERCAS Y BAÑOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 63. LAS ALBERCAS Y BAÑOS PÚBLICOS DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. CONTAR CON LUGARES ADECUADOS PARA EL CAMBIO DE VESTIMENTA PARA LOS USUARIOS.

II. MANTENER COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA VÍA PÚBLICA.

III. MANTENER ÁREAS Y ESPACIOS ABIERTOS TRATÁNDOSE DE AQUELLOS QUE FUNCIONEN COMO ANEXOS A CLUBES, CENTROS SOCIALES, DEPORTIVOS O ESCOLARES.

IV. DEBERÁN CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO Y UN SISTEMA DE VIGILANCIA PARA EL RESCATE Y PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS, A AQUELLOS USUARIOS QUE RESULTEN ACCIDENTADOS.

V. CONTARÁN CON BOTIQUÍN COMPLETO QUE REÚNA LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CURACIÓN NECESARIOS, QUE SE UBICARAN EN UN LUGAR VISIBLE Y APROPIADO PARA ESTA FINALIDAD.

VI. DAR MANTENIMIENTO PERIÓDICO A SUS INSTALACIONES, EN EL CASO DE ALBERCAS, ESTAS DEBERÁN SER TRATADAS POR LO MENOS UNA VEZ POR SEMANA.

VII. CONTAR CON SERVICIO SANITARIOS EN BUEN ESTADOS, UNO PARA CABALLERO Y OTRO PARA DAMAS, REGADERAS, W.C., LAVABOS, TOALLAS, AGUA POTABLE TODO EL TIEMPO, MINGITORIOS O BARRAS, EN EL CASO DE LOS SANITARIOS PARA CABALLEROS, ESTOS DEBERÁN MANTENERSE LIMPIOS TODO EL TIEMPO.

VIII. CONTAR CON UNA BOMBA DE SUCCIÓN DE RETROCESO A LOS FILTROS.

QUIENES INCUMPLAN CON LAS CONDICIONES SANITARIAS MENCIONADAS EN ESTE ARTÍCULO, SE HARÁN ACREEDORES A LAS SANCIONES SEÑALADAS EN ESTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO III

DE LOS SALONES DE BELLEZA, ESTÉTICAS, PELUQUERÍAS Y SIMILARES

ARTÍCULO 64. LOS SALONES DE BELLEZA, ESTÉTICAS, PELUQUERÍAS Y SIMILARES DEBERÁN OBSERVAR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

I. EL MATERIAL QUE UTILICEN DEBERÁ ESTAR PERFECTAMENTE DESINFECTADO.

II. CONTAR CON UNA MAQUINA ESTERILIZADORA.

III. ASEAR CONSTANTEMENTE EL ESTABLECIMIENTO, PARA EVITAR QUE EL CABELLO SE ACUMULE EN EL ESTABLECIMIENTO.

IV. EN CASO DE UTILIZAR NAVAJAS, ESTA DEBERÁN SER DESECHABLES Y SOLO SE UTILIZARAN UNA POR CADA CLIENTE, EL MATERIAL CONSTANTEMENTE (MANICURE Y PEDICURE) DEBERÁ SER ESTERILIZADO.

V. LOS TRABAJADORES, ESTILISTAS, QUE AHÍ LABOREN, DEBERÁ CONTAR CON UNA BATA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 65. EL INCUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES SANITARIAS MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, SE HARÁN ACREEDORES A LAS SANCIONES SEÑALADAS EN ESTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES

ARTÍCULO 66. LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES DEBERÁN DE FUNCIONAR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

I. LOS TRABAJADORES DEBERÁN CONTAR CON GUANTES, CASCO, BATA O BIEN MANDIL PARA USO INDUSTRIAL, Y CUANDO ASÍ LO AMERITE, LENTES ESPECIALES, PROTECCIÓN AUDITIVA O FILTROS RESPIRATORIOS TODO EL TIEMPO EN EL CENTRO DE TRABAJO PARA SU PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.

