GOBIERNO DEL ESTADO

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Lineamientos Generales para la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz

Órgano Interno de Control

Acuerdo OPLEV/OIC/005/2020

Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos asignados a las y los Servidores Públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Consideraciones

Que en fecha nueve de octubre de dos mil seis, se creó la Contraloría General del Organismo Público Local Electoral.

Que en fecha veintiséis de febrero del dos mil dieciséis, el entonces Contralor General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, emitió los Lineamientos de Entrega- Recepción para los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Que en cumplimiento de la reforma Constitucional en materia de anticorrupción del año dos mil quince, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió, entre otras, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual inició su vigencia a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete. Disposición normativa que prevé la rendición de cuentas, como uno de los principios que deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño, cargo o comisión.

Que en fecha doce de diciembre de dos mil dieciocho, el Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, emitió el Acuerdo OPLEV/CG254/2018, mediante el cual reformó diversas disposiciones del Reglamento Interior del Ente; a través del cual se modificó la denominación de Contraloría General por la Órgano Interno de Control, con el objeto de que la reglamentación interna del organismo, se homologara con los términos de la Normatividad emitida por el Sistema Nacional Anticorrupción.

El dieciséis de octubre de dos mil veinte, el Contralor General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, emitió el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control.

Que el artículo 10, fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, faculta a los Órganos Internos de Control para implementar

mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en términos del Sistema Nacional Anticorrupción; así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos y participaciones.

Que las y los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, en el desempeño de sus empleos, deben observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia; y que, al incumplir con dichos principios, son responsables y están sujetos a los procedimientos y en su caso, sanciones que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones de la materia.

Que la misión de este Órgano Interno de Control radica en implementar dentro del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como fortalecer el control y vigilancia de la gestión administrativa, y ejercer el poder disciplinario en marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Que la visión de este Órgano Interno de Control, es la de sujetar sus actuaciones a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Que este Órgano Interno de Control, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, y con el objeto de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, posee la facultad de implementar acciones que deberán observar en el desempeño de sus empleos las y los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, y que permitan garantizar que los procesos de rendición de cuentas se emitan de manera transparente, oportuna y homogénea.

Que el Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, faculta a este Órgano Interno de Control para emitir los Lineamientos necesarios para el eficaz funcionamiento del área.

Que el personal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, tiene la obligación de administrar los recursos públicos que le hayan sido asignados para el desahogo de su cargo, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia. Recursos que estarán sujetos a entrega en caso de separarse del cargo.

Que el objeto de formalizar los actos de entrega de las y los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que por cualquier causa se separen de su puesto, cargo o comisión, materializar el cumplimiento del principio de rendición de cuentas respecto de los programas, proyectos, asuntos y recursos que tuvieron a su cargo durante su gestión. Y, consecuentemente, que la persona designada para dar continuidad a dichas actividades, disponga de los elementos necesarios para alcanzar las metas institucionales, así como proteger los activos de este Organismo.

Que el acta de entrega – recepción es el documento que debe presentar todo servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la situación que guardan los recursos financieros, humanos y materiales asignados, así como los asuntos a su cargo y la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con los anexos y archivos debidamente ordenados y clasificados; y que deberá de entregarlo a quien lo sustituya, con la intervención del Órgano Interno de control y dos testigos.

Que derivado de las reformas en materia de responsabilidades administrativas, a raíz de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, resulta indispensable, emitir unos nuevos Lineamientos que regulen los actos de entrega recepción dentro del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que se ajusten a las disposiciones vigentes en materia anticorrupción.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9 fracción II, 10 fracción I y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 66 apartado a, inciso d) de la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: 2 fracción XXV, 5; 6 fracción II y 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz; 124, 126 fracción IX y 347 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 35 numeral 1, 36 inciso a) del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; 15 numeral 1, inciso a) fracción I, inciso c), fracción II, y 16 numeral 1, inciso a) y c) del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, se emiten los siguientes:

Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos asignados a las y los Servidores Públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Contenido

Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II De las y los obligados a realizar el acto de entrega - recepción

Capítulo III Del acto de entrega - recepción

Capítulo IV Del acta de entrega - recepción

Capítulo V De la revisión del acta de entrega – recepción y sus anexos

Capítulo VI De las acciones en caso de omisión en la realización del acto de entrega - recepción

Capítulo VII De las sanciones por incumplimiento de los Lineamientos para llevar a cabo los actos de entrega - recepción

Transitorios

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.
Los presentes lineamientos tienen por objeto, establecer el procedimiento y los términos, sobre los cuales las y los servidores públicos obligados, adscritos al Órgano Central del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, deberán de cumplir con la obligación de formalizar el acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos que le fueron asignados para el desempeño de su encargo.

Artículo 2.
Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que intervengan en los actos de entrega recepción que se formalicen en el Órgano Central del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; así como aquellos que sus labores institucionales se relacionen con el área que se entrega. Además de las y los representantes designados del Órgano Interno de Control.

Artículo 3.
Corresponde a la o el Titular del Órgano Interno de Control, interpretar y determinar lo no previsto en los presentes Lineamientos.

Artículo 4.
Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **Acta de entrega-recepción**: Documento público que hace constar la transmisión de los bienes, recursos, derechos y obligaciones institucionales, mediante el cual, la o el servidor público obligado del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que por cualquier causa se separe de su encargo, rendirá, respecto al estado que guardan los asuntos y recursos que le fueron asignados.
- **Acta circunstanciada**: Documento público en el que se hacen constar hechos extraordinarios o no previstos relacionados con el acto de entrega recepción.
- **Anexos**: Información de carácter documental y electrónico, debidamente clasificado, ordenado foliado y firmado, mediante el cual se da soporte de la situación que guarda el área en la que se efectúa el movimiento administrativo en cuestión.
- **Área**: Unidad administrativa del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, en la cual se efectué el movimiento administrativo que originé un acto de entrega-recepción.

- **Asuntos:** Diligencias, actuaciones, expedientes, archivos, carpetas, contratos, convenios, acuerdos, planeaciones, proyectos y en general todos los documentos e información oficial emitida o recibida durante la función de la o el servidor público que entrega.
- **Entrega-recepción:** Es el acto administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, a través del cual todo servidor público obligado que concluye su empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, entrega a través de un informe, los asuntos que tuvo a su cargo y del estado que guardan a la fecha en que se efectué su baja administrativa respecto a dicho cargo. Lo que conlleva el traslado de responsabilidades, que deberá formalizarse mediante la elaboración de un acta.
- **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Lineamientos:** Lineamientos generales para la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- **OIC:** Órgano Interno de Control del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- **OPLE:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- **Presidencia.** Presidencia del Consejo General del OPLE.
- **Representante del OIC:** La o el servidor público designado por la o el Titular del OIC, autorizado para brindar asesoría y asistencia técnica a las y los servidores públicos obligados en la aplicación de los presentes Lineamientos.
- **Recursos:** Recursos humanos, financieros, tecnológicos, y materiales que se asignaron a la o el servidor público que entrega el área, para el desahogo de su empleo o cargo; los cuales son propiedad del OPLE.
- **Servidora o servidor público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el OPLE.
- **Servidora o servidor público que entrega:** La o el servidor público obligado que, por cualquier naturaleza, se separa de un cargo o comisión; y que fungirá como responsable del acta de entrega recepción.
- **Servidora o servidor público que recibe:** La o el servidor público del OPLE, que mediante escrito fue designado para recibir los asuntos y recursos correspondientes.

Artículo 5.

La finalidad de formalizar el acto de entrega-recepción, para la o el servidor público que entrega, radica en que cumpla con el principio de rendición de cuentas; así como la liberación administrativa de los asuntos. Asimismo, para la o el servidor público que recibe, corresponde el punto de partida de su nueva responsabilidad; además de la

disponibilidad de los elementos necesarios para dar continuidad cumplir eficazmente con las actividades que desempeñará dentro del OPLE.

Artículo 6.
El OIC, a través de su Titular o en su caso su representante, cuentan con las facultades para presenciar en calidad de testigo de asistencia, en la formalización de los actos de entrega-recepción de los asuntos y recursos por la conclusión del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos obligados del OPLE.

Capítulo II
De las y los obligados a realizar el acto de entrega - recepción

Artículo 7.
Son sujetos obligados del proceso de entrega-recepción, en término de los presentes Lineamientos, el personal adscrito al Órgano Central que, de acuerdo al Catálogo de Puestos aprobado por el OPLE, tenga nombramiento o funjan como encargado de despacho de un cargo con nivel de jefe de departamento, homologo, o superior dentro del mismo. Lo anterior con excepción de las y los Consejeros Electorales y del personal a su cargo; así como aquellos que ejecutan funciones de coordinación y/o asesoría dentro del OPLE.

