

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCI

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 26 de enero de 2015

Núm. Ext. 036

SUMARIO

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA EXHUMACIÓN DE LOS RESTOS ÁRIDOS DE LOS CUARTELES 19 OESTE, FILAS 1, 2, 3, Y 4; 20 OESTE, FILAS 1, 2, 3, Y 4; 21 OESTE, FILAS 1, 2, 3, Y 4; 23 OESTE, FILAS 1, 2, 3, Y 4; TODOS DE LA SECCIÓN ADULTOS, EN VIRTUD DE HABER VENCIDO EL LÍMITE DE ANTI- GÜEDAD DE INHUMADOS DE SIETE AÑOS PARA LOS ADULTOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ

folio 065

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

folio 066

REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO, FRACCIONAMIENTO Y VIVIENDA PARA EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER.

folio 067

ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

folio 068

NÚMERO EXTRAORDINARIO

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.

Licenciado Daniel Galindo Moreno, secretario del Honorable Ayuntamiento de Veracruz, con la facultad que me confiere la fracción IV del artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

C E R T I F I C O

Que en sesión ordinaria, celebrada por el Honorable Ayuntamiento de Veracruz el día 15 de enero de 2015, correspondiente al acta número 77, se aprobó entre otros, el siguiente Acuerdo:

"...Analizada la propuesta, el Honorable Cabildo, ACUERDA. Conforme a lo dispuesto por los artículos 70 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre; y 33 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Veracruz. **Primero:** Autorizar la exhumación de los restos áridos de los cuarteles 19 oeste, filas 1, 2, 3, y 4; 20 oeste, filas 1, 2, 3, y 4; 21 oeste, filas 1, 2, 3, y 4; 23 oeste, filas 1, 2, 3, y 4; todos de la Sección Adultos, en virtud de haber vencido el límite de antigüedad de inhumados de siete años para los adultos en el Panteón Municipal de Veracruz. **Segundo:** Para efectos del resolutivo primero; publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tabla de avisos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Veracruz, así como en el periódico de mayor circulación. **Aprobado por unanimidad. Comuníquese y cúmplase...."**

Para los fines a que haya lugar; se expide la presente certificación, en la Heroica ciudad y puerto de Veracruz, el día diecinueve del mes de enero del año dos mil quince.

Lic. Daniel Galindo Moreno
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

folio 065

"2014, Centenario de la Defensa Heroica del Puerto de Veracruz"

C. Ramón Poo Gil, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 34, 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y

C O N S I D E R A N D O

En cumplimiento de las obligaciones que se tiene como autoridad municipal, respecto de la nueva era en torno a la materia

de derechos humanos que contempla el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 4 de la Constitución Local de Veracruz, se impera el garantizar los derechos humanos de la sociedad, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e igualdad, razón por la cual, se considera procedente emitir un instrumento que permita proteger a la ciudadanía a través de una cultura de prevención de accidentes, que distan desde un accidente en el hogar, en la escuela, en la calle, en el centro laboral, en las instituciones públicas y privadas, en los centros comerciales y cualquier plaza o lugar en la que se realice una actividad.

Ahora bien, de acuerdo a lo consagrado por el artículo 4 Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece el derecho a la protección de la salud, tiene entre sus finalidades fundamentales el bienestar físico y mental del hombre, la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, así como la protección y acrecentamiento de los valores que contribuyen a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que coadyuven al desarrollo social.

La protección a la salud, debe reflejarse en políticas públicas primordialmente encaminadas a prevenir el menoscabo al bienestar físico y mental, regulando conductas que puedan ocasionar eventos de riesgo, en locaciones de mayor incidencia como en casas habitación, escuelas, centros comerciales o de trabajo, en este último rubro, se atenderán las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, en su Título Noveno sobre los Riesgos de Trabajo.

Los accidentes son un grave problema de salud pública que se traducen en lesiones, defunciones y en discapacidades físicas o mentales, temporales o permanentes, parciales o totales, que representan alteraciones en la salud y disminución o pérdida de horas de trabajo y productividad, además del desquiciamiento presupuestal familiar por gastos imprevistos, por lo que en atención al alcance nacional y estatal del problema en cuestión cuya resolución involucra al H. Ayuntamiento de Veracruz, además de instituciones de los sectores privado y social.

Por lo que, es indispensable armonizar y coordinar normatividades y acciones gubernamentales, de los distintos niveles de Gobierno, para unificar recursos humanos, materiales y estrategias para incidir positivamente en el mejoramiento de indicadores en materia de prevención de accidentes, por lo que en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 1º. Se crea el Comité Municipal para la Prevención de Accidentes, el cual tendrá por objeto proponer y coadyuvar

acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 129 de la Ley de Salud del Estado de Veracruz-Llave.

Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio de Veracruz coordinará sus actividades con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como instancias de los sectores privado y social de conformidad con los acuerdos de coordinación que se celebren para la prevención, control e investigación de los accidentes.

Artículo 2°. El Comité Municipal para la Prevención de Accidentes se integrará por:

- I. El Presidente Municipal Constitucional, que fungirá como presidente;
- II. El Edil del Ramo de Salud;
- III. El Edil del Ramo de Protección Civil;
- IV. El Edil del Ramo de Participación Ciudadana;
- V. El Edil del Ramo de Tránsito y Vialidad;
- VI. Titular de la Dirección del Consejo Municipal de Protección Ciudadana y Vialidades;
- VII. Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- VIII. Titular de la Dirección de Comercio, Espectáculos y Mercados;
- IX. Titular de la Dirección de la Juventud;
- X. Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- XI. Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Titular de la Dirección de Protección Civil;
- XIII. Titular de la Jurisdicción Sanitaria VIII;
- XIV. Titular de la Delegación de Tránsito Estatal;
- XV. Titular de la Delegación del Transporte Estatal;

XVI. Titular de la Delegación de la Secretaría de Educación de Veracruz; y

XVII. El Edil del Ramo de Educación.

Los representantes propietarios de las entidades municipales y estatales designarán a sus respectivos suplentes. Todos los cargos son honoríficos y no generan obligaciones salariales.

Para el mejor desarrollo de sus funciones se designa como Secretario Técnico, al Titular de la Dirección del Consejo Municipal de Protección Ciudadana y Vialidades.

Artículo 3°. El Comité podrá invitar a dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal e incluso otras de nivel municipal, cuyas atribuciones tengan relación con el objeto propio del Comité. Asimismo, invitará representantes de los sectores social y privado cuyas actividades se relacionen con el objeto del Comité.

Artículo 4°. El Comité para la Prevención de Accidentes, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones a las dependencias, entidades y órganos correspondientes, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y fomentar la integración de grupos específicos de trabajo tendientes a la implantación de acciones en la materia;
- II. Emitir su reglamentación interior, y proponer la actualización y modernización del marco normativo relacionado con factores de riesgo.
- III. Fomentar la promoción de la seguridad vial.
- IV. Apoyar y vigilar la aplicación de la ley y reglamentos correspondientes.
- V. Proyectar y realizar acciones tendientes a una movilidad urbana efectiva.
- VI. Facilitar la atención prehospitalaria.
- VII. Impulsar la elaboración de estudios de investigación de los factores de riesgo condicionantes de accidentes viales;
- VIII. Documentar las acciones que se realizan.

- IX. Analizar y difundir los resultados de los estudios e investigaciones realizadas, entre las dependencias que tengan atribuciones en la materia;
- X. Coordinarse con el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes, dentro del marco del Sistema Estatal de Salud;
- XI. Expedir su Reglamento Interior;
- XII. Formular su Plan de Trabajo, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 5°. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y en sesiones extraordinarias cuando la urgencia de algún asunto así lo requiera.

Artículo 6°. Las situaciones no previstas en el presente Acuerdo, serán resueltas en el seno del propio Comité.

T R A N S I T O R I O S

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

Segundo. El Comité Municipal para la Prevención de Accidentes, deberá celebrar la instalación del mismo, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de publicación del presente Acuerdo.

Tercero. El Comité Municipal para la Prevención de Accidentes expedirá su reglamento interno en un plazo no mayor a noventa días posteriores a la fecha de su instalación.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo acordó el Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Veracruz, Veracruz, a los 13 días del mes de noviembre de 2014.

A t e n t a m e n t e
"Trabajamos Juntos"

C. Ramón Poo Gil
Presidente Municipal
Rúbrica.

Lic. Daniel Galindo Moreno
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

REGlamento DE DESARROLLO URBANO, FRACCIONAMIENTO Y VIVIENDA PARA EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Del Objeto, Competencia y Conceptos Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el Desarrollo Urbano y Vivienda para el municipio de Veracruz, Veracruz, su aplicación corresponde al Municipio a través del Presidente Municipal y el Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **AYUNTAMIENTO.** El Honorable Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz.

II. **CONSEJO.** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz

III. **COPLADEMUN.** El órgano de participación ciudadana y consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, integrado por ciudadanos distinguidos y organizaciones sociales, representativas de los sectores público, social y privado del municipio, designados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal. Con éste órgano de participación ciudadana, se crea un puente importante de concertación ciudadana con el cual es posible articular eficazmente la acción de la comunidad con la autoridad municipal, a fin de lograr acuerdos y consensos que se traducen en obras y acciones de mayor beneficio social.

IV. **INMUVI.** El Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz.

V. **MUNICIPIO.** El Municipio de Veracruz, Veracruz.

VI. **VENTANILLA ÚNICA.** La dependencia para la recepción, gestión y seguimiento de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal mediante la aplicación del Programa de Mejora Regulatoria. Tiene como finalidad gestionar los trámites ante las dependencias involucradas al interior del Municipio, y facilitar y agilizar las gestiones para el otorgamiento de licencias y permisos designados.

Artículo 2. El ámbito de su competencia se circunscribirá a la gestión, elaboración, evaluación y aprobación técnica de los instrumentos de planeación que para el municipio se elaboren en materia urbana y los que tengan implicaciones en materia de desarrollo urbano y vivienda en el municipio de Veracruz, en apego a la normatividad que se contemple en el ámbito ambiental, de protección civil, mejoramiento de la imagen urbana y desarrollo social.

En materia de constancia de zonificación y uso del suelo, se circunscribirá para todos los inmuebles del municipio de Veracruz excepto los inmersos en la poligonal declarada del Centro Histórico.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley General de Asentamientos Humanos, en la Ley de Vivienda, en la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave y sus Reglamentos, y demás relacionadas, se entenderá por:

I. **Autoproducción de vivienda:** el proceso de gestión de suelo, construcción y distribución de vivienda bajo el control directo de sus usuarios de forma individual o colectiva, la cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceros o por medio de procesos de autoconstrucción;

II. **Asentamientos humanos:** Establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

III. **Atlas de riesgo:** Herramienta donde se identifican las zonas susceptibles de afectación por fenómenos naturales que incluyen medidas de mitigación previas a la ocurrencia de cualquier catástrofe, las cuales sirven para evitar daños, minimizarlos o resistirlos en mejores condiciones.

IV. **Autoconstrucción de vivienda:** el proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual, familiar o colectiva;

V. **Convenio de Urbanización Progresiva:** Acuerdo entre la asociación de colonos y el Honorable Ayuntamiento, para organizar la participación de los poseionarios o residentes para la dotación de la infraestructura urbana requerida en el predio a regularizar, se permitirá trabajar a sus habitantes y/o desarrolladores en la entrega de lotes habitacionales sin haber terminado la urbanización totalmente pero para ser incorporados a la administración municipal deberá contar con electrificación, agua potable y drenaje sanitario.

VI. **Densidad bruta:** Número de unidades, de población o vivienda, por unidad de superficie, en que la superficie a considerar es la del predio en que se emplaza la totalidad del proyecto.

VII. **Densidad neta:** Número de unidades, de población o vivienda, por unidad de superficie, siendo ésta última la del predio en que se emplaza el proyecto, descontada la superficie destinada a equipamientos, áreas verdes y otras superficies no destinadas a uso habitacional.

VIII. **Dominio pleno:** Facultad del ejidatario ejercida con previa autorización de la asamblea ejidal para cambiar el régimen de propiedad de su parcela, del ejidal al de propiedad plena.

IX. **Equipamiento:** Conjunto de edificaciones y espacios, predominantemente de uso público en las que se realizan actividades para el bienestar social que se clasifican en salud, educación, esparcimiento, abasto, cultura, deporte, seguridad, administración y servicios públicos.

X. **Gases de efecto invernadero:** Los gases cuya presencia en la atmósfera contribuyen al efecto invernadero, sus precursores y partículas que absorben emiten radiación infrarroja en la atmósfera. Los principales gases con efecto invernadero son Dióxido de Carbono (CO₂), Metano (CH₄), Óxidos de nitrógeno (NO_x) Ozono (O₃), y los Clorofluorocarbonos.

XI. **Localidades rurales:** Son las localidades que tienen una población menor a 2500 habitantes.

XII. **Localidades urbanas:** De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía se consideran como localidades urbanas aquellas que tienen una población igual o mayor a 2500 habitantes.

XIII. **Mejoramiento de vivienda:** La acción tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda digna y decorosa;

XIV. **Mitigación:** Minimizar daños.

XV. **Movilidad sustentable:** Política de planificación urbana que vincula y coordina tres sectores; el ambiental, el de transporte y el de desarrollo urbano. Para ello, promueve dos ejes de política: la implementación de sistemas integrados de transporte urbano de alta calidad como eje rector del desarrollo de infraestructura en las ciudades, y la integración de las estrategias de movilidad no motorizada con las de racionalización del uso de automóvil y calidad de espacio público.