II. EL ESTABLECIMIENTO DEBERÁ CONTAR CON EQUIPO DE SEGURIDAD Y EXTINGUIDORES, LOS CUALES DEBERÁN SER COLOCADOS DE MANERA ESTRATÉGICA EN EL INMUEBLE DEBIDAMENTE SEÑALADOS.

III. MANTENER TODO SU EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO EN BUEN ESTADO, REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GAS O DE AGUA SEGÚN EL GIRO DE LA INDUSTRIA.

IV. CONTAR CON UN BOTIQUÍN QUE CONTENGA LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CURACIÓN, SE UBICARA EN UN LUGAR VISIBLE Y APROPIADO PARA ESTA FINALIDAD.

V. CONTARAN CON ANUNCIOS Y LETREROS INFORMATIVOS, SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE DESALOJO DEL INMUEBLE EN CASO DE ALGÚN SINIESTRO.

ARTÍCULO 67. EL INCUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES SANITARIAS MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR SE HARÁN ACREEDORES A LAS SANCIONES SEÑALADAS EN ESTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO V

DE LOS HOTELES, MOTELES, CASA DE HUÉSPEDES Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES

ARTÍCULO 68. TODOS LOS HOTELES, MOTELES, CASA DE HUÉSPEDES Y ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE CONTARÁN, NECESARIAMENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS Y CON LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CURACIÓN MÍNIMOS QUE PARA EL EFECTO SE CONSIDEREN NECESARIOS.

ARTÍCULO 69. CONTARÁN CON ANUNCIOS Y LETREROS INFORMATIVOS, SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE DESALOJO DEL INMUEBLE EN CASO DE ALGÚN SINIESTRO.

ARTÍCULO 70. EL ESTABLECIMIENTO DEBERÁ CONTAR CON EQUIPO DE SEGURIDAD Y EXTINGUIDORES SUFICIENTES, UBICADOS ESTRATÉGICAMENTE, DEBIDAMENTE SEÑALADOS, EN TODO EL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 71. CONTAR CON SALIDAS Y ESCALERAS DE EMERGENCIA, Y TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA LA EVACUACIÓN DEL PÚBLICO DEBIDAMENTE SEÑALADAS.

ARTÍCULO 72. REALIZAR PERIÓDICAMENTE, CUANDO MENOS CADA TRES MESES, FUMIGACIONES EN LOS INMUEBLES.

ARTÍCULO 73. LAS HABITACIONES DEBERÁN DE:

I. TENER CAMAS EN BUEN ESTADO.

II. CONTAR CON ILUMINACIÓN SUFICIENTE.

III. SANATORIOS EN BUENAS CONDICIONES.

IV. LA ROPA DE CAMA DEBERÁ DE ESTAR PERFECTAMENTE LIMPIA Y DESINFECTADA, ASÍ COMO CAMBIARLA DIARIAMENTE, O DESPUÉS DE CADA USO.

ARTÍCULO 74. ADEMÁS LOS ESTABLECIMIENTOS DEBERÁN DE CONTAR CON UN DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA O EN SU CASO ENVIARLA A ESTABLECIMIENTOS O TALLERES ESPECIALIZADOS PARA SU LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

ARTÍCULO 75. EN CASO DE CONTAR CON BAR, PELUQUERÍAS, SALA DE BELLEZA, BAÑOS, LAVANDERÍAS, PLANCHADURIAS Y TINTORERÍA, ESTOS QUEDARAN SUJETOS A LAS NORMAS Y REQUISITOS QUE SE FIJEN EN LOS CAPÍTULOS CORRESPONDIENTES DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 76. EL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES MENCIONADAS EN ESTE CAPÍTULO SE HARÁN ACREEDORES A LAS SANCIONES SEÑALADAS EN ESTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO VI

DE LAS LAVANDERÍAS, PLANCHADURIAS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES

ARTÍCULO 77. LAS LAVANDERÍAS, PLANCHADURIAS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES DEBERÁN DE CONTAR CON MÁQUINAS LAVADORAS, SECADORAS, ASÍ COMO PLANCHAS DE USO INDUSTRIAL.