Respecto a las y los servidores públicos que ocupen plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional dentro del OPLE, estarán obligados a entregar los asuntos y bienes mediante acto de entrega-recepción, quienes hubiesen ocupado un cargo con nivel de coordinador, homólogos o superiores.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Presidencia, considerando la naturaleza de las funciones o los asuntos de que se traten, determine a otras u otros servidores públicos, como sujetos al proceso de entrega-recepción. Para lo cual, requerirá por escrito la intervención del OIC.

Artículo 8.
El acto de entrega-recepción deberá llevarse a cabo, aún cuando la o el servidor público que entrega, cambie de adscripción en el interior del OPLE; o en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, con independencia de que se haya interpuesto algún medio de defensa por la conclusión del cargo.

Respecto a las plazas de nueva creación, la o el Titular del área, será quien entregue los asuntos y recursos correspondientes, en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 9.
Las y los servidores públicos que dependan de quien entrega el área, o que sus funciones se relacionen directamente con los asuntos en cuestión, deberán preparar los documentos e información que se encuentre bajo su responsabilidad, y que sean necesarios para llevar a cabo el acto de entrega y recepción. Asimismo, brindarán todas las facilidades administrativas y operacionales necesarias para la debida formulación del acta de entrega-recepción correspondiente.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información; así como la integración de la documentación a que se refiere este artículo, será responsabilidad directa de las y los servidores públicos que la generen, así como de la o el que entrega el área.

Artículo 10.
Son responsabilidad de la o el servidor público que entrega el área, las siguientes diligencias:

a) Elaborar el acta de entrega-recepción; conforme al formato aprobado por el OIC.
b) Recopilar, integrar, organizar y clasificar con oportunidad la documentación y archivos correspondientes a los anexos del acta.
c) Actualizar y tener disponibles para su entrega, los asuntos y recursos que le fueron asignados para el desahogo de su encargo.
d) Solicitar mediante escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración, la emisión de la cancelación de resguardo de bienes y en su caso parque vehicular bajo su custodia, así como la constancia de no adeudos.
e) Previo a la formalización del acto de entrega, remitir mediante escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, la credencial o cualquier otro documento de identificación que le hubiese expedido el OPLE, con razón de su puesto, cargo y comisión. El cumplimiento de lo previsto en el presente inciso, o en su caso su omisión, deberá quedar asentado en el contenido del acta de entrega-recepción; y en su caso se anexará al acta el acuse de recibo correspondiente.
f) En los casos que proceda, devolver la tarjeta para realizar cargas de gasolina, e indicar el saldo de la misma al momento de su entrega.
g) Coordinarse con el personal del OIC para celebrar el acto de entrega-recepción.

Artículo 11.
Los archivos, instrumentos de control y consulta archivística que se entreguen, deberán estar actualizados; y en su caso se señalarán los documentos con posible valor histórico de acuerdo al catálogo de disposición documental correspondiente, así como la ubicación de los mismos.

Capítulo III
Del acto de entrega - recepción

Artículo 12.
En el acto de entrega – recepción el OIC, presume integral y verídica la información suministrada.

Artículo 13.
El procedimiento de entrega – recepción quedará documentado mediante el acta de entrega – recepción.

Artículo 14.
A más tardar al tercer día hábil siguiente a que se efectuó el movimiento administrativo que origine un proceso de acta de entrega-recepción; la Presidencia solicitará por escrito la intervención del OIC.

En el caso del personal adscrito al OIC, será la o el Titular del mismo órgano quien dará la instrucción para llevar a cabo dicho acto.

Artículo 15.
Recibida la solicitud de la Presidencia, la o el Titular del OIC, o su representante, llevará a cabo la coordinación necesaria para formalizar el acta de entrega-recepción correspondiente, que deberá celebrarse a más tardar al quinto día hábil siguiente a aquel en que se recibió la solicitud en cuestión.

En el supuesto de que la Presidencia, notifique al OIC dicho movimiento administrativo previo a su consumación; los días para celebrar el acto de entrega-recepción, se contarán a partir del día siguiente a que se hizo efectivo dicho movimiento administrativo.

Artículo 16.
Si por la complejidad operativa del área, fuera necesario establecer una prórroga para la formalización del acto de entrega-recepción; el servidor público saliente o entrante

solicitará por escrito a la o el Titular del OIC, la ampliación del término establecido. La cual podrá autorizarse hasta por un término máximo de tres días hábiles.

Artículo 17.
El OIC a través de su Titular o de su representante, supervisará los avances de los procesos de entrega-recepción de acuerdo con sus atribuciones, asimismo revisará que el proyecto de dicha acta, esté formulada con apego al formato y las disposiciones previstas por estos Lineamientos. Y en su caso, formulará las observaciones y correcciones correspondientes, y las remitirá por medios electrónicos, a fin de que se lleven a cabo oportunamente.

Aunado a lo anterior, para evitar comprometer la facultad de control y evaluación, el OIC se abstendrá de participar en los trabajos que para dicho acto lleven a cabo los sujetos obligados.

Artículo 18.
La o el Titular del OIC, o en su caso el representante, asistirá a las y los servidores públicos que lo requieran, sobre la aplicación y alcance de los presentes Lineamientos.

Artículo 19.
La o el Titular del OIC, o en su caso el representante, acudirá al área, el día y la hora establecidos, para la formalización del acta de entrega – recepción.

Artículo 20.
Atendiendo al principio de continuidad, la operatividad del área, no deberá detenerse por el acto formal de entrega-recepción, en consecuencia, deberán preverse mecanismos de colaboración, comunicación y enlace que garanticen la operatividad de la misma.

Capítulo IV
Del acta de entrega - recepción

Artículo 21.
El acta de entrega-recepción se instrumentará en términos del formato que al efecto establezca el OIC, en el cual se asentará la información relacionada con el área, y deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Se elaborarán en tres tantos originales, con la siguiente distribución: a la o el servidor público que entrega; a quien recibe; y el último para resguardo del OIC.
b) Se deberá utilizar papel membretado del OPLE.
c) Todas las hojas deberán contener el mismo encabezado, y estar foliadas en la parte inferior derecha.
d) El acta y sus anexos deberán contener en todas sus hojas la firma autógrafa de quienes intervienen. En el supuesto de que alguno de éstos, se negase a firmar, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa.
e) En la medida de lo posible, deberán utilizarse preferentemente hojas tamaño carta.

Artículo 22.
El acto de entrega-recepción, durará el tiempo necesario y se realizará forzosamente en el domicilio del área, en días y horas hábiles aprobadas por la Junta General Ejecutiva del OPLE. Una vez que inicie dicho acto, deberá continuarse hasta su conclusión. No podrá decretarse receso alguno durante su desarrollo, salvo evento fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 23.
En la formalización del acta de entrega-recepción intervendrán las y los siguientes servidores públicos, quienes deberán permanecer en la totalidad del acto:

a) La o el servidor público que entrega.
b) La o el servidor público que recibe.
c) La o el Titular del OIC, o en su caso un representante.
d) Una o un testigo ofrecido por quien entrega.
e) Una o un testigo ofrecido por quien recibe.

Respecto a quienes funjan en los supuestos señalados por lo incisos d) y e), deberán ser servidores públicos del OPLE, preferentemente adscritos al área en la que se actualiza el movimiento administrativo.

Artículo 24.
Respecto a la documentación que deberá integrarse al acta de entrega-recepción, deberá relacionarse a través de anexos, que serán foliados de manera particular, identificados por número y se clasificarán cronológicamente en orden de referencia.

El número de anexos no es limitativo, por lo que deben considerarse los necesarios.

Artículo 25.
La intervención de la o el Titular del OIC, o en su caso de su representante tendrá por objeto verificar que el acto de entrega-recepción se realice conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. Lo que no constituye una validación del contenido y/o veracidad de la documentación e información que se incluya en dicha acta de entrega-recepción.

Artículo 26.
El contenido del acta de entrega – recepción y sus anexos, dependerá directamente de la o el servidor público que entrega.