XVI. **Ordenamiento territorial:** Herramienta de planeación para cumplir los propósitos de desarrollo territorial.

XVII. **Polígonos de actuación:** Área delimitada definida por un conjunto de características que la hacen susceptible de actuación gubernamental.

XVIII. **Producción social de vivienda:** aquella que se realiza bajo el control de autoproductores y autoconstructores que operan sin fines de lucro y que se orienta prioritariamente a atender las necesidades habitacionales de la población de bajos ingresos, incluye aquella que se realiza por procedimientos autogestivos y solidarios que dan prioridad al valor de uso de la vivienda por sobre la definición mercantil, mezclando recursos, procedimientos constructivos y tecnologías con base en sus propias necesidades y su capacidad de gestión y toma de decisiones;

XIX. **Productor social de vivienda:** la persona física o moral que en forma individual o colectiva produce vivienda sin fines de lucro, y

XX. **Suelo apto:** Suelo con cualidades de ubicación, geología, topografía, disponibilidad de agua, costos de desarrollo y otros factores físicos que permiten que sea apropiado para el desarrollo urbano.

XXI. **Suelo:** los terrenos física y legalmente susceptibles de ser destinados predominantemente al uso habitacional conforme a las disposiciones aplicables.

XXII. **Sustentable:** Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades.

XXIII. **Zonas semiurbanas:** Son las zonas que están en vía de ser una población urbana o trata de convertirse en urbana de acuerdo a si ya va a alcanzar el tamaño de la población para ser urbana, si se inclina más hacia la ciudad que hacia el campo.

XXIV. **CFE:** Comisión Federal de Electricidad

XXV. **SAS:** Sistema y Agua y Saneamiento de Veracruz y Medellín.

XXVI. **PEMEX:** Petróleos Mexicanos.

XXVII. **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

XXVIII. **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.

Artículo 4. Al INMUVI le corresponde las siguientes atribuciones:

I. En materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial:

- a) Formular, aprobar y administrar los programas municipales de desarrollo urbano, así como los especiales y parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento de los centros de población ubicados en su territorio y su zonificación correspondiente, con apego a las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, medio ambiente y protección civil;
- b) Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- c) Formular y administrar la zonificación contenida en los programas municipales de desarrollo urbano, así como con programas de desarrollo urbano y su zonificación correspondiente;
- d) Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la preservación ecológica, de acuerdo con la Ley, el Reglamento, los convenios de coordinación que se suscriban y las disposiciones jurídicas aplicables;
- e) Ejercer el derecho de preferencia que corresponda al Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable, conforme al procedimiento legal correspondiente, en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;
- f) Establecer y mantener permanentemente actualizados el Sistema Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así controlar, autorizar, administrar y vigilar la utilización del suelo, usos, destinos, provisiones y reservas en sus jurisdicciones territoriales;
- g) Otorgar, negar o condicionar las autorizaciones y licencias relacionadas con el uso y aprovechamiento del suelo urbano de su municipio, de acuerdo con los programas correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables;
- h) Expedir las constancias de zonificación, apeo y deslinde de predios para vivienda de los fraccionamientos, verificando el adecuado trazo, ejes, niveles, alineamientos y demás características de las vías públicas de acuerdo al desarrollo urbano autorizado para el municipio;
- i) Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios y condominios, en congruencia con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y los programas de desarrollo urbano sustentable;

- j) Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas;
- k) Tramitar ante el municipio la recepción de obras de urbanización;
- l) Promover ante el municipio la Entrega-Recepción final de municipalización de los fraccionamientos cuando se hayan cubierto los requisitos legales y vigilar que en los que no hayan sido entregados, los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, conforme a este ordenamiento y la autorización respectiva;
- m) Determinar las infracciones o violaciones a la Ley, los programas, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, e imponer las sanciones y medidas de seguridad correspondientes;
- n) Solicitar el uso de la fuerza pública, cuando sea necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- o) Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de su competencia;
- p) Coordinarse y asociarse con otros municipios del Estado, para el cumplimiento de los programas e instrumentos de planeación del desarrollo urbano sustentable;
- q) Promover inversiones y acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, con base en los programas de desarrollo urbano de orden municipal;
- r) Suscribir previa autorización de su órgano de gobierno, los instrumentos legales de coordinación con autoridades federales, estatales, municipales, los sectores públicos y privados, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y prioridades previstos en los programas de planeación urbana que se ejecuten en su territorio, conforme a la legislación aplicable.

II. En materia de vivienda:

- a) Formular, aprobar y administrar acciones municipales de suelo y de vivienda y las que de éstas se deriven, que solucionen los problemas habitacionales, de conformidad con los lineamientos del Programa Estatal de Vivienda, de los programas de desarrollo urbano correspondientes y demás ordenamientos locales aplicables, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
- b) Establecer y operar sistemas de financiamiento y subsidios, que permitan a la población en condiciones de pobreza obtener recursos preferenciales para la adquisición de tierra para uso habitacional o para la adquisición, construcción, mejoramiento, ampliación y rehabilitación de viviendas;
- c) Determinar las zonas aptas y de riesgo para el desarrollo habitacional, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, el Reglamento y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- d) Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, para garantizar la prestación de los servicios públicos a los predios en los que se realicen acciones de vivienda derivados de programas federales, estatales y municipales de vivienda;
- e) Promover obras de infraestructura en las reservas territoriales de uso habitacional, para fomentar el crecimiento urbano ordenado;
- f) Establecer lineamientos que faciliten el desarrollo de acciones de vivienda, particularmente tratándose de vivienda social;
- g) Elaborar censos poblacionales, para la ejecución de programas emergentes de vivienda en casos de siniestros que afecten a los habitantes de un asentamiento humano, así como para el seguimiento en la ejecución de los mismos;
- h) Conformar las reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, respetando el entorno ecológico y la preservación y el uso eficiente de los recursos naturales de los centros de población, de conformidad con los requerimientos poblacionales y con las disposiciones jurídicas aplicables;

- i) Operar mecanismos que le permitan contar con suelo suficiente y oportuno para uso habitacional;
- j) Promover los mecanismos necesarios para la utilización de inmuebles urbanos para la ejecución de las acciones de vivienda, y establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Estatal de Vivienda;
- k) Integrar el Sistema de Información Municipal, que permita conocer la situación real de la vivienda en el municipio, tomando en cuenta el desarrollo y crecimiento de la misma, y las condiciones que inciden en ella, como el rezago, la calidad, los espacios y los servicios básicos;
- l) Proporcionar la información correspondiente al Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, en el marco de los acuerdos y convenios que celebren con el Ejecutivo estatal o el Ejecutivo federal;
- m) Instrumentar mecanismos indicativos de las tendencias del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial a mediano y largo plazos, así como realizar la planeación, programación y presupuestación de las acciones de suelo y vivienda en su ámbito territorial, otorgando atención preferente a grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- n) Concertar previa autorización de su órgano de gobierno, los instrumentos legales con autoridades federales, estatales, municipales, los sectores públicos y privados, para la ejecución de programas de vivienda y acciones inmobiliarias; así como, la coordinación de programas de construcción, autoconstrucción, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de vivienda, tenencia de la tierra, determinación y constitución de reservas territoriales con fines habitacionales;
- o) Fomentar la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos de vivienda;
- p) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos aplicables, de las acciones municipales de vivienda y de las demás disposiciones municipales aplicables en la materia e imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas;
- q) Fomentar la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la formulación, aprobación, ejecución, vigilancia y evaluación de las acciones municipales de vivienda;
- r) Informar y difundir permanentemente a la sociedad sobre la existencia y aplicación de los programas y acciones de vivienda;
- s) Expedir las licencias de construcción para usos habitacionales, alineamiento y número oficial, de los nuevos fraccionamientos y las concernientes al régimen en propiedad de condominio de los mismos en materia de vivienda;

III. En materia de Tenencia de la Tierra:

- a) El INMUVI en coordinación con el Estado y la Federación, participarán en acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- b) Vigilar, denunciar y detener la creación de asentamientos humanos independientemente del tipo de propiedad en el que se asienten;
- c) Elaborar los trabajos técnicos y legales necesarios para el registro y cuantificación de asentamientos irregulares;
- d) Establecer convenios con los propietarios o legítimos poseedores de los predios ocupados por asentamientos humanos irregulares, para su regularización;
- e) Garantizar que, mediante la organización y cooperación de los beneficiarios, se ejecuten las obras de urbanización requeridas, a través de la celebración de convenios aplicables;
- f) Inhibir la ocupación de zonas de riesgo.

- g) Participar, conforme a la legislación federal y local, en la constitución y administración de reservas territoriales, la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- h) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- i) Implementar programas de regularización de tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

IV. Las demás que determine el H. Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS INSTRUMENTOS DE DESARROLLO URBANO

Artículo 5. Los instrumentos para el desarrollo urbano serán los siguientes

I. El Sistema de planeación para el desarrollo urbano, regional y el ordenamiento Territorial; y

II. La Participación ciudadana.

CAPÍTULO PRIMERO

De la Formulación o Actualización de los Programas de Desarrollo Urbano

Artículo 6. El Sistema de Planeación para el desarrollo urbano, regional y el ordenamiento territorial se constituye por:

I. Los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de naturaleza tanto estatal como municipal.

II. Los Programas Especiales de Vivienda

Artículo 7. Los Programas Especiales de Vivienda serán los instrumentos operativos para atender las necesidades de vivienda, en congruencia con la normatividad vigente de cualquier nivel de gobierno y todos aquellos que se diseñen, para que la población estatal que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad preferentemente cuente con vivienda. Su aplicación será en términos del Programa Operativo Anual, otras fuentes de financiamiento público o privadas, conforme a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 8. Los Programas se ejecutarán con base en los términos de referencia que para cada uno de ellos expida y apruebe anualmente, debiendo expedirse la normatividad secundaria y reglamentaria correspondiente.

Los términos de referencia contendrán, por lo menos, la presentación del programa; glosario de términos; objetivos; mecánica operativa, cobertura, criterios de elegibilidad; características y montos del apoyo a otorgar; prioridades de atención; causas de incumplimiento; unidades administrativas responsables; mecanismo de evaluación, control y seguimiento; mecanismos de información y transparencia, y procedimientos para quejas y denuncias.

Los programas especiales de vivienda se sujetarán a las condiciones señaladas por el INMUVI, salvo en el caso de programas emergentes que atiendan algún siniestro, desastre natural ó eventualidad que justifique su inmediata operación.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Declaratorias de Destinos y Reservas

Artículo 9. Cuando por causa de utilidad pública o interés de la colectividad se haga necesario emitir una Declaratoria de Destino y/o Reserva, se procederá de la manera siguiente:

I. El municipio justificará la causa de utilidad pública o el interés colectivo de acuerdo a las Políticas enmarcadas en el Programa Nacional de Desarrollo Urbano o a los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigentes y emitirá el dictamen correspondiente.

II. En el término de cinco días hábiles posteriores a aquél en que se hubiese emitido el dictamen deberá ser notificado por los medios que dispone a quien o quienes resulten propietarios, poseionarios o titulares de derechos agrarios en su caso, citándoseles para que en la fecha señalada comparezcan ante la autoridad y manifiesten lo que a su derecho convenga;

III. El municipio elaborará el proyecto de Declaratoria y lo remitirá al Cabildo para que de considerarlo procedente se apruebe y se emita el acuerdo de publicación en la Gaceta Oficial; y

IV. Dicha Declaratoria deberá ser inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la Zona Registral de Veracruz dentro del término de cinco días siguientes a aquel de su publicación para que se le hagan las anotaciones marginales respectivas al programa de donde derivó dicha declaratoria y a los títulos de propiedad correspondientes, debiendo dar para ello los números, secciones y fecha de inscripción, y nombres de los propietarios afectados con la Declaratoria.

Artículo 10. En el caso de que los predios afectados se encuentren dentro del régimen ejidal, la inscripción de la declaratoria deberá asentarse en el Registro Agrario Nacional, de acuerdo a la ley de la materia agraria.

CAPÍTULO TERCERO

De la Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Artículo 11. El municipio promoverá actividades que tengan por objeto el fomento la participación ciudadana en materia de desarrollo urbano y vivienda.

Artículo 12. La participación ciudadana en asuntos relativos al desarrollo urbano y vivienda, se dará a través de los Consejos Consultivos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA

Artículo 13. Los Consejos Consultivos de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda serán los órganos de consulta y participación social, encargados de apoyar y coadyuvar con la autoridad municipal, en la formulación y actualización de los programas y acciones en materia de desarrollo urbano y vivienda, siendo a través de la figura del Consejo Consultivo Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL

Artículo 14. El consejo consultivo municipal está integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal

II. Un Secretario Técnico, que será el titular del INMUVI.

III. Un vocal, que será el Edil del ramo.

IV. Consejeros:

- El síndico
- Un Edil a invitación del Presidente
- Dos representantes del gobierno municipal a invitación del presidente
- Tres representantes de las agrupaciones u organizaciones sociales, académicas y empresariales, que se distingan por su reconocida solvencia moral y experiencia en la materia.

Artículo 15. Los Consejos, en sus diferentes ámbitos, se desempeñaran como asesores honoríficos, por lo que sus integrantes no podrán recibir remuneración alguna por su participación.