ARTÍCULO 78. LOS ESTABLECIMIENTOS DEBERÁN TENER PERSONAL CAPACITADO PARA USO DE ESTAS MÁQUINAS.

ARTÍCULO 79. LAS LAVANDERÍAS Y PLANCHADURIAS TENDRÁN UN ESPACIO ESPECIALMENTE ASIGNADO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS LAVADORAS, SECADORAS Y PLANCHAS.

ARTÍCULO 80. DEBERÁN DE UTILIZAR PARA LA LIMPIEZA DE ROPA, TAPICES, TELAS O CUALQUIER OBJETO, DE DETERGENTES, DESINFECTANTES O LIMPIADORES ESPECIALES PARA ESTE FIN.

ARTÍCULO 81. LAS MAQUINA LAVADORAS, SECADORAS Y PLANCHAS, CONTARÁN CON LAS INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL USO INDUSTRIAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA, ELECTRICIDAD Y GAS.

DICHAS INSTALACIONES DEBERÁN SER SUPERVISADAS CUNADO MENOS UNA VEZ AL AÑO PARA VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE ESTAS Y QUE NO EXISTAN FUGAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR ALGÚN ACCIDENTE.

ARTÍCULO 82. LOS ESTABLECIMIENTOS CONTARAN CON EQUIPO DE SEGURIDAD Y EXTINGUIDORES SUFICIENTES, UBICADOS ESTRATÉGICAMENTE, EN TODO EL ESTABLECIMIENTO DEBIDAMENTE SEÑALADOS.

ARTÍCULO 83. LA FALTA DE OBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE CAPÍTULO DARÁN LUGAR A LAS SANCIONES PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO.

TÍTULO SEXTO
DE LAS MERETRICES
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 84. SE DENOMIRÁN MERETRICES, A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE DEDIQUE AL EJERCICIO DE LA PROSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 85. LA PROSTITUCIÓN NO PODRÁ EJERCERSE EN HOTELES Y CASA DE HUÉSPEDES.

ARTÍCULO 86. QUEDA PROHIBIDO EL ESTACIONAMIENTO EN LAS CALLES O PASEOS PÚBLICOS DE PERSONAS QUE SE DEDIQUEN A LA PROSTITUCIÓN, QUE ADOPTEN ACTITUDES PROVOCATIVAS Y LLAMEN LA ATENCIÓN DE LOS TRANSEÚNTES CON LA FINALIDAD DE PROCURARSE CLIENTES.

ARTÍCULO 87. LAS PERSONAS QUE SE DEDIQUEN A LA PROSTITUCIÓN DEBERÁN ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REVISIONES MÉDICAS MUNICIPALES, QUE LES PRACTICARÁ EL MEDICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 88. ES OBLIGACIÓN DE LAS MERETRICES PRACTICARSE LOS EXÁMENES CLÍNICOS QUE ORDENE EL MEDICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 89. NO PODRÁN EJERCER LA PROSTITUCIÓN:

- I. LOS MENORES DE 18 AÑOS.
- II. LAS EMBARAZADAS, DESDE EL MOMENTO EN QUE SE DIAGNOSTIQUE EL EMBARAZO.
- III. LAS PERSONAS QUE PADEZCAN: SÍFILIS, BLENORRAGIA, CHANCRO BLANDO, PAPILOMAS DE LA VULVA, ENFERMEDAD DE NICOLAS Y FABRE, TUBERCOSIS VULVAR, LEPRO, ENFERMEDADES DE LA PIEL, COMO SARNA, IMPÉTIGO VULVAR, INTETRIGO, DIABETIDES, ERISTRASMAS, TRACOFECIA Y MOLUSCUM CONTANGIOS, PIORREA AVANZADA, PROLAPSUS RECTAL O VAGINAL, CÁNCER, TUBERCOSIS ABIERTA Y V.I.H. POSITIVO.