Artículo 27.
Son requisitos para el llenado del "Acta de Entrega – Recepción":

a) Nombre del área que se entrega.
b) Lugar, fecha y hora en que se formaliza.
c) Nombre de las y los servidores públicos que intervengan en la misma, señalando los puestos que desempeñan dentro del OPLE, y el documento oficial con el cual se identifican, adjuntando copia simple de los mismos como parte de los anexos del acta.
d) Nombre de la o el Titular del OIC, o del representante del mismo, adjuntando copia simple del documento oficial con el cual se identifica, adjuntando copia simple del mismo como parte de los anexos del acta.
e) Señalar si el servidor público que recibe, actúa en carácter de titular y/o encargado de despacho, o en su caso si fue designado de forma provisional del área que recibe.
f) Fecha de inicio y conclusión del encargo de la o el servidor público que entrega.
g) Domicilio dentro de la ciudad de Xalapa, Veracruz., de la o el servidor público que entrega, en el cual, de ser necesario, le será notificada cualquier diligencia extraordinaria derivada del proceso de entrega-recepción.
h) Marco jurídico del área.
i) Situación programática del área, adjuntando copia simple del último reporte mensual entregado.
j) Estructura orgánica del área, precisando el nombre de las y los servidores públicos adscritos a la misma, las principales funciones que desempeñan, así como si existen licencias, comisiones, incapacidades o permisos vigentes al día del acto.

k) Los documentos que amparen el resguardo de bienes asignados, la cancelación del mismo y la constancia de no adeudos con el OPLE. Y de ser el caso, aquellos bienes que no se encuentren relacionados en su resguardo de bienes, pero que sean propiedad del OPLE.

l) Acuse de recibo, mediante el cual la o el servidor que entrega, remitió a la Dirección Ejecutiva de Administración, la credencial o cualquier otro documento de identificación expedido por el OPLE. En caso de no efectuarse tal devolución, o de no contar con identificaciones expedidas por el OPLE; tal situación deberá ser precisada en el acta de entrega-recepción.

m) Expedientes, formatos, archivos físicos y digitales, proyectos en proceso y concluidos, contratos, convenios y acuerdos, detallando la situación en que se encuentran a la fecha de la entrega; o en su caso la o el servidor público que los resguarda; proporcionar el respaldo electrónico de la información oficial que recibió y genero con motivo de las funciones de su competencia; situación que deberá ser precisada en el contenido del acta de entrega – recepción, señalando el tamaño, ubicación y número de archivos que contiene dicho respaldo electrónico.

n) Sistemas y correos electrónicos del área, de los cuales se deberá precisar el nombre de usuario; y entregar en sobre cerrado las contraseñas al respecto.

o) Caja fuerte, estados y números de cuenta, fondo fijo y situación presupuestal y financiera; respecto a los rubros que apliquen, se deberá proporcionar la combinación, documentos comprobatorios, o contraseñas necesarias para acceder a dicha información.

p) Relación de llaves, sellos y, en su caso tarjetas para carga de gasolina que se entregan.

q) Procesos jurisdiccionales o administrativos en los que el área sea parte; señalando en cada uno de los casos, la situación en que se encuentran, las próximas diligencias por atender, así como la o el servidor responsable de su atención.

r) Asuntos a su cargo y el estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos que requieran atención especial o inmediata.

s) Las diligencias que deberán efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes, para atender los asuntos pendientes.

t) Observaciones y requerimientos en proceso de atención, formuladas por el OIC, autoridades en materia de supervisión y fiscalización, o cualquier otro ente. Respecto a este, se deberá señalar el número de anexo, que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar, señalando número de observación, instancia, acciones realizadas y el estatus para su solventación.

u) Informe respecto a la relación y cumplimiento; así como las solicitudes pendientes de respuesta de las obligaciones en materia de trasparencia.
v) Faltantes y/o retrasos persistentes al momento de la entrega.
w) Documentación anexa que soporte los datos en información proporcionados.
x) El aviso de privacidad en materia de datos personales correspondiente.
y) La manifestación expresa de la o el servidor público que entrega, conoce el contenido y el alcance legal del acta de entrega-recepción, así como de sus anexos.
z) El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

De ser el caso, se asentará en el cuerpo del acta, cualquier otra situación extraordinaria, urgente o relevante que la o el servidor que entrega, o aquel que recibe, consideren necesario.

En el caso de que alguno de los rubros del presente artículo no sea aplicable al área, deberá anotarse la leyenda NO APLICA. En ningún caso podrán eliminarse, modificarse u omitirse alguno de ellos.

Artículo 28.
En el supuesto de que los documentos relativos al inciso k) del artículo anterior, no se encuentren emitidos a la fecha de formalización del acto de entrega-recepción, se adjuntará el acuse de recibo mediante el cual fueron solicitados a la Dirección Ejecutiva de Administración del OPLE.

Artículo 29.
Si respecto a la cancelación de resguardo de bienes o la constancia de no adeudos solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Administración, se advirtiera que la o el servidor público que entrega, tuviese un adeudo o faltante de cualquier concepto, el documento emitido será agregado al acta correspondiente.

En el mismo sentido, la Dirección Ejecutiva de Administración señalará la forma en cómo se cubrirá el importe en cuestión. Lo anterior con independencia de que el OIC, ejerza las acciones correspondientes en materia de faltas administrativas.

Artículo 30.
Quienes intervengan en el acto de entrega y recepción, podrán realizar las observaciones que consideren pertinentes, respecto al contenido del acta de entrega – recepción.

Artículo 31.
Por solicitud de alguno de los que intervienen en el acto de entrega – recepción, podrá contarse con la presencia de un fedatario público externo al OPLE; pero el costo de dichos servicios correrá a cargo de quien lo solicite, en cuyo caso, el fedatario no podrá interferir de ninguna forma, en el procedimiento de entrega- recepción, ni solicitar datos o documentos a personas ajenas a quien requirió sus servicios.

Artículo 32.
Durante el desarrollo del acto, la o el Titular del OIC, o en su caso su representante, informará de manera individual a quien entrega y recibe el área, si su movimiento administrativo, actualiza o no la obligación de presentar Declaración Patrimonial y de Intereses. Al respecto se le hará del conocimiento a los obligados, los medios disponibles y la ubicación de los mismos, para tal cumplimiento. Dicha situación deberá ser asentada en el acta.

Artículo 33.
La falta de participación o firma autógrafa de alguno de las o los testigos que intervienen en el acta, no será motivo para invalidarla.

Artículo 34.
La entrega de los asuntos y bienes a cargo de la o el servidor público obligado en términos de los presentes Lineamientos, no lo exime de las responsabilidades administrativas en las que hubieran incurrido por acción u omisión durante su encargo.

Capítulo V
De la revisión del acta de entrega – recepción y sus anexos

Artículo 35.
La requisición de los formatos, clasificación y verificación de los asuntos y bienes objetos del acta de entrega – recepción son responsabilidad únicamente de las y los servidores públicos que entrega y recibe.

Artículo 36.
El cotejo y verificación de la información, documentación y bienes relacionados en los anexos, deberá realizarse por la o el servidor público que recibió, en un término no mayor a treinta días naturales a partir de la fecha del acto de entrega – recepción.

Artículo 37.
En el supuesto de que la o el servidor público que recibió, detecte irregularidades, inconsistencias o faltantes en los documentos y recursos recibidos; deberá de informarlo detalladamente y por escrito a la o el Titular del OIC, a más tardar al día siguiente hábil a que haya fenecido el término establecido en el artículo anterior.

Artículo 38.
La o el Titular del OIC, informará por escrito y en el domicilio registrado para tal efecto, a la o el servidor público que entregó, las irregularidades, inconsistencias o faltantes detectados; y adjuntará copia simple del documento emitido por la o el servidor público que solicito la aclaración correspondiente.

Artículo 39.
La o el servidor público que entregó, deberá atender por escrito ante el servidor público que recibió, informándole de ello a la o el Titular del OIC, cada uno de los requerimientos de dicha solicitud a más tardar al quinto día hábil siguiente en que fue notificado.

Lo anterior, es sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por la comisión de faltas administrativas.

Artículo 40.
De ser necesario, y con el objeto de que sean atendidas eficazmente las aclaraciones correspondientes, quien las interpuso, deberá permitir el acceso a las instalaciones y archivos que estuvieron a su cargo, a la o el servidor público que entregó.

Artículo 41.
Si la o el servidor público que entregó, no atendiera o contestara las observaciones realizadas y/o no proporcione la información necesaria en el término establecido para tal, se entenderán por consentidas sin perjuicio de lo que pudiera derivar en materia de responsabilidades administrativas. Asimismo, la o el servidor público que recibió, deberá instrumentar por duplicado un acta circunstanciada, con la asistencia, de dos testigos adscritos al área, en la que se señale el estado de las observaciones no aclaradas o aclaradas parcialmente. Deberá remitir un ejemplar de dicha acta a la o el Titular del OIC.