Artículo 16. El cargo de Presidente, Secretario y Vocales Ejecutivos dentro de un Consejo Ejecutivo, será por el tiempo que dure la administración.

Artículo 17. El consejo consultivo municipal sesionará por lo menos dos veces ordinarias al año y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario; y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como foro de análisis, opinión y resolución entre las entidades estatales y municipales con los sectores social y privado. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

II. Recibir y analizar los comentarios, estudios, propuestas y demandas, en materia de desarrollo urbano, regional y vivienda.

III. Opinar sobre los Programas Sectoriales de Desarrollo Regional y Urbano y sobre los Programas de Desarrollo Regional, Urbano y vivienda.

IV. Opinar, en general, sobre los asuntos que les sean planteados por el presidente.

TÍTULO TERCERO **DE LAS DEFINICIONES EN MATERIA URBANA**

CAPÍTULO PRIMERO **De la Zonificación**

Artículo 18. La zonificación a que se refieren los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial distinguirá dos ámbitos de competencia:

I. Zonificación Primaria, es la que divide al territorio contenido en el polígono de regulación urbana en: área urbana actual, reservas territoriales -habitacional, industrial y comercial-, reservas de preservación ecológica productiva y de preservación ecológica restrictiva, áreas naturales protegidas, unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, sitios RAMSAR, derechos federales y destinos de suelo.

II. Zonificación Secundaria, aquella que se establece en el interior del área urbana y que se constituye por los usos y destinos del suelo, con el fin de delimitar y regular las áreas que comparten características similares en cuanto a uso del suelo, COS, CUS, densidad, intensidad, equipamiento, infraestructura y vialidad, y cualquier otro tema urbano que implique un impacto en el ordenamiento del asentamiento humano.

SECCIÓN PRIMERA **DE LA ZONIFICACIÓN PRIMARIA**

Artículo 19. La zonificación primaria se constituirá por la siguiente clasificación:

I. Área urbana, con clave de identificación AU.

II. Reservas Territoriales, con clave de identificación RTH tratándose de Habitacional y RTI tratándose de Industrial; y RTE cuando el uso -Especial-, corresponda a alguno distinto al habitacional o industrial.

III. Reservas Ecológicas, con clave de identificación REP tratándose de Productivas y RER tratándose de Restrictivas.

IV. Áreas naturales protegidas, con clave de identificación ANP.

V. Unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, con clave de identificación UMA, Predios e instalaciones registrados que operan de conformidad con un plan de manejo aprobado y dentro de los cuales se da seguimiento permanente al estado del hábitat y de poblaciones o ejemplares que ahí se distribuyen.

VI. Sitios RAMSAR, con clave de identificación SR, corresponde a las áreas de conservación y el uso racional por contener humedales a los que se debe mantener sus características ecológicas, logrado mediante la implementación de enfoques por ecosistemas, dentro del contexto del desarrollo sustentable.

VII. Derechos Federales con clave de identificación DF; y

VIII. Destinos del Suelo con clave de identificación DS.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ZONIFICACIÓN SECUNDARIA

Artículo 20. La zonificación secundaria estará constituida por las siguientes zonas y áreas:

I. Zonas Habitacionales;

II. Zonas de Usos Mixtos;

III. Zonas Comerciales y de Servicios;

IV. Zonas de Equipamiento Urbano;

V. Zonas para Infraestructura Urbana;

VI. Zonas Industriales;

VII. Zonas de Protección al Patrimonio Histórico y Cultural;

VIII. Zonas de Uso especial. Cualquiera que manifieste un uso de suelo urbano distinto a los listados en los incisos anteriores, y

IX. Áreas Verdes.

Cuando por motivo de la época de realización de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, las cartas de usos, destino, y reservas de suelo urbano carezcan de claves o utilicen denominaciones distintas para identificar los aprovechamientos del suelo, la autoridad competente, antes de emitir las licencias correspondientes, hará la traslación a los contenidos de este artículo.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Clasificación de los Usos del Suelo

Artículo 21. La clasificación de los usos del suelo se establecerá en los Programas vigentes para el Municipio y a los considerados en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Vivienda.

Artículo 22. Los usos del suelo de tipo Habitacional se clasifican en:

I. **De urbanización progresiva:** Desarrollos Habitacionales –colonias- donde se permitirá trabajar a sus habitantes y/o desarrolladores en la entrega de lotes habitacionales sin haber terminado la urbanización totalmente pero para ser incorporados a la administración municipal deberá contar con electrificación, agua potable y drenaje sanitario.

II. **Unifamiliar:** Es el lote donde solo podrá construirse una sola vivienda.

III. **Dúplex o doble:** En donde la construcción está destinada para alojar dos familias en un mismo predio.

IV. **Plurifamiliar o multifamiliar:** Es aquel lote donde se permitirá un conjunto de viviendas, sujeta a régimen de propiedad en condominio, según las variantes siguientes:

- a) **Multifamiliar horizontal.** La construcción de dos o más viviendas ubicadas en un lote (dúplex, triplex, cuádruplex y séxtuples), que comparten muros medianeros y/o áreas de uso común o aun cuando estructuralmente sean independientes y cuenten con acceso directo a vía pública, en tanto que el tamaño del lote inhiba su partición por el número resultante de viviendas, por lo que el lote será la unidad común indivisible. La superficie del lote para dos viviendas será de 135.00 metros cuadrados con frente de 9.00 metros lineales o la que resulte de multiplicar un área mínima de 67.50 metros cuadrados y frente de 4.50 metros lineales por el número de viviendas del conjunto en el lote, única y exclusivamente en desarrollos habitacionales, siempre y cuando no existan áreas de uso común, salvo el lote, muro medianero y en todos los casos de acuerdo a la densidad que señale el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente.

- b) **En condominio vertical.** La modalidad en la cual cada condómino es propietario de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio diseñado en un solo nivel y además, copropietario de sus elementos y áreas comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general.
- c) **En condominio horizontal.-** La modalidad en la cual cada condómino es propietario de un área privativa del terreno, y en su caso, de la edificación que se construya en ella en más de dos niveles, a la vez que es copropietario de las áreas, edificios e instalaciones de uso común.
- d) **En condominio mixto.-** La combinación de un mismo predio de las modalidades señaladas en las definiciones precedentes.

V. **Popular:** Aquellos espacios generados por componentes urbanos y viviendas que se realizan por autoconstrucción y autogestión o dotación de la administración pública de las infraestructuras para agua, drenaje, electrificación, guarniciones, banquetas y recubrimientos viales.

VI. **Interés social:** Fraccionamientos contruidos en serie, realizada por particulares o institutos de vivienda oficiales y que cuenta con todos los servicios urbanos y de infraestructura. Atendiendo a su traza urbana se clasifican los fraccionamientos de interés social en retícula abierta y en esquema de cerrada.

VII. **Medio:** Son las zonas con características de vivienda de nivel medio, que cuentan con la totalidad de los servicios urbanos. Cuenta con vivienda terminada en buen estado y superan ampliamente las especificaciones y características mínimas obligatorias que establece la Ley, para las obras de urbanización y la dotación de equipamiento y áreas verdes.

VIII. **Residencial:** Son aquellas colonias o fraccionamientos donde la vivienda es de tipo residencial y que en consecuencia están dotados de la infraestructura y características obligatorias para estos tipos de desarrollo. Las características de la vivienda son de nivel alto y pueden ser de retícula abierta, o bien, desarrollos cerrados o condominales.

IX. **Campestre urbano:** Son aquellos fraccionamientos que se ubican fuera del límite de crecimiento, son de baja densidad y cuenta con la infraestructura mínima requerida para su funcionamiento. Este tipo de desarrollos son rústicos y generalmente se utilizan con fines recreativos, esparcimiento y descanso, por lo que no cuentan con los servicios públicos regulares tales como alumbrado y recolección de basura, quedando bajo la responsabilidad de los propietarios la dotación y operación de la infraestructura y servicios.

X. **Vivienda rural:** Es aquella cuyas características deben ser congruentes con las condiciones económicas y sociales del agro mexicano, tanto las que prevalecen globalmente como las que se presenten de manera específica en cada microrregión.

XI. **Vivienda económica:** Edificación que cumple con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad, establecidos por la Instancia Normativa y cuyo valor no excede a los 118 VSM.

XII. **Vivienda tradicional:** Edificación construida en concreto y tabique.

XIII. **Habitacional Suburbano:** Son aquellas colonias o fraccionamientos que se encuentran dentro del límite de crecimiento y presentan una densidad baja y mantienen características rústicas. Se originan como antiguos fraccionamientos campestres o localidades rurales ya integradas a la zona urbana y aquellos desarrollos de baja densidad que en lo sucesivo se autoricen como suburbanos, los que deberán mantener una densidad baja y dotarse por parte del promotor de servicios básicos de agua, drenaje, electrificación y alumbrado. Las obras de cabeza, así como las ligas viales a la zona urbana actual deberán realizarse por cuenta y costo del promotor. En el caso del drenaje sanitario cuando no haya posibilidad de conectarse al sistema de la ciudad se deberá resolver mediante plantas de tratamiento para el fraccionamiento o mediante fosas sépticas al interior de los lotes, debiendo cumplirse con la normatividad ambiental y de salud. En tanto estos desarrollos se encuentren desligados de la mancha urbana, los servicios urbanos y públicos se apegarán a lo establecido para fraccionamientos campestres.

XIV. **Reservas Habitacionales:** Son las zonas en las que se permite el desarrollo de nuevas colonias y fraccionamientos de uso habitacional, que deberán incluir vialidades, equipamientos, zonas comerciales y otros usos complementarios que se requieran para el buen funcionamiento de tales desarrollos. Los desarrollos habitacionales deberán prever la salud y la seguridad de la población así como el uso racional de los recursos naturales, serán congruentes con los planes y programas de desarrollo urbano en la entidad y el municipio, y atenderán los principios de prevención de riesgos del medio urbano y medio natural.

Artículo 23. Zonas Industriales son las áreas que reúnen las características físicas, técnicas y ambientales para el asentamiento de industria. Estas zonas están conformadas por los desarrollos o parques industriales. Se clasifican en:

I. **Zona Industrial Ligera:** o de bajo impacto se caracteriza por tener menores limitaciones en cuanto a su ubicación y porque por sus dimensiones y/o actividades no representan riesgos al ambiente o a la salud de los habitantes de la ciudad. Se recomienda su ubicación cerca de las zonas habitacionales, a efecto de disminuir los grandes desplazamientos hacia los centros de trabajo, pero no deberán ubicarse al interior de las zonas habitacionales o alterar el funcionamiento de éstas, por lo que deberán tener acceso directo a las vialidades primarias y no se permitirá el uso de las calles colectoras o locales de las zonas habitacionales.

II. **Zona Industrial Media:** son aquellos desarrollos que cuentan con la conjugación de elementos como suelo, infraestructura, servicios e instalaciones adecuadas para la instalación de Industria mediana. Por sus dimensiones y procesos no se deberá instalar junto a zonas habitacionales, y deberá contar con las vialidades, amortiguamientos y las medidas de seguridad suficientes para el tipo de industria de que se trata. La instalación de este tipo de Industria se prevé exclusivamente en las zonas industriales autorizadas en los programas de desarrollo urbano. En estas zonas se incluyen como usos compatibles aquellos comercios al mayoreo y servicios al productor, necesarios para el correcto funcionamiento de la zona industrial.

III. **Zona Industrial Pesada:** son aquellos desarrollos que requiere grandes extensiones y cuyos procesos pueden generar cierto grado de contaminación por humo, desechos líquidos y sólidos, olores y/o ruidos, los cuales siempre deberán cumplir con las normas ambientales establecidas para la industria pesada. Estas zonas requieren infraestructura especial y mayor demanda de servicios, generan flujo vehicular intenso y/o pesado por el uso de remolques, semi-remolques y/o ferrocarril. Solo se permiten en zonas muy específicas, con acceso a la vialidad regional. Requiere vialidades de mayor dimensión y grandes áreas verdes y amortiguamientos hacia otras zonas de la ciudad. No se permitirá la introducción de industria pesada a las zonas habitacionales, comerciales y de servicio del Centro de Población.

IV. **Zona Almacenamiento:** Son las zonas de la ciudad destinadas para el almacenamiento de productos industriales, químicos u otros similares, que requieran atención y amortiguamiento especial por su grado de riesgo, por lo que deberán contar con las medidas de seguridad y amortiguamientos necesarios para la protección de las zonas aledañas, especialmente las zonas habitacionales. En esta zona se incluyen las plantas almacenadoras de gas L.P., centros de transferencia y almacenamiento temporal de residuos, bodegas de productos químicos, fertilizantes y productos similares. En todo caso se deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas que regulan el almacenamiento de estas sustancias y con las medidas de seguridad correspondientes.