ARTÍCULO 90. PARA ELABORAR EL PADRÓN MUNICIPAL DE LAS MERETRICES ASÍ COMO ELABORAR EL CARNET INDIVIDUAL, ESTAS DEBERÁN PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS:

- I. NOMBRE Y APELLIDOS

II. EDAD Y DOMICILIO

III. ESTADO CIVIL

IV. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL

V. COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR

ARTÍCULO 91. ES OBLIGACIÓN DEL MÉDICO MUNICIPAL ENTREGAR A LAS MERETRICES AL TERMINAR SU EXAMEN MÉDICO, EL CARNET RESPECTIVO SEÑALANDO LA FECHA DE REVISIÓN Y EL ESTADO DE SALUD DEL PACIENTE Y RETENERLO HASTA QUE SE DEMUESTRE SU ESTADO DE SALUD SANO.

ARTÍCULO 92. LAS MERETRICES DEBERÁN SIEMPRE PORTAR SU CARNET SANITARIO.

ARTÍCULO 93. ES OBLIGACIÓN DEL PROPIETARIO, ENCARGADO ADMINISTRADOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE LABOREN LAS MERETRICES CONTAR CON UNA LIBRETA DONDE SE ASENTARA EL REPORTE SEMANAL DEL CONTROL SANITARIO MUNICIPAL, EL CUAL CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES DATOS:

I. FECHA

II. NOMBRE DEL LUGAR

III. DOMICILIO

IV. GIRO COMERCIAL

V. PROPIETARIO

VI. DOMICILIO DEL PROPIETARIO

VII. ENCARGADO O RESPONSABLE

VIII. NOMBRE DE LAS MESERAS, NÚMERO DE EXPEDIENTE ASÍ COMO EL NÚMERO DE FOLIO DE LA BOLETA SANITARIA

ARTÍCULO 94. ES RESPONSABILIDAD DIRECTA DEL PROPIETARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SU PERSONAL CUENTE INVARIABLEMENTE CON SU BOLETA SANITARIA RESPECTIVA, VIGENTE.

ARTÍCULO 95. SE SUSPENDERÁN LAS BOLETAS SANITARIAS:

I. DE 3 A 15 DÍAS CUANDO SE DETECTE SÍFILIS, GONORREA, SARNA O ESCABIASIS

II. 45 DÍAS CUANDO SE TENGA SOSPECHA DE V.I.H. POSITIVO

III. SUSPENSIÓN DEFINITIVA CUANDO SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE V.I.H. POSITIVO U OTRA ENFERMEDAD CUYO CONTAGIO ACTIVO SEA MÁS DE 45 DÍAS.

ARTICULO 96. LA FALTA DE OBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE CAPÍTULO, DARÁN LUGAR A LAS SANCIONES PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS PERMISOS SANITARIOS, SANCIONES Y MULTAS

CAPÍTULO I

DE LOS PERMISOS SANITARIOS

ARTÍCULO 97. LA AUTORIZACIÓN O PERMISO SANITARIO QUE OTORQUE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DA ÚNICAMENTE DERECHO AL PARTICULAR A EJERCER LA ACTIVIDAD PARA LA QUE LE FUE CONCEDIDA EN LOS TÉRMINOS EXPRESADOS EN EL DOCUMENTO Y SERÁN VÁLIDOS DURANTE EL AÑO CALENDARIO EN QUE SE EXPIDAN.

ARTÍCULO 98. SE REQUIERE DE PERMISO SANITARIO DE LA REGIDURÍA DE SALUD PARA EL EJERCIO, DE CUALQUIER ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL O PARA EL FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES ABIERTAS AL PÚBLICO O DESTINADAS A LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS, INDEPENDIENTEMENTE DE OTROS PERMISOS QUE DEBA OTORGAR LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

ARTÍCULO 99. ES OBLIGACIÓN DEL TITULAR DE LA NEGOCIACIÓN ASÍ COMO DEL RESPONSABLE DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS, OBTENER PERMISO SANITARIO EN TODOS LOS CASOS Y TENER LA DOCUMENTACIÓN OTORGADA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL A LA VISTA DEL PÚBLICO.