Artículo 42.
En el caso de que se actualice el supuesto del artículo anterior, la o el Titular del OIC, remitirá la referida acta circunstanciada a la Autoridad investigadora de dicho Órgano, para que proceda de conformidad a lo previsto en materia de responsabilidades administrativas.

Capítulo VI
De las acciones en caso de omisión en la realización del acto de entrega - recepción

Artículo 43.
En el supuesto de que la o el servidor público, que estando obligado a hacerlo, cumplido el plazo correspondiente, omita llevar a cabo las diligencias de coordinación para la formalización del acta de entrega recepción; o no entregue los asuntos a su cargo, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la o el servidor público facultado para recibir el área, levantará por duplicado con asistencia de dos testigos, un acta circunstanciada en la que constará la omisión del obligado, así como el estado que guardan los asuntos y recursos que estuvieron bajo responsabilidad del mismo.

En el supuesto de que la o el servidor público que omita entregar los asuntos y bienes a su cargo, sea la o el Titular del área; intervendrá en el acta circunstanciada a la que se refiere el presente artículo, la o el servidor público que ocupe el cargo inmediato inferior dentro de la estructura de dicha área. O en su caso la o el servidor público que designe para tal efecto la Presidencia.

Artículo 44.
Con independencia de lo establecido en el artículo anterior, persiste la obligación de formalizar el acto de entrega – recepción, sin perjuicio de las acciones procedentes en materia de responsabilidades administrativas.

Posterior al levantamiento del acta circunstanciada, a la que refiere el artículo anterior, la o el servidor público que la instrumento, remitirá un ejemplar de dicha acta a la o el Titular del OIC; quien requerirá a la o el servidor público, para que, en un término no mayor a tres días hábiles siguientes a dicha notificación, se presente a formalizar la entrega correspondiente.

Artículo 45.
Cuando la o el servidor público que deba entregar, no se presente el día y hora convocado para la formalización del acta de entrega-recepción, sin causa justificada o se niegue a instrumentar o firmar el acta en la fecha señalada, quien recibe, levantará, por duplicado, acta circunstanciada, con la asistencia de una o un representante del OIC, y una o un servidor público adscrito al área, quienes fungirán como testigos. Un ejemplar

de la referida acta, quedará en resguardo del OIC, quien ejercerá las acciones legales procedentes.

Artículo 46.
Cuando la o el servidor público que recibe, se niegue a participar o firmar el acta en la fecha señalada, la o al servidor público que entrega levantará, por duplicado, acta circunstanciada, con la asistencia de dos servidoras o servidores públicos adscritos al área, con el objeto de dejar constancia del estado que guardan los asuntos y bienes al momento de su separación.

En este caso, la o el servidor público saliente, remitirá a la o el Titular del OIC, un ejemplar del acta y sus anexos respectivos. Quien, en lo subsecuente, actuará en los términos señalados en los tres artículos anteriores.

Artículo 47.
En caso de fallecimiento o de licencia médica mayor a sesenta días naturales que impida a la o el servidor público incorporarse a sus actividades, y requiera ser sustituido, el superior inmediato, o quien designe para tal efecto la Presidencia elaborará por duplicado un acta circunstanciada, con la asistencia de una o un representante del OIC y dos servidoras o servidores públicos adscritos al área, que fungirán como testigos. El OIC, resguardará un tanto de dicha acta.

Si fuese el caso, que al concluir la licencia médica se reincorpore la o el servidor público, o bien, cuando se designe un nuevo Titular del cargo, se deberá realizar el acto de entrega-recepción, en los términos de los presente Lineamientos, entre quien asumió temporalmente las funciones y la o el servidor público correspondiente.

Artículo 48.
No obstante, lo previsto en el presente Capitulo, el OIC determinará, en su caso, las responsabilidades en que incurran las o los servidores públicos obligados a participar en los actos de entrega – recepción.

Capítulo VII
De las sanciones por incumplimiento de los Lineamientos para llevar a cabos los actos de entrega - recepción

Artículo 49.
El OIC vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos; por lo que las y los servidores públicos que con sus actos u omisiones los vulneren, estarán sujetos a lo previsto por la Ley General y demás disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas. Independientemente de la responsabilidad penal o civil que en su caso resulte.

Artículo 50.
La o el servidor público que omita rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, incurrirá en falta administrativa no grave prevista en el numeral 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Sobre la cual conocerá el OIC, en términos de la Legislación aplicable-

Artículo 51.
Las sanciones que deriven de la inobservancia a los presentes Lineamientos, deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido la o el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones.

Artículos Transitorios

Primero. - Los presentes Lineamientos, entran en vigor al día siguiente de su emisión.

Segundo. - Se abrogan los Lineamientos de Entrega Recepción emitidos mediante Acuerdo 2/2016 por el Contralor General del Organismo Público Local Electoral en fecha veintiséis de febrero de dos mil dieciséis.

Tercero. - Conforme a lo dispuesto en el 36 numeral 1, inciso a) del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral, infórmese por conducto del Consejero Presidente, al Consejo General de la expedición de los presentes Lineamientos.

Cuarto. - Publíquense los presentes Lineamientos, en el portal de internet del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz y en la Gaceta Oficial del Estado por conducto del Presidente del Consejo General.

Quinto. - En un término no mayor a quince días hábiles a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberá publicarse en el micrositio del OIC, el formato de acta de entrega – recepción a que se refiere el artículo 21.

Así lo acordó en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Ver., a los quince días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

Lic. Francisco Galindo García
Titular del Órgano Interno de Control del Organismo
Público Local Electoral del Estado de Veracruz

folio 0114

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BOCA DEL RÍO, VER.

EL SUSCRITO ARQ. JULIO CÉSAR TORRES SÁNCHEZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BOCA DEL RÍO, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 26 REGLAMENTO INTERIOR ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, VER. Y FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 73 TER DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

CERTIFICO

QUE EL ACUERDO QUE SE LISTA ES UNA COPIA FIEL EXACTA DEL CONTENIDO EN EL DOCUMENTO QUE SE TUVO A LA VISTA EN ESTA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS A MI CARGO, CORRESPONDIENTE AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS, CELEBRADA EL DIA 19 DE FEBRERO DE 2021, MISMO QUE SE ENCUENTRA ENTRE OTROS PUNTOS, EL SIGUIENTE ACUERDO: PRESENTACIÓN POR PARTE DE EL ARQUITECTO JULIO CESAR TORRES SANCHEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS, DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y MODALIDADES APLICABLES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL 2021, PARA SU REVISION Y APROBACIÓN EN SU CASO. ACUERDO: II/05/ORD/19.02.2021.- APROBADO POR UNANIMIDAD. POR LOS CIUDADANOS: ARQ. JULIO CESAR TORRES SÁNCHEZ, PRESIDENTE DEL COMITÉ Y DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS; ARQ. MANUEL ANTONIO SUÁREZ NÁJERA, SECRETARIO DEL COMITÉ Y JEFE DEL ÁREA DE LICITACIONES Y CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; ARQ. IVÁN SALDAÑA JIMÉNEZ, VOCAL 1 Y SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS; ARQ. PEDRO ANTONIO ALBA CASIS, VOCAL 2 Y PRESIDENTE DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PUERTO DE VERACRUZ; L.C. ONÉSIMO PÉREZ PERALTA, ASESOR 1 Y CONTRALOR INTERNO Y C.P. JOSÉ CARLOS TORRES SÁNCHEZ, ASESOR 2 Y TESORERO MUNICIPAL**.**

CEDULA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

DETERMINACIÓN DE LA INVERSIÓN MUNICIPAL DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS				
FONDO	TECHO FINANCIERO	ACCIONES	OBRAS Y SERVICIOS	FUENTE
FISMDF	$ 34,697,850.00	$ -	$ 34,697,850.00	GACETA OFICIAL DEL ESTADO NO. EXT.042 DEL 29 DE ENERO DE 2021
FORTAMUNDF	$ 99,227,514.00	$ 95,377,514.00	$ 3,850,000.00	GACETA OFICIAL DEL ESTADO NO. EXT.042 DEL 29 DE ENERO DE 2021
FEMPH (MARITIMAS)	$ 6,877,263.38	$ -	$ 6,877,263.38	GACETA OFICIAL DEL ESTADO NO. EXT.022 DEL 15 DE ENERO DE 2021
RECURSOS FISCALES	$ 25,148,500.00	$ -	$ 25,148,500.00	OFICIO DE LA TESORERIA MUNICIPAL
				FECHA: MARZO 2021
TOTAL:	$165,951,127.38	$ 95,377,514.00	$ 70,573,613.38	

ANEXO 9. MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ESTABLECIDOS EN MILES DE PESOS, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:

OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS					
PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA REALIZAR LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE DIRECTAMENTE	MONTO MÁXIMO DE CADA SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE DIRECTAMENTE	MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	MONTO MÁXIMO DE CADA SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
MAYOR DE	HASTA	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
50,000	100,000	590	293	4,741	3,551
FUENTE: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 (DOF 30 NOV. 2020)					

DE LO ANTERIOR SE DETERMINA: CON BASE EN LA **INVERSIÓN MUNICIPAL PROGRAMADA DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**, POR LA CANTIDAD DE **70,573** (CIFRA EN MILES DE PESOS), Y LO QUE SE ESTABLECE EN EL **ANEXO 9 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN**, QUE **LOS MONTOS MÁXIMOS** PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA Y DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SON LOS QUE **SE ENCUENTRAN EN EL RANGO DE 50,000 A 100,000** (CIFRAS EN MILES DE PESOS) DE DICHO ANEXO.