V. **Zona de Reserva Industrial:** Son las zonas que se destinarán para albergar desarrollos industriales futuros, en las cuales se incluyen vialidades, equipamientos, servicios y zonas de amortiguamiento necesarios para el buen funcionamiento de tales desarrollos. Además los usos del suelo industriales serán los aplicables a actividades extractivas e instalaciones en que se realicen actividades de transformación de materias primas a diferente escala, y se integraran por los siguientes grupos:

I. **Industria extractiva:** comprende actividades dedicadas a la exploración, extracción y procesamiento de minerales, aplicable en zonas de aprovechamiento productivo, sujeta a normatividad en materia ambiental;

II. **Industria ligera:** comprende actividades dedicadas al trabajo artesanal o de maquila, no contaminante, sujeta a normatividad en materia ambiental;

III. **Industria mediana:** comprende actividades de transformación de mediano impacto, sujeta a normatividad ambiental.

IV. **Industria pesada:** comprende actividades de transformación de alto impacto, sujeto a normatividad ambiental de competencia federal.

Artículo 24. Uso Mixto comprenden la mezcla de usos habitacional- comercial o de servicios. Estas zonas admiten oficinas y equipamientos y permiten la concentración de comercio y servicio en los diferentes niveles de las unidades territoriales de planeación, desde cobertura regional y de centro de población hasta nivel de sector o de distrito. Se incluyen las zonas expresamente creadas para tales fines o aquellas que habiendo sido habitacionales han pasado o se encuentran en proceso de transición hacia lo comercial. Las mezclas permitidas son:

I. Comercios y de servicios los establecimientos comerciales y de servicios de consumo cotidiano con cobertura de barrio;

II. Comercio y servicios especializados: establecimientos comerciales y de servicios incluyendo oficinas, que sirven a un distrito, sector o a la totalidad del centro de población;

III. Centros comerciales: comprende la agrupación de comercios y servicios de cobertura sectorial, de centro de población.

IV. Establecimientos comerciales de expendio de gasolina o gas, sujetos a la normatividad en la materia en cuanto a compatibilidad de usos de suelo y prevención de riesgos que determine la instancia competente, debiendo resolverse el radio de seguridad establecido por tal instancia al interior del predio objeto del uso, a efecto de no inhabilitar los predios colindantes para usos futuros en congruencia a los derechos de propiedad y modalidades permisibles por regulación urbana.

V. Establecimientos comerciales de almacenaje y distribución de mayor impacto, que por su naturaleza son generadores de tráfico vehicular regional, estarán sujetos a solución de área de carga y descarga al interior del predio y a la compatibilidad de usos de acuerdo al giro comercial y que además se ubicarán sobre vialidades regionales o primarias.

Artículo 25. Zona de Preservación: Es la zona que circunda el área urbana actual y las reservas de crecimiento a corto y mediano plazo; se mantendrán las características predominantes de las áreas rústicas agrícolas o pecuarias al interior del límite del Centro de Población. Estas zonas quedarán restringidas para usos urbanos, especialmente habitacional, excepto bajo la modalidad de campestres y vivienda aislada, en tanto no se modifique el Programa de Desarrollo Urbano o se elabore algún Programa Parcial de Crecimiento, que con justificación le asigne una nueva zonificación a alguna porción de esta área.

Artículo 26. Zona de Conservación Ecológica: Es aquella que por su valor ambiental o de paisaje deberá conservarse en su estado natural y para su uso o aprovechamiento se requerirá la aprobación de las autoridades ambientales federales, estatales o municipales.

Artículo 27. Zona de Salvaguarda: son las zonas definidas por radios o franjas derivadas de criterios y normas técnicas de planeación para la protección de los habitantes de la ciudad, incluyéndose las franjas de amortiguamiento de seguridad.

Deberán establecerse como zonas de salvaguarda las siguientes:

I. Basurero Municipal, de por lo menos una franja de 100.00 metros alrededor del predio que ocupa el basurero municipal; quedará restringida exclusivamente para áreas verdes y vialidades.

II. Aeropuerto Internacional, mismo que se divide en:

a) Franja perimetral donde no se permitirá el uso habitacional, comercial o de servicios o cualquiera que requiera concentración de personas, no se permitirán edificaciones de más de un nivel y para su ocupación se requerirá dictamen de las autoridades aeroportuarias.

b) Cono de Aproximación ubicado en los tres extremos de las pistas de aterrizaje, se divide en tres áreas definidas por un cono con vértice en la cabeza de cada pista, la primera de ellas que ocupan los primeros 500.00 metros en donde no se permitirá ninguna edificación o instalación, ni se permitirá ningún tipo de asentamiento o concentración humana. La segunda área abarca entre los 500.00 y los 1,000.00 metros del cono de aproximación donde no se permitirán los usos habitacionales u otros que generen concentración de personas, tendrán limitaciones de altura y se requerirá dictamen de las autoridades aeroportuarias para su ocupación. El resto del cono de aproximación tendrá restricciones de altura, por lo que no se permiten construcciones de más de cuatro niveles y toda estructura o construcción que sobrepase de ellos deberá sujetarse al dictamen de las autoridades aeroportuarias.

III. Confinamiento de Residuos Industriales, definido por un radio de 4,000.00 metros desde el centro geométrico de las celdas de confinamiento. En esta zona no se permitirá ningún uso habitacional o cualquier otro que implique concentración de personas.

IV. De Parques Industriales, son franjas que separan la zona industrial de la de vivienda, que solo se deberán utilizar para áreas verdes, deportivas y recreativas.

Artículo 28. Zonas de Equipamiento: Se incluyen los lotes o zonas que se destinarán a un fin público o de interés colectivo; son propiedad pública de cualquier nivel de gobierno y dependencias, empresas u organismos paraestatales,

así como de aquellos organismos y asociaciones de asistencia, labor social, asociaciones religiosas y otras que ofrezcan un servicio de interés público. Se incluyen también las zonas que por su ubicación y características son adecuados para la inclusión de equipamientos futuros.

Artículo 29. Zona de Uso Especial: Aquella destinada a un uso específico y exclusivo, tal como el almacenamiento de material peligroso, explosivo o bioinfeccioso, plantas de tratamiento de aguas, plantas de generación de energía, confinamientos, entre otras que su naturaleza sea la descrita.

Para la asignación de un uso especial a una zona se deberá realizarse los estudios técnicos necesarios para determinar la factibilidad y conveniencia de tal ubicación.

Artículo 30. Los usos del suelo para Infraestructura y Equipamiento Urbano serán los que correspondan a las áreas ocupadas por instalaciones del SAS, CFE, PEMEX, INAH, CONAGUA, Ayuntamiento, Gobierno del Estado, Gobierno Federal, por su cobertura se clasifican en:

I. De cobertura de Barrio: comprende instalaciones de servicios básicos a la comunidad que satisfagan necesidades esenciales para el bienestar social de los vecinos de una zona habitacional y no generan altos impactos negativos a las zonas habitacionales en la que se encuentran ubicados.

II. De cobertura de Distrito, Sector o Local: comprende instalaciones de servicios a la comunidad que satisfacen necesidades para el bienestar social de un área distrital, de sector o de la totalidad del centro de población o zona conurbada. Su localización deberá prever o inhibir impactos negativos, a la zona en que se ubiquen, atendiendo a la convocatoria poblacional que generen;

III. De cobertura Regional: comprende las instalaciones que prestan servicios a centros de población o zonas conurbadas, con movimientos regionales y que poseen una infraestructura especial, en un área con capacidad suficiente para desarrollar su actividad, requiriendo localización sobre vialidad primaria, enlaces regionales y/o localización especial.

Artículo 31. Los usos de suelo restantes a los que se refieren la zonificación primaria, corresponden a actividades especiales, portuarias y/o turísticas en áreas previstas y/o con vocación para tal fin, así como las reservas ecológicas de aprovechamiento productivo, permitiéndose en estas últimas su ocupación habitacional en una densidad no mayor a cuatro lotes por hectárea.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS NORMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 32. Para efectos de la regulación del uso del suelo, los Programas Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, establecerán las políticas y aplicarán las normas de control que correspondan para cada una de las unidades territoriales, según sea el caso.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO URBANO

CAPÍTULO PRIMERO

De la Constancia de Zonificación y la Licencia de Uso del Suelo

Artículo 33. La Constancia de zonificación es el documento que identifica el uso y las modalidades de uso de suelo permisibles por el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente, aplicable al predio sobre el cual se solicita conocer su vocación urbana. Es meramente indicativa y no genera algún vínculo entre el solicitante y la autoridad. Las modalidades que incluye se refieren a: uso del suelo, compatibilidad, densidad, COS y CUS.

Artículo 34. Los interesados en obtener Constancia de zonificación deberán presentar los siguientes documentos:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Cuadro de construcción con coordenadas UTM georreferenciadas.

III. Copia del título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Zona Registral de la que se trate o derechos de posesión (contratos privados de compraventa y/o arrendamiento y/o actas constitutivas de sociedad, notariados).

IV. Copia del predial del año en curso.

V. Plano del predio, que incluya su superficie, curvas de nivel, medidas y colindancias y en caso de existir construcción, el plano de la misma.

VI. Fotografías del predio.

VII. Fotografía aérea donde se marque un perímetro mínimo de 1,000.00 metros a la redonda indicando la ubicación del mismo.

VIII. Comprobante del pago de derechos para la emisión de la constancia correspondiente.

Artículo 35. La licencia de uso de suelo se otorga al propietario de un predio baldío o de edificación existente que se pretende ocupar para una nueva actividad.

Determina la vocación permisible del inmueble en cuanto a su uso, compatibilidad, densidad, COS y CUS, sujetándose a lo dispuesto por el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente, en este documento se señalará:

I. El uso permitido, prohibido o condicionado de acuerdo a la zona dentro de los Planes y Programas de Ordenamiento y/o Desarrollo Urbano vigentes;

II. Las restricciones de altura,

III. El coeficiente de Ocupación de Suelo permitido

IV. El Coeficiente de Utilización del Suelo Permitido;

V. El Número de cajones de estacionamiento con que deberán contar las edificaciones que se pretendan construir o regularizar.

Artículo 36. Los cajones de estacionamiento podrán ser a pie de lote o en bahías de estacionamiento con andadores peatonales, conforme a las normas de este Reglamento y de acuerdo a la siguiente tabla se establecen los valores mínimos:

I. Para uso habitacional

Uso Superficie de vivienda en metros cuadrados	Número de cajones de estacionamiento por vivienda construida
Habitacional unifamiliar	
Hasta 120	1
Más de 120 hasta 250	2
Más de 250	3
Vivienda Económica, y Vivienda Tradicional de Bajos Ingresos o VTBI	0.75*
Vivienda Tradicional	1
Habitacional plurifamiliar ó multifamiliar (sin elevador)	
Hasta 75	1
Más de 76 hasta 120	1.25
Más de 120 a 250	2
Más de 250	3
Vivienda Popular y Económica y Vivienda de Bajos Ingresos	0.75*
Vivienda Tradicional	1
Habitacional plurifamiliar ó multifamiliar (con elevador)	
• Hasta 65	1
• Más de 65 hasta 120	1.5
• Más de 120 hasta 250	2.5

II. Para la dotación de equipamiento urbano

SUBSISTEMA	ELEMENTO	UBS	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO
Educación	Jardín de Niños	Aula	1 Cajón por cada Aula
	Centro de Atención Preventiva de Educación Preescolar	Aula	1 Cajón por cada Aula
	Escuela Primaria	Aula	1 Cajón por cada Aula
	Telesecundaria	Aula	No se consideran necesarios
	Secundaria Técnica	Aula	1 Cajón por cada Aula
	Preparatoria por Cooperación	Aula	2 Cajones por cada Aula
	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	Aula	2 Cajones por cada Aula
	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios	Aula	2 Cajones por cada Aula
	Centro de Estudios Tecnológicos del Mar	Aula	2 Cajones por cada Aula
	Instituto Tecnológico Agropecuario	Aula	4.85 Cajones por cada Aula (1 cajón por cada 40 m ² construidos)
	Universidad Estatal	Aula	3.4 cajones por cada Aula (1 cajón por cada 97 m ² construidos)
	Centro de Desarrollo Infantil	Aula	1 Cajón por cada Aula
	Escuela Especial para Atípicos	Aula	1 Cajón por cada Aula (más 2 cajones adicionales)
	Centro de Capacitación para el Trabajo	Taller	2 por cada taller (más 3 adicionales)
	Secundaria General	Aula	1 Cajón por cada Aula
	Preparatoria General	Aula	2 Cajones por cada Aula
	Colegio de Bachilleres	Aula	2 Cajones por cada Aula
	Centro de Estudios de Bachillerato	Aula	2 Cajones por cada Aula
	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario	Aula	2 Cajones por cada Aula
	Instituto Tecnológico	Aula	1 Cajón por cada 40 m ² construidos
Cultura	Instituto Tecnológicos del Mar	Aula	5 cajones por cada Aula
	Universidad Pedagógica Nacional	Aula (y/o cubículo para tutorías)	2 cajones por cada Aula y/o cubículo de tutoría
	Biblioteca Pública Municipal	Silla en Sala de Lectura	1 cajón por cada 24 sillas
	Biblioteca Pública Regional	Silla en Sala de Lectura	1 cajón por cada 25 sillas
	Biblioteca Pública Central Estatal	Silla en Sala de Lectura	1 cajón por cada 25 sillas
	Museo Local	Área total de Exhibición (1.400 m ²) (m ² de área de exhibición)	40 cajones por área total de exhibición (0.03 cajones por m ² de área de exhibición)
	Museo Regional	Área total de Exhibición (2.400 m ²) (m ² de área de exhibición)	71 cajones por área total de exhibición (1 cajón por cada 35 m ² de área de exhibición)
	Museo de Sitio	Área total de Exhibición (1.400 m ²) (m ² de área de exhibición)	40 cajones por área total de exhibición (mínimo) (1 cajón por cada 50 m ² construidos)
	Casa de Cultura	M ² de área de servicios culturales	1 cajón por cada 35 a 55 m ² de área de Servicio Cultura (1 cajón por cada 55 a 75 m ² construidos)
	Museo de Arte	m ² de área de exhibición	1 cajón por cada 30 a 35 m ² de área de exhibición (1 cajón por cada 50 m ² construidos)
	Teatro	Butaca	1 cajón por cada 5 butacas (0.2 cajones por butaca)
	Escuela Integral de Artes	Aula Tipo	0.65 a 0.87 cajones por aula tipo
	Centro Social Popular	M ² construidos	1 cajón por cada 50 m ² construidos
	Auditorio Municipal	Butaca	1 cajón por cada 15 butacas