ARTÍCULO 100. EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO SE SUJETARA A LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 101. PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO SANITARIO PARA EL DESEMPEÑO DE UNA ACTIVIDAD COMERCIAL, O INDUSTRIAL,

ADEMÁS DE LOS SEÑALADOS EN EL REGLAMENTO DE COMERCIO, DEBERÁN DE OBTENER LA ANUENCIA DE REQUISITOS SANITARIOS EXPEDIDA POR LA REGIDURÍA DE SALUD.

ARTÍCULO 102. LOS PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIO PÚBLICO NO PODRÁN:

I. UTILIZAR LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO AUTORIZADOS, PARA REALIZAR SU ACTIVIDAD COMERCIAL

II. NO PODRÁN REALIZAR UNA ACTIVIDAD COMERCIAL O INDUSTRIAL DISTINTA A LA AUTORIZADA EN LA LICENCIA O PERMISO.

III. CEDER LOS DERECHOS QUE SE GENEREN CON LA LICENCIA O PERMISO OTORGADO POR LA REGIDURÍA DE SALUD, SIN AUTORIZACIÓN DE LA MISMA.

ARTÍCULO 103. LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS, DEBERÁN CONTAR, PARA SU FUNCIONAMIENTO CON EL PERMISO SANITARIO DE LA REGIDURÍA DE SALUD.

ARTÍCULO 104. LA REGIDURÍA DE SALUD ESTARÁ FAULTADA EN TODO TIEMPO PARA ORDENAR EL CONTROL, INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN SANITARIA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL QUE REALIZAN LOS PARTICULARES.

CAPÍTULO II

DE LAS TARIFAS

ARTÍCULO 105. COBERTURA DE LA TARIFA, POR CONCEPTO DE PERMISO SANITARIO.

I. DE 5 A 8 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES LOS ESTABLECIMIENTOS SEMIFIJOS O FIJOS DEDICADOS A LA VENTA PREPARACIÓN DE ANTOJITOS, FONDAS, LONCHERÍAS, TORTERÍAS, JUGUERÍAS, REFRESQUERÍAS, PALETERÍAS, PANADERÍAS, PASTELERÍAS Y EXPENDIOS DE AGUAS FRESCAS.

II. DE 10 A 18 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES A LOS DISTRIBUIDORES AL MAYOREO DE PRODUCTOS PARA EL CONSUMO HUMANO.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 106. LA CONTRAVENCIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO DARÁ LUGAR A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

ARTÍCULO 107. LAS SANCIONES A QUE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR SON LAS SIGUIENTES:

I. AMONESTACIÓN, QUE ES LA RECONVENCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE HACE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE LAS CONSECUENCIAS EN CASO DE INFRINGIR LOS ORDENAMIENTOS LEGALES.

II. MULTA ADMINISTRATIVA, QUE ES EL PAGO DE UNA CANTIDAD DEL DINERO QUE EL INFRACTOR HACE AL MUNICIPIO TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA GRAVEDAD DE LA FALTA Y LA SITUACIÓN ECONÓMICA DEL INFRACTOR EN EL CASO DE QUE EL INFRACTOR SEA VENDEDOR AMBULANTE Y DE ESCASOS RECURSOS, LA MULTA NO PODRÁ EXCEDER AL EQUIVALENTE DE UNO A TRES SALARIOS MÍNIMOS.

EN CASO DE REINCIDENCIAS, LA MULTA SE ELEVARÁ A DOS VECES LA SANCIÓN IMPUESTA EN ANTERIOR CASO.

III. CLAUSURA, QUE ES EL CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DEL LUGAR CERRADO O DELIMITADO EN DONDE TIENE LUGAR LA CONTRAVENCIÓN A LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES Y CUYOS ACCESOS SE ASEGURAN MEDIANTE LA COLOCACIÓN DE SELLOS OFICIALES A FIN DE IMPEDIR QUE LA INFRACCIÓN QUE SE PERSIGUESE CONTINÚE COMETIENDO.