EL ACUERDO SEÑALADO, SE ENCUENTRA EN LA DOCUMENTACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE, CONSTA DEL FOLIO 0000001 AL FOLIO 0000020 Y SON COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

LO QUE SE HACE CONSTAR PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, EXPIDIENDOSE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE BOCA DEL RIO, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A LOS VEINTISEIS DÍAS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

EL C. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RIO. ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

ARQ. JULIO CÉSAR TORRES SÁNCHEZ
RÚBRICA.

folio 0460

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUITLÁHUAC, VER.

REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE CUITLAHUAC, VERACRUZ

El C. Santiago Gregorio Morales Rendón, Presidente Municipal Constitucional de Cuitláhuac, Veracruz, en cumplimiento en lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, a los habitantes les hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Cuitláhuac, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, 34, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 1, 3 fracción II inciso f) de la Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición para la Expedición de Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal, se reunión en sesión de cabildo y aprobó el siguiente Reglamento del Rastro Municipal, bajos las siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: El municipio se encuentra gobernado por un Ayuntamiento Constitucional Legítimamente constituido. Electo de forma democrática, como lo establece la fracción I el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 17, 18 y 19 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de Veracruz-Llave

SEGUNDO: Mediante acta de sesión de cabildo en fecha treinta y uno de enero del año dos mil veinte, este H. Ayuntamiento aprobó la expedición del presente Reglamento, siguiendo las políticas y lineamientos que se encuentren vigentes en los niveles Federal y Estatal, en el sentido de adecuar las disposiciones legales y por ende ajustar estrictamente a derecho las actividades de la Administración Publica.

TERCERO: Que es obligación del H. Ayuntamiento proporcionar servicios públicos de calidad a la ciudadanía de acuerdo a sus necesidades.

CUARTO: El H. Ayuntamiento de Cuitláhuac, Ver., tiene la personalidad jurídica y está facultado por el párrafo segundo fracción II del artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para expedir los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción territorial; así como lo establecido en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 2, 34, 35 fracciones XIV y XXV inciso f) de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz; tiene a bien expedir el presente.

REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE CUITLAHUAC, VERACRUZ

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de todos los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación, re inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados; así como algunos servicios inherentes a los mismos señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación, el funcionamiento y operación de los Panteones Municipales.

La construcción o ampliación de los Panteones se considera siempre de utilidad pública.

Artículo 2. En materia de Panteones, así como lo no previsto en el presente Reglamento, serán aplicables la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el Bando de Policía y Gobierno para este Municipio, el Reglamento Interno para este Municipio, el Código Hacendario para el Municipio de Cuitlahuac, las leyes de salud tanto Federal como Estatal, el derecho común y los demás ordenamientos legales o reglamentarios aplicables a la materia y lo no previsto en ninguna de las anteriores será determinado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

GLOSARIO

CEMENTERIO O PANTEÓN: El lugar destinado a recibir los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
CRIPTA: La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, humanos y restos áridos y cenizas.
CRIPTA FAMILIAR O CAPILLA: La estructura construida bajo el suelo y que consta de 2 o más gavetas.
EXHUMACIÓN: Es el acto de extraer los restos de un cadáver o sus cenizas del lugar donde primariamente fueron inhumados, éstas serán ordinarias y prematuras.
EXHUMACIÓN PREMATURA: Son las que se realizan en las siguientes circunstancias:

I. Antes de 6 años los de las personas mayores de 15 años de edad al momento de su fallecimiento.
II. Antes de 5 años, los de las personas menores de 125 años de edad al momento de su fallecimiento.
III. Por mandato judicial, en cualquiera de los casos anteriores será necesario cumplir con los requisitos y autorización emitida por la Secretaría de Salud.

Transcurridos los plazos anteriores los restos, serán considerados como áridos y las exhumaciones como ordinarias.

GAVETA: El espacio constituido dentro de Cripta o Panteón vertical destinada al depósito de cadáveres, esqueletos o cenizas.

INHUMACIÓN: Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados en el mismo Panteón.

RESTOS HUMANOS ÁRIDOS: La osamenta permanente de un cadáver como resultado del

proceso natural de descomposición.

RESTOS HUMANOS CREMADOS: Las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver o de restos humanos áridos.

RESTOS HUMANOS CUMPLIDOS: Los que quedan de un cadáver al cabo de plazo que señala la temporalidad mínima.

CERTIFICADO DE TITULARIDAD DE DERECHOS: Es el título por medio del cual el Ayuntamiento otorgará únicamente los derechos de uso del terreno establecido en los panteones para la realización de inhumaciones, mismo que por su duración, podrán ser:

A) De uso a Temporalidad Mínima: Éste se otorgará por el término de 7 años.
B) De uso de Temporalidad Máxima: Éste se otorgará por el término de 21 años.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento compete a:

I. Presidente Municipal.
II. Síndico del Ayuntamiento.
III. El Regidor de la Comisión de Panteones deberán de vigilar la aplicación del presente.
IV. Dirección de Obras Públicas.
V. Coordinación de Panteones.
VI. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas a las fracciones anteriores deleguen sus facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

Artículo 4. Son facultades de los Ediles y Funcionarios Municipales con competencia en el Ramo de Panteones:

A) Facultades del Presidente Municipal:

I. Ordenar la apertura y cierre de los Panteones dentro del municipio de Cuitlahuac por acuerdo de Cabildo.
II. Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los Panteones Municipales.
III. Delegar facultades a los empleados del municipio de Cuitlahuac.
IV. Nombrar al Coordinador de Panteones.
V. Las demás que se deriven de este Reglamento.

B) Facultades del Síndico:

I. Observar y cumplir este Reglamento.
II. Proponer proyectos que tiendan a mejorar la infraestructura de los Panteones y los servicios que se prestan en el mismo.
III. Las demás que se derivan de este Reglamento.

C) Facultades de la Comisión Edilicia del Ramo:

I. Observar y cumplir este Reglamento conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas.
II. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias, Estatales o Federales a vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a Panteones.
III. Realizar visitas a los Panteones del Municipio haciendo llegar al Presidente Municipal las observaciones que consideren pertinentes acerca de las construcciones o de la prestación de servicio de los Panteones.
IV. Las demás que se deriven de este Reglamento.

D) Facultades de la Dirección de Obras Públicas:

I. Cumplir y hacer cumplir con este Reglamento al Coordinador de Panteones de este municipio y a todo el personal que labore dentro del Panteón.
II. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Coordinación de Panteones. Proponer a través de la Comisión Edilicia proyectos que tiendan a mejor la infraestructura de los Panteones y los servicios que se prestan en el mismo.
III. Todas las demás que se deriven del presente Reglamento y demás aplicables.

Artículo 5. La prestación de los servicios que se refiera al presente Reglamento, dentro del municipio de Cuitlahuac, Veracruz, será otorgada siempre por los Panteones administrados directamente por el Ayuntamiento y que son de su propiedad, quien los controlará y se encargará de su operación a través del personal que designe para tal efecto, de acuerdo con sus áreas de competencia.

Artículo 6. Por la forma de construcción de los Panteones pueden ser de 2 tipos:

I. HORIZONTAL O TRADICIONAL:
En este las inhumaciones se deben efectuar en fosas excavadas en el suelo, con un mínimo de 2 metros de profundidad, contando además con un piso y paredes de concreto, tabiques o cualquier otro material de características similares.

II. DE RESTOS ÁRIDOS Y DE CENIZAS:
Es aquel donde deben ser trasladados los restos áridos o las cenizas de los cadáveres de seres humanos que han terminado su tiempo de transformación.