SUBSISTEMA	ELEMENTO	UBS	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO
Recreación	Plaza Cívica	m ² de Plaza (explanada)	1 Cajón por cada 100 m ² de plaza
	Jardín Vecinal	m ² de Jardín	1 Cajón por cada 200 m ² de Superficie de Terreno
	Parque Urbano	m ² de parque	1 Cajón por cada 500 m ² de parque
	Sala de Cine	Butaca	1 Cajón por cada 10 Butacas
	Juegos Infantiles	m ² de Terreno	1 Cajón por cada 200 m ² de Superficie de Terreno
	Parque de Barrio	m ² de parque	1 Cajón por cada 250 m ² de Parque
	Área de Ferias y Exposiciones	m ² de Terreno	1 Cajón por cada 150 m ² de Terreno
	Espectáculos Deportivos	Butaca	1 Cajón por cada 10 Butacas
Deporte	Módulo Deportivo	m ² de Cancha	0.0009 Cajones por m ² de Cancha(1 cajón por cada 1.049 A 1.073 m ² de cancha)
	Unidad Deportiva	m ² de Cancha	0.0049 A 0.0052 Cajones por m ² de Cancha (1 cajón por cada 190 a 201 m ² de cancha)
	Gimnasio Deportivo	m ² construido	1 Cajón por Cada 50 m ² Construidos
	Salón Deportivo	m ² construido	1 Cajón por Cada 50 m ² Construidos
	Centro Deportivo	m ² de Cancha	0.0037 Cajones por m ² de Cancha(1 cajón por cada 272 m ² de cancha)
	Ciudad Deportiva	m ² de Cancha	0.0075 Cajones por m ² de Cancha (1 cajón por cada 132.90 m ² de cancha)
	Alberca Deportiva	m ² construido	1 Cajón por Cada 50 m ² Construidos
Salud	Centro de Salud Rural para población Concentrada	Consultorio	2 a 3 Cajones por cada Consultorio
	Centro de Salud con Hospitalización	Consultorio	4 Cajones por cada Consultorio
	Centro de Salud Urbano	Consultorio	3 Cajones por cada Consultorio
	Hospital General	Cama de Hospitalización	1 Cajón por cada 50 u 83m ² Construidos
	Unidad de Medicina Familiar	Consultorio de Medicina Familiar	1 Cajón por cada 83m ² Construidos
	Hospital General	Cama de Hospitalización (censable)	1.4 a 1.5 Cajones por cada Cama de Hospitalización (1 Cajón por cada 83m ² Construidos)
	Unidad de Medicina Familiar	Consultorio de Medicina Familiar	2 Por cada Consultorio de Medicina Familiar.
	Modulo Resolutivo	Sala de Partos y Cirugía Menor	3 Cajones por sala de partos-cirugía menor.
	Clínica Medicina Familiar	Consultorio de Medicina Familiar	3 a 4 por cada Consultorio de Medicina Familiar
	Clínica Hospital	Cama	1.5 a 1.25 cajones por cama
	Hospital General	Cama Censable (para hospitalización)	1.125 a 0.81 cajones por cama (1 cajón cada 80m ² construidos)
	Hospital Regional	Cama Censable (para hospitalización)	1 Cajón por cama (1 cajón cada 80m ² construidos)
	Puesto de Socorro	Carro Camilla	2 por cada Carro Camilla
	Centro de Urgencias	Cama Censable	2 por cada cama censable
	Hospital de 3er. Nivel	Cama de Hospitalización (censable)	2 por cada cama censable
Asistencia Social	Casa Cuna	Cama o Cuna	0.33 cajones por cada cama o cuna (1 cajón por cada 3 camas o cunas)
	Casa Hogar para menores	Cama	0.33 cajones por cada cama (1 cajón por cada 3 camas)
	Casa Hogar para Ancianos	Cama	0.30 cajones por cada cama (1

SUBSISTEMA	ELEMENTO	UBS	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO
			cajón por cada 3.3 camas)
	Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (Guardería)	Aula	2 cajones por cada Aula
	Centro de Desarrollo Comunitario	Aula y/o Taller	1 Cajón por cada Aula y/o Taller
	Centro de Rehabilitación	Consultorio Médico	2.50 a 4.00 cajones por cada Consultorio Médico.
	Centro de Integración Juvenil	Consultorio	4 Cajones por cada Consultorio
	Guardería	Cuna y/o Silla	1 Cajón por cada 120 m ² construidos.
	Velatorio	Capilla Ardiente	1 Cajón por cada 30 m ² construidos.
	Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil	Aula (o sala)	De.85 a 1 cajón por Aula o Sala
	Velatorio	Capilla	De 8 a 10 cajones por capilla
Comercio	Plaza de Usos Múltiples SECOFI (Tianguis o mercado sobre ruedas)	Espacio para puesto (6.10 M ²)	1 Cajón por cada 0.94 espacios para puesto
	Tienda Conasupo	Tienda	No aplicable
	Tienda Infonavit-Conasupo	Tienda	6 Cajones por tienda
	Farmacia	M ² de área de venta	2 Lugares por farmacia para los tipos A, B1 y B2 1 lugar por farmacia para los tipos B3 y B4
	Mercado Público	Local o Puesto	0.2 Cajones por cada local o puesto (1 cajón por cada 5 locales o puestos)
	Tienda Rural Regional	Tienda	No procede (2)
	Tienda o Centro Comercial	M ² de área de venta	0.046 a 0.04 (cajones por m ² de área de venta en razón inversa al tamaño de la unidad)
Abasto	Unidad de Abasto Mayorista	M ² de bodega	1 cajón por cada 21.57 a 13.94 m ² de área de bodega
	Almacén Conasupo	Área total de almacenamiento de productos	10 o 30 cajones por área total de almacenamiento
	Rastro para Bovinos	Área de Matanza (430, 350 y 145 m ² para los módulos A, B y C respectivamente)	1 cajón por cada 10.7, 14 y 14.5 m ² de área de matanza (para los módulos A, B y C respectivamente)
	Unidad Mayorista para Aves	Cajón de estacionamiento para transporte refrigerado	4.99 a 5.95 Cajones por cada cajón de estacionamiento para unidades de transporte refrigerado
	Rastro para Aves	Área de Matanza y Proceso (1,200, 800 y 600 m ² para los módulos A, B y C respectivamente)	Un cajón por cada 30, 32 y 60 m ² de área de matanza y proceso (para los módulos A, B y C respectivamente)
	Rastro para Porcinos	Área de Matanza (610, 490 y 280 m ² para los módulos A, B y C respectivamente)	1 cajón por cada 15.2, 19.6 y 28 m ² de área de matanza (para los módulos A, B y C respectivamente)
Comunicación	Agencia de Correos	Ventanilla de atención al público	1 Cajón por cada Ventanilla de Atención al Público
	Central Integral de Servicios	Ventanilla de atención al público	1 Cajón por cada Ventanilla de Atención al Público
	Centro Postal Automatizado	M ² de Zona de Trabajo (Manejo de correspondencia)	0.04 Cajones por cada M ² de zona de trabajo (1 Cajón por cada 25 M ² de Zona de trabajo)
	Administración Telegráfica	Ventanilla de atención al público	1 Cajón por cada Ventanilla (o 1 cajón por cada 30 m ² construidos)
	Unidad Remota de Líneas	Línea Telefónica	1 Cajón por Edificio
	Centro de Servicios Integrados	Ventanilla de atención al público	1 a 1.22 cajones por cada ventanilla (o 1 cajón por cada 30 m ² construidos)
	Sucursal de Correos	Ventanilla de atención al público	1 Cajón por cada Ventanilla de Atención al Público

SUBSISTEMA	ELEMENTO	UBS	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO
	Administración de Correos	Ventanilla de atención al público	1 Cajón por cada Ventanilla de Atención al Público
	Oficina Telefónica o Radiofónica	Ventanilla de atención al público	No aplicable
	Centro de Trabajo	Línea Telefónica	No se requieren para el público
	Central Digital	Línea Telefónica	1 Cajón por Edificio
	Oficina Comercial	Ventanilla de atención al público	1.8 cajones por cada ventanilla (o 1 cajón por cada 20 m ² construidos)
Transporte	Central de Autobuses de Pasajeros	Cajón de Abordaje	1.5 cajones por cada cajón de abordaje
	Central de Servicios de Carga	Cajón de carga y descarga para unidades de carga	1 Cajón por cada 2 cajones de carga y descarga
	Aeropista	Pista de Aterrizaje	No cuenta con cajones de estacionamiento
	Aeropuerto de Corto Alcance	Pista de Aterrizaje	0.3 cajones por pasajero (considerando la afluencia en horas de máxima demanda)
	Aeropuerto de Mediano Alcance	Pista de Aterrizaje	0.5 cajones por pasajero (considerando la afluencia en horas de máxima demanda)
	Aeropuerto de Largo Alcance	Pista de Aterrizaje	0.5 cajones por pasajero (considerando la afluencia en horas de máxima demanda)
Administración Pública	Administración Local de Recaudación Fiscal	Módulo de Administración Local	20 a 50 Cajones por Módulo
	Centro Tutelar para Menores Infractores	Espacio por Interno (4)	1 Cajón por cada 2 a 3 Espacios para Interno
	Centro de Readaptación Social	Espacio por Interno (3)	1 Cajón por cada 30 Espacios para Interno
	Agencia del Ministerio Público Federal	Agencia del Ministerio Público Federal	10 a 15 Cajones por cada Agencia del Ministerio Público Federal
	Delegación Estatal	Agencia del Ministerio Público Federal	5 a 16 Cajones por cada Agencia del Ministerio Público Federal
	Oficinas de Gobierno Federal	m ² Construido	1 Cajón por cada 50m ² Construidos
	Palacio Municipal	m ² Construido	1 Cajón por cada 40m ² Construidos
	Delegación Municipal	m ² Construido	1 Cajón por cada 50m ² Construidos
	Palacio de Gobierno Estatal	m ² Construido	1 Cajón por cada 60m ² Construidos
	Oficinas de Gobierno Estatal	m ² Construido	1 Cajón por cada 50m ² Construidos
	Oficinas de Hacienda Estatal	m ² Construido	1 Cajón por cada 30m ² Construidos
	Tribunales de Justicia Estatal	m ² Construido	1 Cajón por cada 50m ² Construidos
	Ministerio Público Estatal	m ² Construido	1 Cajón por cada 35m ² Construidos
	Palacio Legislativo Estatal	m ² Construido	1 Cajón por cada 45m ² Construidos
Servicios Urbanos	Cementerio	Fosa	1 Cajón por cada 100 Fosas
	Central de Bomberos	Cajón para Autobomba	3 Cajones por cada Cajón para Autobomba (o 1 cajón por cada 50 m ² construidos)
	Comandancia de Policía	m ² Construido	1 Cajón por cada 45 a 50 m ² Construidos
	Basurero Municipal	m ² de Terreno por Año	No se Requiere por no Haber Concurrencia de Población
	Estación de Servicio (Gasolinera)	Pistola Despachadora	2 Cajones por Estación de Servicio

Artículo 37. El INMUVI para la expedición de la Licencia de uso de suelo tendrá diez días naturales siguientes a la presentación de la solicitud. Tendrá vigencia de un año cuando máximo para obtener su siguiente trámite, siendo causa de reducción del plazo, la entrada en vigencia de algún nuevo Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contradiga el uso permitido y/o se hayan satisfecho las condicionantes señaladas en el cuerpo del documento.

Artículo 38. Los propietarios o derechosos que requieran obtener la licencia a que se refiere el artículo anterior, deberán presentar:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Cuadro de construcción con coordenadas UTM georreferenciadas.

III. Copia de la escritura inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la cual deberá subrayar datos del Propietario, Superficie del Predio y Datos de Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad; o bien Constancia ejidal inscrita en el Registro Agrario Nacional.

IV. De ser rentado el predio o inmueble presentar copia del contrato de arrendamiento vigente señalando la superficie rentable.

V. Copia del predial del año en curso.

VI. De existir construcción dentro del predio o inmueble y pretender modificarla deberá presentar Constancia por Demolición.

VII. De ser persona moral deberá presentar acta constitutiva de la empresa así como poder notarial del representante legal con copia de identificación oficial. (Deberá de subrayar razón social así como datos del representante legal).

VIII. Fotografía aérea donde se marque un perímetro mínimo de 1,000.00 metros a la redonda indicando la ubicación del mismo.