ARTÍCULO 108. TODA INFRACCIÓN AL PRESENTE REGLAMENTO MOTIVARÁ EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE QUE CONSISTIRÁ EN EL LEVANTAMIENTO DE UNA ACTA CIRCUNSTANCIADA, POR UN INSPECTOR MUNICIPAL FIRMADA POR DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, DE LA CUAL SE ENTREGARÁ COPIA AL INFRACTOR, PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN, EVITE LAS CONSECUENCIAS DE INFRINGIR LOS ORDENAMIENTOS LEGALES SEÑALADOS.

EL ACTA DEBERÁ DE DESCRIBIR OBJETIVAMENTE LAS CONDICIONES Y HECHOS QUE MOTIVARON LA INFRACCIÓN ASÍ COMO EL FUNDAMENTO LEGAL DE LA MISMA.

ARTÍCULO 109. EL ACTA DE LA INFRACCIÓN SE TURNARÁ EL MISMO DÍA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA QUE SE DETERMINE LA SANCIÓN

PROCEDENTE Y DE INMEDIATO SE NOTIFIQUE AL INFRACTOR, INDEPENDIEMENTE DEL PROCEDIMIENTO DE LA CALIFICACIÓN EN LA SANCIÓN, LA TESORERÍA MUNICIPAL DEBERÁ EJERCER LAS FACULTADES ECONÓMICO COACTIVAS QUE LE OTORGA LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL SUPLETORIAMENTE EN EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO EN CUANTO A FONDO Y FORMA DE EJECUCIÓN.

CAPÍTULO IV

DE LAS MULTAS

ARTÍCULO 110. SE IMPONDRÁ MULTA, POR TODA ACCIÓN U OMISIÓN QUE CONTRAVENGA LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD.

ARTÍCULO 111. SE IMPONDRÁ MULTA DE UNO A CINCUENTA SALARIOS MÍNIMOS A QUIEN:

I. SIENDO PROPIETARIO, ENCARGADO ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE UN ESTABLECIMIENTO HABIÉNDOSE IDENTIFICADO PLENAMENTE EL INSPECTOR DE SALUD, NIEGUE LA ENTRADA O ENTORPEZCA SU LABOR EN LAS DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN QUE SE PRACTIQUEN.

II. NO OBSERVEN LAS DISPOSICIONES SANITARIAS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO CATORCE DE ESTE REGLAMENTO.

III. SIENDO LOCATARIOS O PERSONAS VINCULADAS CON LOS MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO, NO ACATEN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 20 DE ESTE REGLAMENTO.

IV. SEAN PROPIETARIOS O RESPONSABLES DE PANADERÍAS O PASTELERÍAS NO OBSERVEN LO QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 35 SEGUNDO PÁRRAFO Y 36 DE ESTE REGLAMENTO.

V. GRANJAS Y TALLERES DE MATANZA, QUE NO CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES SANITARIAS, SEÑALADAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.

VI. SACRIFIQUEN ANIMALES EN CASA O DOMICILIOS PARTICULARES, CUANDO LAS CARNES SEAN DESTINADAS AL COMERCIO.

VII. SACRIFIQUEN ANIMALES EN CASA O DOMICILIOS PARTICULARES, PARA CONSUMO FAMILIAR Y NO SOLICITEN SU RESPECTIVA AUTORIZACIÓN A LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

VIII. NO CUENTEN CON SU BOLETA SANITARIA O QUIEN CONTANDO CON ELLA, NO SE ENCUENTRE VIGENTE, ESTÉ SUSPENDIDA Y SE ENCUENTRE TRABAJANDO.

IX. AUTORICE O PERMITA QUE EN SU ESTABLECIMIENTO LABOREN MERETRICES O PERSONAL QUE NO CUENTE CON SU BOLETA SANITARIA O CARNET, NO ESTEN VIGENTES O SE ENCUENTREN SUSPENDIDAS.