Artículo 7. Cualquier persona física que desee inhumar en el Panteón, y que no cuente con terreno o cripta y que resida en el municipio puede celebrar contrato de derecho de uso a temporalidad, para lo cual deberá cubrir el pago correspondiente y verificar el derecho de uso quede debidamente inscrito en los registros del Panteón.

Artículo 8. Los Panteones Municipales permanecerán abiertos diariamente en un horario de 08:00 horas a 18:00 horas, horario dentro del cual deberán realizarse las inhumaciones salvo disposición en contrario de la autoridad competente.

Cualquier extensión de horario deberá ser autorizada por el Coordinador de Panteones previo pago de derechos que establezca el Ayuntamiento. Quedan exceptuados de este horario los eventos especiales que determine el Ayuntamiento realizar para efectos turísticos o culturales, siempre y cuando exista coordinación entre las diferentes áreas involucradas.

Artículo 9. En todos los Panteones del municipio deberá haber, como mínimo tres fosas preparadas y disponibles para la inhumación de cadáveres.

Artículo 10. Los Panteones Municipales deberán contar con una señalización de zonas, secciones, filas, tandas y nomenclatura adecuada que determine el Ayuntamiento, que permita la sencilla localización y ubicación de las criptas, así como también oficinas administrativas, servicios sanitarios y de capilla.

Artículo 11. Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas deben ser inhumadas en la fosa común.

Artículo 12. Para ser beneficiario de los servicios que presta la Coordinación de los Panteones del Municipio de Cuitlahuac, el solicitante debe presentar el certificado de titularidad de derechos de uso a temporalidad o perpetuidad al corriente del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 13. La Coordinación de Panteones debe informar a las autoridades sanitarias, sobre el estado que guardan los Panteones establecidos en el municipio de Cuitlahuac, motivo por el cual la Coordinación debe autorizar al personal que juzgue conveniente para llevar a cabo inspecciones periódicas.

La citada Coordinación debe cuidar que el estado y la construcción de las criptas sean acordes a las especificaciones técnicas existentes emitidas por la autoridad sanitaria.

Artículo 14. Las placas, lápidas, mausoleos o cualquier construcción realizada en los Panteones Municipales, quedan sujetos a las especificaciones técnicas que señale la Coordinación de Panteones del Ayuntamiento de Cuitlahuac, las cuales deben condicionar y prever que los arreglos que se realicen no afecten las fosas contiguas ni las servidumbres de paso; evitar el acumulamiento de agua; de colocarse un señalamiento en una fosa sin el permiso correspondiente o no estuviera acorde con los modelos enunciados será removido, escuchando previamente al interesado sin responsabilidad para la administración del Panteón que se trata.

Artículo 15. Los Panteones administrados por el Ayuntamiento solo pueden suspender los servicios por algunas de las siguientes causas:

I. Por disposición expresa de las autoridades sanitarias estatales, de la Coordinación de Salud o de la Coordinación de Panteones del Municipio.
II. Por orden de las autoridades judiciales competentes a cuya disposición se encuentre el cadáver por el o los restos humanos.
III. Por faltas de fosas o gavetas disponibles para el caso.
IV. Por caso fortuito por causa de fuerza mayor, con base en lo anterior, el Departamento de Salud y el Ayuntamiento están autorizados para ordenar la ejecución de obras y trabajos que consideren necesarios para el mejoramiento higiénico de los Panteones ya existentes y aun para ordenar su clausura temporal o definitiva, cuando estimen que constituyen una amenaza para la salud pública.

CAPÍTULO II
De la Administración de los Panteones

Artículo 16. Para la atención de cada uno de los Panteones que funcionen en el municipio de Cuitlahuac se contará con el personal siguiente:

I. Un supervisor dependiendo el tamaño y la necesidad, el Ayuntamiento podrá nombrar a éste o el Coordinador de Panteones.

Artículo 17. Serán funciones del Coordinador de los Panteones las siguientes:

I. Llevar en forma actualizada y ordenada los libros de registro de:

a) Inhumaciones, en donde anotará el nombre completo de la persona sepultada, sexo, edad, número del acta de defunción, causa del fallecimiento, lugar del fallecimiento y ubicación de la fosa.
b) Exhumaciones en el que constará el nombre completo del cadáver a exhumarse y fecha y hora de la exhumación, causa por lo que se practica y demás datos que identifique la fosa destino de los restos.
c) De los certificados de titularidad de derechos de uso según sea el caso en donde registran el nombre y domicilio de los contratantes y beneficiarios de la titularidad.

II. Informar mensualmente al Presidente Municipal los movimientos efectuados en los Panteones Municipales.

III. Permitir la inhumación de los cuerpos, previa recepción de la documentación correspondiente.
IV. Mantener dentro del Panteón el orden y el respeto que debe guardarse en el mismo.
V. Procurar la conservación, mantenimiento y mejoramiento del Panteón, así como vigilar y controlar las labores de los empleados.
VI. Vigilar la construcción de capillas, monumentos y oratorios, y que estén debidamente autorizados por la Dirección de Obras Públicas.
VII. Vigilar que existan permanentemente como mínimo tres fosas para la inhumación.
VIII. Tener bajo su custodia la herramienta y material destinado al servicio del Panteón.
IX. Imponer las sanciones establecidas en el presente Reglamento, así como vigilar su debido cumplimiento.
X. Las demás que por disposición de este Reglamento deba llevar a cabo y las que le confiera al Director de Obras Públicas y Servicios Municipales.

Artículo 18. Los inhumadores, exhumadores y jardineros tendrán las siguientes obligaciones:

I. Realizar los trabajos necesarios para exhumaciones e inhumaciones.
II. Efectuar la limpieza del Panteón.
III. Realizar las labores de jardinería.
IV. Llevar a cabo las labores que indique el Coordinador para el buen funcionamiento y mantenimiento del Panteón.

CAPÍTULO III
Del derecho de uso a temporalidad y a perpetuidad

Artículo 19. En los Panteones Municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará sobre temporalidades mínimas, máximas y a perpetuidad.

Para lo cual se otorga un certificado de titularidad de derechos el cual únicamente otorgará los derechos de uso del terreno establecido en el mismo y nunca será de propiedad.

Artículo 20. El certificado de titularidad de derecho de uso será inembargable y podrá transferirse a la persona que designe en su endoso el titular del mismo.

Artículo 21. En los Panteones Municipales se debe dar preferencia a la celebración de contratos de derecho de uso a temporalidad, en atención a la utilidad pública.

Artículo 22. La temporalidad mínima confiere el derecho de uso de una fosa durante 7 años, transcurrido el cual se podrá solicitar la exhumación de los restos o bien solicitar la renovación de la misma y/o el sistema de temporalidad máxima.

Artículo 23. El sistema de uso a perpetuidad sobre una fosa solamente se concederá previa solicitud del interesado, previo pago de derecho que corresponda a la Tesorería Municipal.

Artículo 24. Las personas que celebren contratos de adquisición de derechos de uso a perpetuidad cumplirán con los siguientes requisitos:

I. Deberá presentar solicitud por escrito ante la Coordinación de Panteones en donde deberán señalar nombre y domicilio.
II. Designará en la cláusula testamentaria, el orden de preferencia de los beneficiarios para el caso de su fallecimiento, señalando el domicilio de cada uno y la obligación de que aquellos notifiquen cambios en caso de fallecimiento, los familiares que queden vivos lo hagan saber a las autoridades del Ayuntamiento.
III. Se adquirirá la obligación solidaria por todos los familiares relacionados para cumplir con

los gastos de mantenimiento.

IV. Perpetuidades pagadas con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento serán respetadas hasta el vencimiento de las mismas.

Artículo 25. La inhumación puede ser de cadáveres, sus restos o cenizas y solo puede realizarse con autorización del oficial del Registro Civil que corresponda, por lo que ve a la inhumación de cadáveres se debe asegurar la identidad de la persona, su fallecimiento y sus causas, exigiéndose la presentación del certificado de defunción debiendo de cerciorarse que dentro del ataúd se encuentre el cadáver que corresponda a la identidad establecida en el acta de defunción respectiva, siendo responsables de ellos los conductores de las carrosas, dueños de funerarias y el supervisor del Panteón, en su caso. Si el cadáver se inhuma dentro de las 48 horas siguientes a la muerte, no se requiere autorización de la Secretaría de Salud del Estado.

Pero si la inhumación se pretende llevar a cabo fuera de este periodo, dicha autorización será requisito indispensable.