IX. Fotografías recientes del predio o construcción interior y exterior.

X. Anteproyecto o Plano Arquitectónico en hoja doble carta (solo plantas y fachadas).

XI. Resolutivo en materia de Impacto Ambiental expedido por la autoridad competente.

XII. Resolutivo en materia de la Anuencia de Protección Civil expedido por la autoridad competente.

XIII. Factibilidades para la dotación de Agua Potable, Drenaje Sanitario y Electrificación expedido por la autoridad competente.

Artículo 39. Cuando se hubiere vencido el plazo de vigencia de la licencia de uso de suelo, sin haber obtenido licencia de construcción o trámite subsecuente en materia de fraccionamientos o cualquier otra forma de disposición del suelo, el propietario podrá solicitar su renovación y/o actualización, la cual podrá variar con base en el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente.

Artículo 40. Los propietarios o derechosos que requieran obtener la licencia a que se refiere el artículo anterior, deberán presentar:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Copia del predial del año en curso.

III. Fotografías recientes del predio o construcción interior y exterior.

IV. Resolutivos de las condicionantes señaladas en el cuerpo del documento.

V. Presentar Uso de Suelo anterior en Original y Copia para cotejo del mismo.

Artículo 41. El INMUVI emitirá la licencia por regularización de uso de suelo, cuando tratándose de una situación de hecho, el solicitante lleve a cabo sobre el predio objeto de solicitud una actividad similar o compatible a las previstas por el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente. Para tal efecto deberá seguir las formalidades que corresponden a la gestión de la propia licencia del uso del suelo.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Cambios de Uso del Suelo

Artículo 42. El interesado en obtener la autorización para cambio de uso de suelo, de densidad o intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura máxima permitida de un predio o un inmueble que no se acordó con el contenido del Programa de Desarrollo Urbano vigente, deberá presentar solicitud al Municipio, a través del INMUVI, en la que precise el tipo de cambio que pretende realizar, acompañándola de:

I. Memoria descriptiva, que contendrá las características físicas del predio o inmueble de su superficie, accesos viales, colindancias, nombres de las calles circundantes, así como los procesos de producción o servicios en su caso.

II. Croquis de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.

III. Documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Zona Registral de la que se trate.

IV. Anteproyecto arquitectónico.

V. Estructura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, así como poder notarial del representante legal con identificación oficial.

Artículo 43. La aprobación se hará a través del Cabildo y deberá otorgarse por mayoría de votos, en la que se autoriza el cambio del uso de suelo, de densidad o intensidad de su aprovechamiento o el cambio de la altura máxima permitida de un predio o inmueble, la cual deberá contener:

I. La referencia a los antecedentes que sustentan su aprobación.

II. La identificación del predio o inmueble.

III. La motivación y fundamentación en que se sustente dicha aprobación.

IV. La determinación de que se autoriza el cambio solicitado.

V. La normatividad para el aprovechamiento y ocupación del suelo, número de niveles, altura máxima de las edificaciones, si las hubiera accesos viales, número obligatorio de cajones de estacionamiento tanto públicos como privados en su caso.

VI. Cuando corresponda, las restricciones de ocupación del predio de carácter Federal, Estatal y/o Municipal.

VII. Lugar y fecha de expedición.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMPATIBILIDAD DE LOS USOS DEL SUELO

Artículo 44. La regulación del uso de suelo por unidad territorial determinará la viabilidad de incorporación de usos de acuerdo a su compatibilidad, atendiendo a la siguiente clasificación:

I. De uso predominante, aquella que establece el uso principal del suelo en una zona específica, siendo plenamente permitida su ubicación en ella;

II. De uso compatible, aquella que permite la coexistencia de un uso con otro uso o usos predominantes de la zona, siendo permitida su ubicación por no representar ningún tipo de riesgo o afectación al uso predominante;

III. De uso condicionado, la que favorece el desarrollo de funciones complementarias dentro de una zona, estando sujeta al cumplimiento de determinadas condiciones establecidas previamente; el cumplimiento de normas oficiales o lineamientos estipulados por dependencias competentes, o bien a la presentación de un estudio detallado que demuestre que no se causarán alteraciones relevantes al uso predominante, señalado por el Programa correspondiente; y;

IV. De uso prohibido, aquéllos que manifiestan incompatibilidad con los usos existentes o previstos, que generen riesgos o efectos negativos al uso predominante.

Artículo 45. Cuadro de Compatibilidades

USOS GENERALES		UIS	ZONAS																					
			HABITACIONALES						MIXTO		EQUIPAMIENTO		COMERCIAL		TURÍSTICOS			OTROS						
			HIS	HM	HUP	RH1	RH2	RHM	MA	MB	E	RE	C	RC	HUPSTC	PCE	RT	I	IF	AV	UUC	CE	EP	
1. HABITACIONALES																								
1.1	Unifamiliar	*	O	O	O	O	O	O	O	O	/	/	X	X	O	/	X	/	/	/	X	/	/	
	Multifamiliar	*	O	O	O	O	O	O	O	O	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/		
	Conjuntos	*	O	O	O	O	O	O	O	O	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/		
2. ACTIVIDADES TERCIARIAS																								
2.1	Oficinas	**	/	/	/	/	/	/	O		O	O	O	O	O	X	/	O	/	/	X	/	/	
2.2	Servicios financieros	UIS	/	/	/	/	/	/	O	O	/	/	O	O	O	/	/	O	/	/	/	/	/	
2.3	Comercio de productos y servicios básicos	**	O	O	O	O	O	O	O	O	/	/	O	O	O	O	X	/	/	/	/	/	/	
2.4	Comercio de productos y servicios especializados.	**	/	/	/	/	/	/	O	/	/	/	O	O	/	O		/	/	/	/	/	/	
2.5	Comercio de materiales y equipo para la construcción.	**	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	O	O	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.6	Comercio para la venta, renta, depósito, reparación, servicio de vehículos y maquinaria en general.	**	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	O	O	/	/	/	O	O	/	/	/	/	
2.7	Establecimientos para el servicio de vehículos.	UIS	/	/	/	/	/	/	O	X	/	/	O	O	X	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.8	Baños públicos.	UIS	/	/	/	/	/	/	O	O	/	/	X	X	O		X	/	/	/	/	/	/	
2.9	Centros comerciales.	UIS	/	/	/	/	/	/	O		X	X	O	O	X	X		/	/	/	X	/	/	
2.10	Mercados	UIS	/	/	X	/	/	/		O	/	/	X	X	O	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.11	Centro de abasto	UIS	/	/	/	/	/	/	X		/	/	/	/	/	/	/	O	/	/	/	/	/	
2.12	Bodegas y depósitos múltiples	UIS	/	/	/	/	/	/			/	/	O	O	/	/	/	O	O	/	/	/	/	
2.13	Rastros	UIS	/	/	/	/	/	/			X	X	/	/	/	/	/	O	O	/	/	/	/	
2.14	Establecimientos con servicio de alimentos sin bebidas alcohólicas. Solo de moderación	**	/	/	/	/	/	/	O	O	/	/	O	O	O	O		O	O	/	/	/	/	
2.15	Establecimientos con servicio de alimentos y venta de bebidas alcohólicas y de moderación.	UIS	/	/	/	/	/	/	O	X	/	/	O	O	X	O	/	/	/	/	/	/	/	
2.16	Estaciones de servicio (gasolineras)	UIS	/	/	/	/	/	/	O	O	X	X	O	O	X		/	/	/	/	/	/	/	
2.17	Centros de consultorios sin encamados.	**	/	/	/	/	/	/	O	X	O	O	O	O	O	O	X	/	/	/	/	/	/	
2.18	Hospitales y sanatorios	***	/	/	/	/	/	/	O	/	O	O	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.19	Educación elemental básica	****	O	O	O	O	O	O	O	/	O	O			X	O	/	/	/	/	/	/	/	
2.20	Educación media básica	****	/	/	O	/	/	/	/	/	O	O	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.21	Educación media superior	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.22	Educación superior e instituciones de investigación.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.23	Educación física y artística	**	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/	

USOS GENERALES		UIS	ZONAS																						
			HABITACIONALES						MIXTO		EQUIPAMIENTO		COMERCIAL		TURÍSTICOS			OTROS							
			HIS	HM	HUP	RH1	RH2	RHM	MA	MB	E	RE	C	RC	HUPSTC	PCE	RT	I	IF	AV	UUC	CE	EP		
2.24	Instalaciones religiosas	UIS	X	X	X	X	X			/	/	/	/	X	X	X	X	/	○	○	/	/	/	/	/
2.25	Centros de espectáculos culturales y recreativos	UIS	/	/	/	/	/	/	/	X	X	X	X	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/
2.26	Instalaciones para la recreación y los deportes.	**	/	/	/	/	/	/	/	○	X	X	X	X	X	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/
2.27	Instalaciones para deportes de exhibición al aire libre.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/
2.28	Clubs e instalaciones campestres.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	/	/	○	/	/	/	/	/	/	/
2.29	Parques y jardines.	UIS	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	X	/	/	/
2.30	Instalaciones hoteleras	UIS	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	/	/	/	/
2.31	Asistenciales.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.32	Instalaciones para la seguridad pública y procuración de justicia.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	○	○	X	X	/	○	○	/	/	/	/	/
2.33	Defensa.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.34	Funerarias y velatorios.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	○	○	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.35	Cementerios.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.36	Estacionamientos.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/
2.37	Terminales e instalaciones para el transporte.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	X	/	X	X	○	○	○	X	/	X	X	/	/	/	/	/
2.38	Comunicaciones.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	○	/	X	X	○	○	○	/	/	○	○	/	/	/	/	/
2.39	Instalaciones para la compra-venta de materiales de desecho.	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.40	Turismo	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/
2.41	Ecoturismo	UIS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	○	○	/	/
3. ACTIVIDADES SECUNDARIAS																									
3.1	Manufacturera de productos alimenticios, bebidas y tabaco.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/
3.2	Manufacturera de productos de madera, palma, mimbre y corcho.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/	/	/
3.3	Manufacturera de la celulosa, papel y sus productos.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/
3.4	Manufacturera de productos metálicos, maquinaria y equipo.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/
3.5	Manufacturera a base de minerales no metálicos.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/	/	/
3.6	Manufacturera metálica básica.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/
3.7	Manufacturera de sustancias químicas, productos derivados del petróleo y del carbón.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/
3.8	Manufacturera de textiles, prendas de vestir y colchones.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/	/	/
3.9	Manufacturera del cuero y del calzado.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/	/	/
3.10	Otras manufacturas.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/	/	/
4. ACTIVIDADES PRIMARIAS																									
4.1	Extracción de minerales metálicos.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X
4.2	Extracción de minerales no metálicos.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X
4.3	Agricultura.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○
4.4	Ganadería.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X
4.5	Agroindustria.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○

USOS GENERALES		UIS	ZONAS																				
			HABITACIONALES						MIXTO		EQUIPAMIENTO		COMERCIAL		TURÍSTICOS			OTROS					
			HIS	HM	HUP	RH1	RH2	RHM	MA	MB	E	RE	C	RC	HUPSTC	PCE	RT	I	IF	AV	UUC	CE	EP
4.6	Especies no incluidas en el inciso anterior.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O
4.7	Silvicultura.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O
4.8	Servicios de apoyo a la Agricultura, ganadería y Silvicultura.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O
4.9	Pesca.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X
5. INFRAESTRUCTURA																							
5.1	Agua potable	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	X	X	X	O	O
5.2	Energía eléctrica y comunicaciones	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	/	/	/	O	O	X	X	X	O
5.3	Drenaje	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	O	O	X	X	O	O	
5.4	Residuos sólidos	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	X	X	X	/	/	

O= Uso Permitido X= Uso Condicionado /=Uso Prohibido

USOS HABITACIONALES	USO MIXTO	USOS COMERCIAL	OTROS USOS
HIS: Habitacional Interés Social.	MA: Mixto Alto	C: Comercial	I: Industrial
HM: Habitacional Medio	MB: Mixto Bajo	RC: Reserva comercial	IF: Infraestructura
HUP: Habitacional de Urbanización Progresiva	USO EQUIPAMIENTO	USOS TURÍSTICOS	UUC: Uso Urbano Condicionado
RH1: Reserva Habitacional Densidad Alta	E: Equipamiento	HUPSTC: Habitacional Urbanización Progresiva con Servicios Turísticos Complementarios	CE: Conservación Ecológica
RH2: Reserva Habitacional Densidad Baja	RE: Reserva de Equipamiento	PCE: Patrimonio Cultural Edificado	EP: Ecológico Productivo
RHM: Reserva Habitacional Medio		RT: Reserva Turística	AV: Área Verde

CLAVE	USO DEL SUELO	COMPATIBILIDAD
1.	HABITACIONALES	
1.1	Unifamiliar	Vivienda hasta 60 viviendas según densidad permitida en el Programa de Ordenamiento y/o Desarrollo Urbano vigente, comercio de barrio, equipamiento de cobertura de barrio
	Multifamiliar	Vivienda hasta 250 viviendas según densidad permitida en el Programa de Ordenamiento y/o Desarrollo Urbano vigente, comercio de local, equipamiento de cobertura de local.
2.	ACTIVIDADES TERCARIAS	
2.1	Oficinas	Publicas de gobierno, sindicales, consulados, representaciones extranjeras, agencias comerciales, de viajes y privadas.
2.2	Servicios financieros	Sucursales bancarias, aseguradoras, agencias financieras, casas de bolsa y cajas populares.
2.3	Comercio de productos y servicios básicos	Establecimientos para la venta de abarrotes, vinos y calzado; expendios de alimentos sin preparar y de comida; panaderías, dulcerías, fruterías, recaudarias, carnicerías, pescaderías, rosticerías, salchichonerías, farmacias, papelerías, periódicos, revistas, librerías, tabaquerías, vidriarías, tlapalerías,