X. EN LOS SALONES DE BELLEZA, ESTÉTICAS, PELUQUERÍAS O SIMILARES NO OBSERVEN LAS NORMAS DE HIGIENE SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 65 DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 112. SE IMPONDRÁ MULTA DE DIEZ A CIEN SALARIOS MÍNIMOS A QUIEN:

I. VENDA O SUMINISTRE PRODUCTOS O ALIMENTOS QUE SEAN ADULTERADOS, CONTAMINADOS O ALTERADOS.

II. DEDICÁNDOSE AL TRATAMIENTO Y POTABILIZACIÓN DEL AGUA NATURAL, TA SEA LÍQUIDA O SÓLIDA PARA SU VENTA AL PÚBLICO, NO CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES SANITARIAS.

III. TENIENDO A SU CARGO EL RASTRO, NO CUMPLA O NO HAGA CUMPLIR LAS NORMAS DE HIGIENE PARA SU FUNCIONAMIENTO.

IV. NO CUENTEN CON LAS INSTALACIONES SANITARIAS Y LAS INSTALACIONES ADECUADAS PARA LA SEGURIDAD Y EVACUACIÓN DEL PÚBLICO EN LOS CENTROS DE REUNIÓN Y ESPECTÁCULOS.

V. NO DÉ MANTENIMIENTO PERÓDICO O NO CUENTE CON BOMBA DE SUCCIÓN PARA LAS ALBERCAS.

VI. A LAS LAVANDERÍAS, PLANCHADURÍAS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES, QUE NO CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 113. SE IMPONDRÁ UNA MULTA DE VEINTE A DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS A:

I. A LOS HOTELES, MOTELES, CASA DE HUÉSPEDES Y ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJES QUE NO CUENTEN CON LAS INSTALACIONES SANITARIAS, EL EQUIPO DE SEGURIDAD E INSTALACIONES ADECUADAS PARA LA EVACUACIÓN DEL PÚBLICO.

II. A LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE, SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 67 DE ESTE REGLAMENTO.

III. A LOS SUPERMERCADOS QUE VENDAN O SUMINISTREN PRODUCTOS O ALIMENTOS QUE SEAN ADULTERADOS, CONTAMINADOS O ALTERADOS.

A LOS SUPERMERCADOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIOS, ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 14 Y 20 DE ESTE REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN EN SUS ESTABLECIMIENTOS.

ARTÍCULO 114. EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O ACTITUD QUE CAUSE GRAVE PERJUICIO A UN SERVIDOR PÚBLICO, SE IMPONDRÁ ARRESTO POR TREINTA Y SEIS HORAS, INDEPENDIENTE DE LA SANCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 115 DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 115. EN CASO DE VIOLACIÓN DE SELLOS MUNICIPALES DE CLAUSURA, IMPUESTO POR FALTAS A ESTE REGLAMENTO, EL INFRACTOR SE HARÁ ACREEDOR A UNA SANCIÓN EQUIVALENTE A, CUANDO MENOS, DOS VECES EL MONTO DE LA SANCIÓN INICIAL.

CAPÍTULO V

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 116. LOS RECURSOS SON LOS MEDIOS POR VIRTUD DE LOS CUALES SE IMPUGNAN LOS ACUERDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EMANADAS DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 117. LOS RECURSOS QUE SE PODRÁN INTERPONER EN CONTRA DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES SON:

I. DE REVOCACIÓN.

II. DE REVISIÓN.

III. LOS RECURSOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO TREINTA DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.

ARTÍCULO 118. EL RECURSO DE LA REVOCACIÓN PROCEDE CONTRA LOS ACTOS Y ACUERDOS EMANADOS DE CUALQUIER ACTIVIDAD MUNICIPAL DEBIENDO ANTEPONIÉNDOSE ANTE LA MISMA AUTORIDAD DE LA QUE

EMANÓ EL ACTO, DENTRO DE UN PLAZO MÁXIMO DE QUINCE DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN O EJECUCIÓN DEL MISMO.