Artículo 26. Las fosas de inhumación tendrán como mínimo 2 metros de profundidad; 1.10 metros de latitud y 2.20 metros de longitud; deberá existir una separación entre una y otra de 40 centímetros y cada uno tendrá acceso a una calle o andador.

Artículo 27. En el área de temporalidad o perpetuidad podrán construirse hasta tres gavetas superpuestas, las cuales tendrán una altura mínima de 0.75 metros; deberán contar con cubierta de losa de concreto cuyo espesor no será menor a 3 centímetros, si las condiciones del terreno lo permiten se podrán construir más gavetas previa autorización de la Coordinación de Panteones y cubriendo el pago de los derechos correspondientes, que fijara el Ayuntamiento.

Artículo 28. Cuando el cadáver a inhumar provenga de fuera del municipio requerirá la autorización sanitaria correspondiente y los permisos de traslado otorgados por el Municipio correspondiente sin importar el tiempo que tenga de fallecido.

Artículo 29. En los Panteones del Municipio, no se permite la admisión para efectos de inhumación o cremación de aquellos cadáveres que no sean transportados hasta los mismos en un vehículo o carrosa que ostente su respectiva licencia sanitaria para transporte de cadáveres otorgada por la Secretaría de Salud del Estado.

Artículo 30. Por ningún motivo se permitirá la inhumación de residuos biológicos – infecciosos.

Artículo 31. La persona que solicite la inhumación de un cadáver en su fosa de la cual tenga los derechos de uso, debe observar los siguientes requisitos:

I. Presentar el certificado de titularidad de derechos de uso en la Coordinación de Cementerios donde lo tienen registrado.
II. Presentar el recibo de pago por derecho de inhumación.
III. Presentar la autorización de Registro Civil correspondiente.

Artículo 32. La persona que solicite la inhumación de un cadáver en espacio con derecho de uso a temporalidad debe cumplir los siguientes requisitos:

I. Realizar el contrato de derecho de uso a temporalidad.
II. Presentar recibos de pago por derecho de inhumación.
III. Presentar la autorización del Registro Civil correspondiente.

Artículo 33. La persona que solicite la inhumación de restos áridos en espacio con derechos de uso a temporalidad, debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar el recibo de pago por derecho de inhumación.
II. Presentar la autorización del Registro Civil correspondiente.
III. Contar con el certificado de titularidad de derecho o contrato respectivo.

Artículo 34. La persona que solicite la inhumación de cenizas en propiedad o en espacio con derecho de uso a temporalidad, debe presentar el certificado correspondiente o el contrato respectivo.

Artículo 35. En áreas de disposición final de restos áridos y cenizas no administrados por el Ayuntamiento, la Coordinación deberá llevar en sus archivos el aviso del Registro Civil en donde conste que se realizó la anotación correspondiente.

Artículo 36. Las exhumaciones deben ser realizadas únicamente por el personal capacitado del Ayuntamiento o de la Secretaría de Salud del Estado.

Artículo 37. Antes que transcurra el plazo señalado por la Secretaría de Salud, la exhumación se considera prematura y solo puede llevarse a cabo por orden de la autoridad judicial o de la autoridad sanitaria competente, debiéndose realizar de las 07:00 horas a las 09:00 horas o de las 18:00 horas a las 20:00 horas; cumpliendo con las especificaciones que obligan las autoridades sanitarias.

Artículo 38. Las personas que pretendan realizar una exhumación, invariablemente deben presentar la autorización de la Secretaría de Salud, además de los siguientes requisitos:

I. Recibo de pago por derecho de exhumación.
II. Contrato o certificado de titularidad de derechos de uso a temporalidad o perpetuidad.

Contar con la autorización de la oficialía del Registro Civil correspondiente tratándose de exhumación de restos áridos, solo se requerirán los documentos señalados en las fracciones I y II.

Artículo 39. Las personas que obtengan la autorización sanitaria correspondiente para realizar una exhumación fosa común, deben cumplir con los requisitos especiales marcados para tal efecto responsabilizándose de proporcionarlos al personal competente para realizar tal acto, además de equiparlo debidamente la exhumación podrá negarse si no se cumple con las disposiciones sanitarias.

Artículo 40. Para la reinhumación solamente se requiere lo siguiente:

I. Presentar la autorización de la Secretaría de Salud del Estado.
II. Presentar el recibo de pago por derecho de reinhumación.
III. Presentar el contrato vigente o certificado de titularidad de los derechos de usos según sea el caso.

CAPÍTULO V
De los usuarios

Artículo 41. Son usuarios todas aquellas personas que recurran a los Panteones a solicitar algún servicio, los visitantes o los poseedores de un espacio en Panteones en cualquiera de los tipos de escritos en este ordenamiento. Estos deberán acatar las normas y procedimientos siguientes:

I. Todo ciudadano tiene derecho a cualquiera de los servicios que proporcione el Ayuntamiento en materia de disposición final humana.
II. Al momento de obtener algunos de los espacios, los usuarios se comprometen a cumplir puntualmente con el pago de los derechos municipales y ser vigilantes del estado de su

construcción debiendo dar el mantenimiento que requiera ésta para evitar que su mal estado represente el riesgo para los visitantes para los Panteones además de la contaminación visual.

III. En la limpieza que realice el usuario o persona contratada por éste, deberá trasladar su basura a los contenedores y el escombro fuera de las instalaciones fuera del Panteón.
IV. Se respetarán los horarios de visitas a los Panteones.
V. Deberán actualizarse los datos del registro del espacio de su ocupación.
VI. Éste deberá mantener limpio y en buen espacio del que sea titular.

Artículo 42. En caso de deterioro grave de alguno de los terrenos de los Panteones que representen un riesgo para la integridad física de los visitantes, la Administración del Panteón podrá hacer las reparaciones necesarias con cargo al titular o contratante del terreno.

Artículo 43. Cuando una persona considere conveniente la realización de construcciones o remodelaciones en el terreno del que sea titular de los derechos deberá cumplir con lo estipulado en el capítulo de construcciones de este reglamento para recibir la autorización del Coordinador del Panteón y/o de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 44. Si alguna de las construcciones amenaza ruina, la coordinación debe requerir al titular para que dentro de un plazo que no exceda dentro de 3 meses, realice las reparaciones o demoliciones correspondientes, las cuales serán a su cargo y, si no las hiciere la autoridad podrá proceder a demoler la construcción a costa del titular del derecho.

Artículo 45. Son obligaciones de los usuarios de los Panteones las siguientes:

I. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, las emanadas del Presidente Municipal y del Ayuntamiento.
II. Realizar el pago de derechos correspondientes, según sea el caso, atendiendo a lo establecido en el Código Hacendario para el municipio de Cuitlahuac, Veracruz en la Tesorería Municipal.
III. Conservar en buen estado las criptas y monumentos.
IV. Abstenerse de dañar los Panteones.
V. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen en la construcción de monumentos.
VI. No extraer ningún objeto del Panteon, sin permiso del encargado del mismo.
VII. Deberán colocar en las tumbas o sepulcros un libro o placa con el nombre del occiso y la fecha de su fallecimiento.
VIII. Las demás que así se establezcan en el presente ordenamiento o en cualquier norma que resulte aplicable.

CAPÍTULO VI
De las Construcciones

Artículo 46. Para realizar construcciones, debe solicitarse el permiso por escrito ante la Administración del Panteón y a la Dirección de Obras Públicas, acompañando el proyecto de la construcción, quien otorgará la autorización una vez que se hayan cumplido con los requisitos administrativos. Y nunca otorgará autorización cuando la construcción exceda las dimensiones de la fosa.

Artículo 47. La persona contratada para la prestación de los servicios mencionados en el artículo anterior, se obliga a introducir previa autorización del Coordinador de Panteones, sus materiales de construcción, herramienta o equipo de trabajo, obligándose a retirarlos una vez que concluya el termino concedido en el permiso para realizar el trabajo por el cual fue contratado; de igual forma se obliga a reparar cualquier daño que se provoque con la introducción de los mismos.

La persona contratada para la prestación del servicio a que se refiere este artículo, se obliga a entregar a la administración del Panteón copias de:

I. Contrato de obra celebrado con el particular.
II. Pago de mantenimiento del año que se curse.
III. Certificado de titularidad de los derechos de uso o recibo oficial de pagos de los derechos.
IV. Diseño de la construcción del trabajo a realizar.
V. Identificación oficial del propietario de la fosa.
VI. Identificación oficial de quien gestione el permiso.
VII. Exhibir comprobante de pago de derechos de construcción.