CLAVE	USO DEL SUELO	COMPATIBILIDAD
		salones de belleza, peluquerías, lavanderías, tintorerías, crecerías, misceláneas, lonjas mercantiles, tiendas de conveniencia, casas de empeño, panaderías y minisuper. Comercio en vivienda 25m ²
2.4	Comercio de productos y servicios especializados.	Establecimientos para la venta de materiales eléctricos, de plomería, decoración, artículos electrodomésticos, mueblerías, perfumerías, joyerías, relojerías, regalos, artesanías, artículos fotográficos, boutiques, centros de copiado, estudios y laboratorios fotográficos, productos químicos y minerales, alquiler de mobiliario, escuelas de manejo, pastelerías, productos de belleza y de arte. Talleres familiares 25 m ²
2.5	Comercio de materiales y equipo para la construcción.	Establecimientos para la venta y/o renta de material y/o maquinaria para la construcción.
2.6	Comercio para la venta, renta, depósito, reparación, servicio de vehículos y maquinaria en general.	Establecimientos para compra, venta, renta y depósito de vehículos automotores en general, de construcción, industrial y de servicios; llanteras, refaccionarias, talleres eléctricos, electrónicos, mecánicos, verificaciones, hojalatería y pintura, rectificación de motores, alineación y balanceo, reparación de mofles y radiadores.
2.7	Establecimientos para el servicio de vehículos.	Establecimientos de lavado engrasado y autolavado de vehículos.
2.8	Baños públicos.	Albercas, baños públicos, sanitarios públicos
2.9	Centros comerciales.	Tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, centros comerciales.
2.10	Mercados	Mercados y tianguis.
2.11	Centro de abasto	Centros de acopio, centros de abasto y mercados de mayoreo.
2.12	Bodegas y depósitos múltiples	Depósito de productos perecederos: frutas, legumbres, carnes, lácteos y granos. Depósito de productos duraderos: barrote, muebles, ropa, aparatos electrónicos, materiales de construcción, maquinaria, cerveza, refrescos y materiales reciclables. Depósito de productos inflamables y explosivos: madera, gas, combustibles, pinturas, solventes, productos químicos y explosivos en general. Productos para ganadería agricultura, silvicultura y madererías.
2.13	Rastros	Rastros de ovinos, bovinos, porcinos y aves
2.14	Establecimientos con servicio de alimentos sin bebidas alcohólicas. Solo de moderación	Cafeterías, neverías, fuentes de sodas, jugueras, refrescarías, loncherías, fondas, restaurantes, porterías, saquerías, pizzerías, cocinas económicas, ostionerías, merenderos, expendios de antojitos y salones de fiestas infantiles.
2.15	Establecimientos con servicio de alimentos y venta de bebidas alcohólicas y de moderación.	Cantinas, cervecerías, coctelería, pulperías, bares, centros nocturnos, clubs; salones para fiestas, banquetes y bailes, centros sociales, discotecas, ostionerías, pizzerías y restaurantes en general.
2.16	Estaciones de servicio (gasolineras)	Tipo I: Los obligatorios según normas de PEMEX, Buzón postal. Tipo II: Los obligatorios según normas de PEMEX, Buzón postal, Teléfono público, local y larga distancia, Lavado automático de automóviles, Centrifugado de combustible diesel. Tipo III: Los obligatorios según normas de PEMEX, Venta y/o reparación de neumáticos, Refaccionaría automotriz, Taller eléctrico y mecánico, Tienda de conveniencia, Fuente de sodas, cafetería o restaurante, Motel y/o trailer park, Tienda de artesanías, Buzón postal, Teléfono público, local y larga distancia, centrifugado de combustible diesel.
2.17	Centros de consultorios sin encamados.	Centros de consultorios y de salud; unidades de primer contacto, laboratorios de análisis, dentales, clínicos, ópticos; dispensarios y centros antirrábicos, clínica de consulta externa, consultorio en vivienda 40 m ²
2.18	Hospitales y sanatorios	Clínicas-hospital, sanatorios, maternidades, policlínicas, hospitales generales y de especialidades, centros médicos y unidades de rehabilitación físico-mental, integración juvenil, centros de salud, clínica general,
2.19	Educación elemental básica	Jardín de niños, escuelas primarias, educación especial y guarderías. Enseñanza en vivienda 25 m ²
2.20	Educación media básica	Escuelas secundarias generales y tecnológicas, academias de oficio y telesecundaria.

CLAVE	USO DEL SUELO	COMPATIBILIDAD
2.21	Educación media superior	Preparatoria, vocacionales, Institutos técnicos, centros de capacitación y academias profesionales.
2.22	Educación superior e instituciones de investigación.	Escuelas e Institutos tecnológicos, politécnicos, normal de maestros, universidades, centros e Institutos de investigación.
2.23	Educación física y artística	Escuelas de natación, música, baile, artes marciales, de modelos, pintura, escultura, actuación, fotografía, educación física y manualidades y actividades acuáticas.
2.24	Instalaciones religiosas	Templos y lugares de culto; conventos y edificaciones para la práctica y/o la enseñanza religiosa.
2.25	Centros de espectáculos culturales y recreativos.	Auditorios, teatros, cines, autocinemas, y salas de conciertos. Teatros al aire libre bibliotecas, museos, galerías de arte, hemerotecas, pinacotecas, filmotecas, cinetecas, casas de cultura, salas de exposición, ferias, centros comunitarios, centros de convenciones y salones de usos múltiples, salón de fiestas infantiles zoológicos, acuarios
2.26	Instalaciones para la recreación y los deportes.	Balnearios y actividades acuáticas. Boliches, billares, dominós, ajedrez y juegos de salón en general. Gimnasios en general. Centro deportivo canchas cubiertas en general. Canchas descubiertas en general.
2.27	Instalaciones para deportes de exhibición al aire libre.	Estadios, hipódromos, galgódromos, autodromos, velódromos, plazas de toros, lienzos charros pistas para motociclismo, patinaje y actividades acuáticas, campos de tiro
2.28	Clubs e instalaciones campestres.	Clubes campestres, campos de tiro, campamentos, paradero de remolques, clubes hípicos y de golf.
2.29	Parques y jardines.	Plazas, jardines botánicos, juegos infantiles, parques y jardines en general.
2.30	Instalaciones hoteleras	Hoteles, moteles, condohotel, casas de huéspedes, condominio de tiempo compartido, posadas y bungalows
2.31	Asistenciales.	Orfanatorios, asilos de ancianos e indigentes, albergues. Casas de cuna, estancia infantil centro de integración juvenil. Asociaciones civiles.
2.32	Instalaciones para la seguridad pública y procuración de justicia.	Estaciones de bomberos y ambulancias. Casetas y/o comandancias. Delegaciones, cuarteles de policía y/o tránsito. Centros penitenciarios y de readaptación social. Centros de justicia, juzgados y cortes.
2.33	Defensa.	Zonas e instalaciones militares. Zona de prácticas. Encuartelamiento. Educación militar.
2.34	Funerarias y velatorios.	Funerarias y velatorios.
2.35	Cementerios.	Panteones, cementerios, mausoleos y crematorios.
2.36	Estacionamientos.	Verticales, horizontales y pensiones.
2.37	Terminales e instalaciones para el transporte.	Terminales de pasajeros urbanos. Terminales de pasajeros foráneos. Terminales de carga. Sitios o bases de taxis. Sitios o bases de carga. Encierro y talleres de mantenimiento de transporte público en general, servicios de apoyo carretero.
2.38	Comunicaciones.	Oficinas, agencias de correos, telégrafos, teléfonos, mensajería, estaciones de radio, televisión, banda civil y telecomunicaciones.
2.39	Instalaciones para la compra-venta de materiales de desecho.	Compra-venta, recolección, preparación y selección de fierro viejo (chatarra), metales no ferrosos, materiales de demolición, papel, cartón, trapo, vidrio y otros desechos y residuos industriales. Deshuesaderos de vehículos.
2.40	Turismo	Clubes de playa, desarrollos turísticos residenciales, marina o club náutico, parques acuáticos, campos turísticos, fraccionamientos turísticoscampestre, servicios de apoyo al turismo, alojamiento categoría especial
2.41	Ecoturismo	Caminata, buceo, pesca deportiva, caza deportiva, ciclismo, campismo, educación ambiental, senderismo, observación sideral, observación de aves, construcción de eco-cabañas, cenadores, paseo a caballo, y actividades de aventura entre otras, muelles de observación, fraccionamiento residencial ecoturístico.
3.	ACTIVIDADES SECUNDARIAS	
3.1	Manufacturera de productos alimenticios, bebidas y tabaco.	Manufactura de la carne: Congelación y empaqueo de carne fresca de: cerdo, vaca, oveja, cabra, caballo, conejo, etc. Preparación de conservas y embutidos de carne; operaciones de conservación tales como: curado, ahumado y salado entre otros. Manufactura de pescados y mariscos: Preparación, congelación, empaqueo, conservación y enlatado de pescados y mariscos. Conservación de pescados y mariscos mediante procesos de salado y secado. Manufactura de productos lácteos: Envasado, pasteurización, homogeneización, deshidratación y fabricación de leche condensada, evaporada y en polvo. Manufactura de conservas alimenticias de frutas y legumbres: Preparación, conservación,

CLAVE	USO DEL SUELO	COMPATIBILIDAD
		envasado y deshidratación de frutas, legumbres, jugos, sopas, guisos, salsas y concentrados (caldos). Producción de mermeladas y frutas en conserva.
3.2	Manufacturera de productos de madera, palma, mimbre y corcho.	Fabricación de triplay, fibracel y tableros aglutinados; productos diversos de corcho y harina, de madera; productos de madera para la construcción; casas de madera; muebles de madera; mimbre, rattan, bambú y mixtos; envases de madera y otros materiales de origen vegetal; ataúdes, artículos de cocina, accesorios y productos de madera y palma en general.
3.3	Manufacturera de la celulosa, papel y sus productos.	Fabricación de todo tipo de celulosa, pasta mecánica de madera, papel, cartón, cartoncillo y cartulina. Impresión de periódicos, libros, revistas y similares; billetes de lotería, timbres y folletos. Producción artesanal de piñatas, papel amate, flores, encuadernación, fotograbado y fabricación de clichés y similares.
3.4	Manufacturera de productos metálicos, maquinaria y equipo.	Fundición y moldeo de piezas metálicas, ferrosas y no ferrosas, estructuras metálicas, tanques y calderas industriales. Trabajos de herrería, muebles metálicos, ataúdes y elaboración de productos metálicos. Fabricación y/o ensamble de maquinaria y equipo en general con motor. Fabricación y/o ensamble de maquinaria y equipo en general sin motor. Fabricación de máquinas de oficina, de cálculo y procesamiento informático; accesorios eléctricos, equipo electrónico de radio, televisión, comunicación, médico y automotriz.
3.5	Manufacturera a base de minerales no metálicos.	Elaboración de alfarería, cerámica, muebles y materiales para la construcción a base de arcilla, fabricación y productos de vidrio. Elaboración de cemento, cal, yeso y otros productos a base de minerales no metálicos. Bancos de materiales.
3.6	Manufacturera metálica básica.	Fundición primaria del hierro, acero y metales no ferrosos.
3.7	Manufacturera de sustancias químicas, productos derivados del petróleo y del carbón.	Producción de petroquímicos básicos, sustancias químicas básicas, fertilizantes, insecticidas y plaguicidas, fibras artificiales y/o sintéticas, productos farmacéuticos, pinturas, barnices, lacas y similares, jabones, detergentes, dentífricos, perfumes, cosméticos y similares; impermeabilizantes, adhesivos, refinación de petróleo, productos derivados del carbón mineral, productos de hule, laminados plásticos, envases y productos de plástico en general.
3.8	Manufacturera de textiles, prendas de vestir y colchones.	Producción de fibras e hilados de henequén; hilado y tejido de ixtles de palma; acondicionamiento de cerdas y crines de animales; cordelería de fibras duras, naturales y sintéticas; desepite y empaque de algodón, lana y de fibras artificiales o sintéticas; hilos y estambres de todo tipo, axial como tejidos. Fabricación de alfombras y tapetes de fibras duras, acabado de telas producción de algodón absorbente vendas, gasas, tela adhesiva, pañales desechables, todo lo referente a blancos, medias, suéteres, ropa interior y exterior ya sea de tela, piel natural o sintética, sombreros, gorras, guantes, corbatas, colchones, colchonetas y box springs.
3.9	Manufacturera del cuero y del calzado.	Preparación y curtido de pieles; fabricación de artículos de piel natural, regenerada o artificial; calzado de tela con suela de hule o sintética.
3.10	Otras manufacturas.	Producción de artículos de joyería, orfebrería, artículos y útiles escolares y para oficina; aparatos musicales y deportivos, producción de escobas, cepillos y similares.
4.	ACTIVIDADES PRIMARIAS	
4.1	Extracción de minerales metálicos.	Extracción y limpieza de minerales con alto contenido de aluminio, antimonio, arsénico, bario, bismuto, cadmio, calcio, cobre, cromo, estaño, iridio, manganeso, mercurio, níquel, oro, plata, plomo, potasio, sodio y zinc. Extracción de carbón mineral, uranio, mercurio, plata y platino.
4.2	Extracción de minerales no metálicos.	Extracción de cantera, mármol, arena, grava, tezontle, tepetate, feldespato, caolín, arcillas refractarias, barro, sílice, cuarzo, pedernal, asbesto y mica entre otros.
4.3	Agricultura.	Cultivo de: cereales (maíz, trigo, sorgo, arroz, etc.), legumbres, raíces feculentas, hortalizas, leguminosas, café, caña de azúcar, algodón, tabaco, agaves alcoholeros, (maguey), agaves de fibras (ixtles), girasol, cártamo; otras oleaginosas, árboles frutales, flores, viveros y campos experimentales. Actividades ganaderas y forestales que se realizan de manera concordante a la agricultura.
4.4	Ganadería.	Cría y explotación de ganado bovino, ovino, equino, caprino, porcino, avicultura, apicultura y cunicultura. Cría y recolección de otras especies de animales, los destinados a laboratorios. Actividades agrícolas y forestales que se realizan de manera concordante a la ganadería.