ARTÍCULO 119. EL ESCRITO DE INTERPOSICIÓN DEL RECURS EXPRESARÁ EL ACUERDO O ACTO QUE SE IMPUGNE, EL PRECEPTO QUE SE ESTIME VIOLADO O LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN, ANEXANDO LAS PRUEBAS DE QUE SE DISPONGA.

LA AUTORIDAD COMPETENTE PÁRA CONOCER DEL RECURSO SI LO ESTIMA NECESARIO, PODRÁ ORDENAR LA CELEBRACIÓN DE UNA AUDIENCIA DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO.

ARTÍCULO 120. EL RECURSO DE REVISIÓN SE INTERPONDRÁ CONTRA REVOLUCIONES QUE DICTEN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES SOBRE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN.

DEBERÁN PRESENTARSE ANTE EL AYUNTAMIENTO DENTRO DEL TÉRMINO DE QUINCE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA.

ARTÍCULO 121. EL AYUNTAMIENTO DICTARÁ RESOLUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO DE QUINCE DÍAS SOBRE EL RECURSO DE MEDICIÓN TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS FUNDAMENTOS Y ARGUMENTOS.

ARTÍCULO 122. LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS SEÑALADOS, SUSPENDEN LA EJECUCIÓN DEL ACTO IMPUGNADO, HASTA LA RESOLUCIÓN DEL MISMO, SIEMPRE Y CUANDO SE GARANTICE EL INTERÉS FISCAL O EL PAGO DE POSIBLES DAÑOS Y PERJUICIOS.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL MOMENTO DE SU PUBLICACIÓN EN LA *GACETA OFICIAL* DEL ESTADO.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE PARA SU CONOCIMIENTO EN LA *GACETA OFICIAL* DEL ESTADO Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL PALACIO MUNICIPAL.

TERCERO. QUEDAN ABROGADAS TODAS LAS DISPOSICIONES QUE CONTRAVENGAN LO ESTIPULADO EN ESTE REGLAMENTO.

CUARTO. LO NO PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO, SERÁ RESUELTO POR EL AYUNTAMIENTO.

AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

ING. HÉCTOR DAMIÁN CHENG BARRAGÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA.

LIC. MARTÍN GRACIA VÁZQUEZ
SÍNDICO ÚNICO
RÚBRICA.

ING. FABIÁN VELÁZQUEZ
JÁUREGUI
REGIDOR PRIMERO
RÚBRICA.

LIC. JOSÉ IGNACIO TRUJILLO
CORTÁZAR
REGIDOR SEGUNDO
RÚBRICA.

PROFRA. ADRIANA JIMÉNEZ
SALINAS
REGIDOR TERCERO
RÚBRICA.

LIC. LUIS ANTONIO VÁSQUEZ
MARTÍNEZ
REGIDOR CUARTO
RÚBRICA.

DRA. MARÍA VICTORIA BARUCH
BARUCH
REGIDOR QUINTO
RÚBRICA.

ING. VÍCTOR MANUEL MIJANGOS
RÍOS
REGIDOR SEXTO
RÚBRICA.

MTRA. JUANA ISABEL MORALES
AGUIRRE
REGIDOR SÉPTIMO
RÚBRICA.

LIC. KARLA VERÓNICA GONZÁLEZ
CRUZ
REGIDOR OCTAVO
RÚBRICA.

DRA. DULCE MARIEL RUÍZ
SÁNCHEZ
REGIDOR NOVENO
RÚBRICA.

MTRO. LUIS PRUDENCIO ALMANZA
ESTRADA
REGIDOR DÉCIMO
RÚBRICA.

ING. RAÚL GARCÍA SÁNCHEZ
REGIDOR UNDÉCIMO
RÚBRICA.

C. JAVIER ORUS TIBURCIO LEÓN
REGIDOR DUODÉCIMO
RÚBRICA.

LIC. CITLALI FIGUEROA ARTIGAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

folio 214

AVISO

La redacción de los documentos publicados
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad
de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

Director de la *Gaceta Oficial*: ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx

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