Artículo 48. El contrato de obra celebrado por el particular propietario de los derechos de uso del terreno o fosa a construir, debe contemplar expresamente:

I. El tipo de trabajo a realizar.
II. Material a utilizar.
III. Diseño del trabajo o construcción a realizar.
IV. Fecha de la entrega de la construcción o trabajo encomendado.
V. Responsable de los daños ocasionados a terceros por los trabajos de obra realizados y por los daños que aparezcan a futuro en la misma.

Artículo 49. La persona contratada para prestación del servicio a que se refiere el artículo 60, se obliga a respetar el horario que fijen las autoridades administrativas; así como hacer uso racional del agua e instalaciones para el cumplimiento de los servicios que presta a favor de los particulares.

Artículo 50. Los trabajos de albañilería, construcción, o marmolería realizados dentro de las instalaciones de los Panteones, deben ser supervisados por el personal que autorice el coordinador de panteones; de no contar con orden de trabajo será suspendido el mismo y la persona será reportada a la administración.

Artículo 51. Cualquier particular que desee contratar trabajos de albañilería, marmolería, jardinería o cualquier otro análogo, dentro de los Panteones, debe solicitar el permiso correspondiente a la administración del cementerio; presentando la siguiente documentación:

I. Certificado de la titularidad de derechos de uso y, en caso de que todavía no se tramite, el recibo oficial de pago de los derechos correspondientes establecidos en el Código Hacendario para el municipio de Cuitlahuac.
II. El diseño de la construcción.
III. Contrato de trabajo, celebrado por escrito por el usuario, en el que conste con toda claridad la obra contratada, el tiempo de la misma, su costo y la forma de pago. En caso de que la construcción sea realizada por el mismo propietario, deberá hacerse constaren la solicitud.
IV. Relación del material a utilizar para la construcción.
V. Identificación oficial de quien gestione el permiso.
VI. Acreditación de registro ante la administración.

Artículo 52. Los oratorios que no se destinen al culto público, los monumentos y lápidas que se construyen sobre los sepulcros, serán por cuenta de los titulares, sin embargo, no se permitirá retirarlos fuera del Panteón ya que pasan a ser parte del acervo histórico del Panteón.

CAPÍTULO VII
De la recuperación de las tumbas

Artículo 53. La Coordinación de Panteones debe realizar las gestiones necesarias para la

recuperación de tumbas abandonadas, apegándose al procedimiento que establece este Reglamento y al bando de Policía y Gobierno para este municipio. Una vez que cause estado la resolución que se dicte en el procedimiento respectivo se procederá a la exhumación del cadáver el cual se remitirá a la fosa común.

Artículo 54. Se entiende por tumbas abandonadas aquellas que dentro del término de 7 años no le han dado mantenimiento ni se han pagado los derechos correspondientes en general que establece el Código Hacendario para este Municipio.

Artículo 55. Cuando una tumba afecte un área del Panteón que sea necesaria para la realización de una obra de utilidad pública, previa comprobación de la existencia de la misma al titular del derecho, se le notificará a éste, informándole de la necesidad de reubicar los restos así como el lugar en donde se destinarán éstos. Los trabajos de reubicación serán por cuenta del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII
De las prohibiciones

Artículo 56. Serán prohibiciones a los usuarios del Panteón, las siguientes:

I. La plantación de ningún árbol o arbusto ni realizar remodelación o construcción que no tenga la autorización del Coordinador de Panteones y Dirección de Obras Públicas.
II. Extraer objetos que no le pertenezcan del interior del Panteón.
III. Introducirse o permanecer en el Panteón fuera de los horarios establecidos en el presente Reglamento.
IV. Llenar de agua los floreros que se encuentren en los monumentos o criptas, los cuales deberán estar rellenos de arena o ser retirados.
V. Introducir automóviles dentro de los Panteones, bicicleta, patines, patinetas, en las calles o andadores de los Panteones.
VI. Quedan exceptuados de la presente prohibición previa autorización de Coordinador los siguientes vehículos:

A) La carroza que contengan los restos a ser inhumados.
B) Un vehículo por contingente que transporte a personas con discapacidad o adultos mayores, exclusivamente.
C) El vehículo que transporte los arreglos y coronas florales que entrará exclusivamente a dejar los mismos que se retirará inmediatamente después de descargar.
D) Todos los incisos anteriores previos al registro en el libro de visitas en los Panteones.
E) Los vehículos que transporten al interior los materiales necesarios para las obras de mantenimiento y construcción de tumba.

En todos los casos los usuarios aceptan apegarse a las condiciones de este Reglamento y permitirán ser revisados al entrar y al salir del Panteón por el encargado.

VII. Introducirse y/o subirse a las áreas restringidas del Panteón.
VIII. Grafitear en las paredes, monumentos de los Panteones.
IX. Ejercer el comercio de los Panteones de este municipio salvo que, el Presidente Municipal, previa la satisfacción de los requisitos a que se contrae el Reglamento de Comercio en general para el Municipio acuerde el otorgamiento de permisos a vendedores y siempre que las comisiones de los productos que se pretendan comerciar así lo permita.
X. El acceso al Panteón, a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de enervantes.
XI. Las demás que establezca el presente Reglamento y que por disposición de los demás ordenamientos legales que estén prohibidos.

CAPÍTULO IX
De las sanciones

Artículo 57. A los infractores del presente Reglamento se les impondrán las siguientes sanciones:

I. Si quien comete la infracción es un servidor público, será aplicada la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Veracruz y, según de la gravedad de la falta, podrá ser amonestado, suspendido o cesado de su empleo o cargo público.

II. Si el infractor no tiene el carácter de Servidor Público, le serán aplicables, según las circunstancias:

A) Amonestación.
B) Multa de días a doscientos días de salario mínimo general vigente en el momento de la comisión de la infracción según la gravedad y trascendencia de la misma.
C) Cancelación del certificado de titularidad de derechos de uso. La aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento será sin perjuicio de las demás sanciones establecidas por las normas aplicables. Además, se le dará vista al Ministerio Público si la infracción cometida pudiera ser calificada como delito por la ley de la materia.

Artículo 58. Las sanciones a que se refiere el artículo anterior se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado.

Artículo 59. Corresponde a la Coordinación de Panteones, levantar las actas en que se haga constar las violaciones y las responsabilidades en que incurran los concesionarios y titulares de derecho de uso, las que se harán efectivas por la Tesorería del Municipio, si se trata de las sanciones pecuniarias y, en los demás casos, las oficinas mencionadas podrán imponer las sanciones que procedan conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 60. Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar daños y prejuicios que hubieran ocasionado y por ende no los libera de otras responsabilidades en que pudieran haber incurrido y, en su caso, se impondrán sin perjuicio de proceder a la revocación de la concesión.

Artículo 61. En caso de reincidencia en la violación de una misma disposición, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente y, en su caso, proceder a la revocación o demolición de la construcción.

Artículo 62. En contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal o por los Servidores Públicos en quien éste haya delegado facultades, relativas a la calificación y sanción por las faltas a las disposiciones a este Reglamento, procederá el recurso de inconformidad establecido en el bando de Policía y Gobierno de Cuitlahuac Veracruz.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del estado y en la tabla de avisos del Ayuntamiento.

Artículo segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Artículo tercero. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite, serán concluidos de conformidad con el Reglamento que se abroga.

Artículo cuarto. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el presente Reglamento, mediante acuerdo de Cabildo.

Dado en la sesión de cabildo en fecha treinta y uno días del mes de enero del año dos mil veinte, se resuelve aprobar por mayoría el Reglamento de Panteones del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuitláhuac, Veracruz.

folio 0459

Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	**0.0360**	**$3.71**
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	**0.0244**	**$ 2.51**
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	**7.2417**	**$ 746.35**
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	**2.2266**	**$ 229.48**
V E N T A S	**U.M.A.**	**COSTO EN PESOS** INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	**2.1205**	**$ 218.55**
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	**5.3014**	**$ 546.38**
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	**6.3616**	**$ 655.65**
d) Número Extraordinario;	**4.2411**	**$ 437.10**
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	**0.6044**	**$ 62.29**
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	**15.9041**	**$ 1,639.12**
g) Por un año de suscripción foránea;	**21.2055**	**$ 2,185.50**
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	**8.4822**	**$ 874.20**
i) Por un semestre de suscripción foránea;	**11.6630**	**$ 1,202.02**
j) Por un ejemplar normal atrasado.	**1.5904**	**$ 163.91**

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE $ 89.62

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000
Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx **gacetaoficialveracruz@hotmail.com**