CLAVE	USO DEL SUELO	COMPATIBILIDAD
4.5	Especies no incluidas en el inciso anterior.	Conformado por los animales no alimenticios (cría de perros y sus centros de adiestramiento, aves de ornato, gatos, reptiles, etc.). Santuarios de vida silvestre.
4.6	Agroindustria	Cultivo, producción y manufactura de caña, hortalizas, fruticultura y floricultura. Viveros
4.7	Silvicultura.	Plantación y cuidado de árboles para la producción de madera, cuidado y conservación de áreas forestales; explotación de viveros forestales desde siembra, desarrollo y preparación. Corte de madera, producción de troncos desbastados y descortezados; así como la recolección de productos forestales en general y las áreas de preservación del medio natural.
4.8	Servicios de apoyo a la agricultura, ganadería y silvicultura.	Servicios prestados por establecimientos especializados tales como: Fumigación, fertilización, servicios pre-agrícolas de rastreo, barbecho, subsolé, desmonte, cosecha y recolección; distribución de agua para riego. Clínicas veterinarias y despachos de agronomía.
4.9	Pesca.	Captura de especies acuáticas, ya sea con fines comerciales, deportivos o de autoconsumo; en esteros, lagos, lagunas, presas, ríos y bordos entre otros. Acuacultura para especies de agua dulce, criaderos de peces y ranas entre otros.
5.	INFRAESTRUCTURA	
5.1	Agua potable	Captación (diques, presas, represas, canales, arroyos y ríos), tratamiento, conducción y distribución de agua. Operación de plantas potabilizadoras.
5.2	Energía eléctrica y comunicaciones	Antenas, torres y mástiles de más de 30 m, plantas, estaciones y subestaciones eléctricas.
5.3	Drenaje	Plantas de tratamiento de aguas negras, lagunas de oxidación, de control y de regulación.
5.4	Residuos sólidos	Zonas de transferencia de basura. Rellenos sanitarios.

Artículo 46. Los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, sustentarán las normas estipuladas en cuanto a usos y mezclas permisibles.

Artículo 47. Los usos habitacionales por sus características serán:

- I. Compatibles con usos comerciales y de servicios, así como equipamiento de cobertura de barrio, distrito, sector o local, según la zona donde se ubique.
- II. Condicionado en zonas con uso de aprovechamiento productivo a densidad muy baja, correspondiente al rango menor de 4 viviendas por hectárea.
- III. Prohibido en reservas ecológicas restrictivas, dunas, cuerpos de agua, zonas industriales o de almacenamiento regulado en materia ambiental de competencia federal.

Artículo 48. Los usos comerciales y de servicios serán:

- I. Compatibles con uso habitacional y zonas de uso mixto, en tanto aquellos sean de cobertura urbana. Cuando sean de cobertura regional se consideraran incompatibles en áreas habitacionales unifamiliares y condicionado a la aprobación vecinal en áreas habitacionales multifamiliares:
- II. Condicionado en zonas con uso de aprovechamiento productivo y/o en zonas industriales; y
- III. Prohibidos en zonas ecológicas restrictivas.

Artículo 49. Los usos industriales por sus características serán:

- I. Compatibles con áreas de uso predominante industrial;
- II. Condicionado en zonas con uso de aprovechamiento productivo, o zonas de comercio y servicios en tanto que aquella sea de bajo impacto; y
- III. Prohibidos en zonas habitacionales.

Artículo 50. Los usos de aprovechamiento productivo serán compatibles con áreas habitacionales de muy baja densidad, menores a 4 viviendas por hectárea, con usos comerciales y equipamiento de cobertura regional.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DENSIDAD HABITACIONAL

Artículo 51. La densidad aplicable por unidad territorial en los asentamientos humanos regulará los siguientes aspectos:

- I. La superficie y frente mínimos de lotes;
- II. El Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS);
- III. El Coeficiente de Utilización del Suelo, y por consiguiente, la altura máxima de las edificaciones (CUS);

Artículo 52. Las zonas habitacionales observarán las siguientes normas de control de densidad:

- I. Serán permisibles solo las densidades señaladas en los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigentes y en las Políticas enmarcadas en el Programa Nacional de Desarrollo Urbano.
- II. Las superficies mínimas de lotes por cada tipo de zona implican que no se permitirán subdivisiones en fracciones menores;

Artículo 53. El fraccionamiento o desarrollo urbanístico inmobiliario se sujetará a las normas generales siguientes:

Densidad	Bruta	Neta	Multifamiliar	Lote Tipo Unifamiliar	Lote tipo Multifamiliar	Tipo de Desarrollo
	Viviendas por hectárea			M ²		
Muy Alta	89	148	250	67.5	135	Interés social con vivienda construida
Alta	57	95	200	105	180	
Media Alta	50	83	182	120	180	
Media	40	67	160	150	200	Interés medio
Media Baja	33	56	148	180	200	Residencial
Baja	30	50	133	200	250	Residencial Alto
Muy Baja	13	22	N/A	450	N/A	Campestre Urbano
Campestre	10	17	N/A	600	N/A	Campestre

Las mayores densidades se ubicarán en las vialidades de mayor jerarquía

Artículo 54. Los desarrollos habitacionales de más de 250 viviendas deberán considerar cuando menos dos tipologías de vivienda y dos prototipos. En desarrollos de más de 1,000 viviendas se emplearán cuando menos dos tipologías de vivienda y tres prototipos y en desarrollos de más de 5,000 viviendas, se utilizarán cuando menos tres tipologías y tres prototipos de vivienda.

Artículo 55. Los prototipos estarán diferenciados por la sobreposición de espacios de distintas unidades de vivienda, no por compartir muros medianeros. Se considerarán como tipos: la vivienda unifamiliar, dúplex, triplex o vivienda multifamiliar, y como prototipos las variaciones de los tipos que se diferencien en cuando menos quince por ciento de la superficie edificada o treinta por ciento de la superficie del lote o proporción prorrateada de suelo utilizado.

Artículo 56. El número de soluciones de vivienda de cada tipo y prototipo deberá responder a los distintos grupos de la población que se pretende atender de acuerdo con el ámbito territorial del desarrollo. Cada uno de los tipos estará representado cuando menos por el quince por ciento de las soluciones de vivienda y los prototipos al menos con el diez por ciento. Para alcanzar estos porcentajes, la vivienda productiva o con comercio se podrá contabilizar en cualquiera de los tipos y prototipos.

SECCIÓN TERCERA
DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SUELO

Artículo 57. Los Coeficientes de ocupación del suelo es el equivalente de la superficie de desplante con respecto a la superficie total del lote y el coeficiente de utilización del suelo es el equivalente a una altura máxima de los inmuebles que se construyen.

Artículo 58. Para desarrollos habitacionales:

I. Para lote unifamiliar el coeficiente de ocupación de suelo no será mayor de 0.70, equivalente al setenta por ciento de la superficie de desplante con respecto a la superficie total del lote y el coeficiente de utilización del suelo no será mayor a 2.10, equivalente a una altura máxima de tres niveles.

II. Para lotes multifamiliares de interés social, el coeficiente de ocupación de suelo no será mayor de 0.70, equivalente al setenta por ciento de la superficie de desplante con respecto a la superficie total del lote y el coeficiente de utilización del suelo no será mayor a 3.50 equivalente a una altura máxima de cinco niveles. Se considerará la separación de los edificios entre si la mitad de la altura total de edificio como mínimo.

III. Para lotes de 120.00 a 150.00 metros cuadrados, unifamiliares, el coeficiente de ocupación de suelo no será mayor de 0.60, equivalente al sesenta por ciento de la superficie de desplante con respecto a la superficie total del lote y el coeficiente de utilización del suelo no será mayor a 1.80, equivalente a una altura máxima de tres niveles.

IV. Para lotes de 151.00 a 200.00 metros cuadrados, unifamiliares, el coeficiente de ocupación de suelo no será mayor de 0.55, equivalente al cincuenta y cinco por ciento de la superficie de desplante con respecto a la superficie total del lote y el coeficiente de utilización del suelo no será mayor a 1.65, equivalente a una altura máxima de tres niveles.

V. Para lotes multifamiliares el coeficiente de ocupación de suelo no será mayor de 0.65, equivalente al sesenta y cinco por ciento de la superficie de desplante con respecto a la superficie total del lote y el coeficiente de utilización del suelo no será mayor a 3.25, equivalente a una altura máxima de cinco niveles.

SECCIÓN CUARTA
ESTRUCTURACIÓN VIAL

Artículo 59. En la incorporación de nuevos predios al desarrollo urbano, independientemente de su uso, se verificará que los proyectos viales:

I. Se incorporen a los nuevos desarrollos urbanos a las propuestas de vialidades primarias de los Programas de Ordenamiento y/o Desarrollo Urbano vigentes y de los Programas de Vialidad y Transporte

II. La adecuada jerarquía vial, existente o proyectada, de ingreso al nuevo desarrollo o a la unidad territorial correspondiente, asegurando los flujos, las condiciones de tránsito y la capacidad de las arterias proyectada con base en la población a beneficiar.

III. La debida nivelación de superficies de rodamiento respecto de vialidades existentes a fin de fomentar la continuidad vial del asentamiento humano.

IV. La previsión del desalojo de aguas residuales y pluviales sin perjuicio de los asentamientos vecinos, así como las secciones viales suficientes, en rodamiento y banquetas, para alojar las redes de infraestructura básica y secundaria en espacios públicos.

V. La capacidad vial y el nivel de servicio requeridos de acuerdo a las normas de las autoridades competentes Municipales, Estatales y/o Federales.

VI. El fortalecimiento de la composición del recubrimiento vial de las rutas donde se proyecta el paso del transporte público.

Artículo 60. Se establecen como normas para las vías públicas, la siguiente sección y arroyo como mínimos:

I. Para vías primarias: Tendrán un mínimo de 20.00 metros de sección y 14.00 de arroyo. Se deberá contemplar la posibilidad de conectarse con vialidades actuales o futuras fuera del desarrollo, para este propósito se diseñarán retornos en los casos en los que no se prevea una conexión inmediata. En caso de conectarse a vialidades existentes, con el fin de dar continuidad al flujo vehicular, las vías primarias propuestas respetarán las dimensiones de sección y

arroyo de las vías existentes. Las banquetas deberán ser de 2.00 metros, camellón de 2.00 metro y arroyos de 7.00 metros; o en su caso, ajustarse a la continuidad de la sección vial de la arteria a la que se integre.

II. Para vías secundarias o colectoras: Tendrán un mínimo de 13.00 metros de sección y 9.00 metros de arroyo, en caso de incluir ciclo pistas, la sección de la ciclo pista se sumará al arroyo de la vía secundaria, las banquetas de 2.00 metros.

III. Para vías locales: Tendrán un mínimo de 11.00 metros de sección y 8.00 de arroyo y las banquetas de 1.50 metros. En caso de incluir ciclo pistas, la sección de la ciclo pista se sumará al arroyo de la vía local.

IV. Para vías con retorno: un mínimo de 10.00 metros de sección, 7.00 de arroyo y 9.00 de radio. Cada una de estas calles tendrá una longitud máxima de 100.00 metros, con banquetas de 1.50 metros. Ésta es la única vialidad que puede tener el carácter de privada.

V. Andadores: 5.00 metros, excepto cuando sirvan para acceso a edificaciones una frente a otra, en cuyo caso serán de 6.00 metros mínimo.

VI. Servidumbre de paso: con un mínimo de 3.50 metros.

VII. Se autorizaran ciclo pistas en vías secundarias y locales. Deberán garantizar la seguridad del ciclista y el flujo vehicular, y deberán cumplir con las leyes, normas y reglamentos correspondientes.

VIII. Prioritariamente dentro de las vialidades deberá considerarse un circuito de movilidad urbana, tomando en cuenta éste como la única vía donde circular los servicios de transporte urbano. Teniendo como medidas mínimas las indicadas en la vialidad primaria.

IX. Así también tendrá que tomarse en cuenta el diseño de una ruta de recolección de basura únicamente en vialidad primaria y secundaria, no permitiéndose en las vialidades terciarias, para no entorpecer la movilidad urbana.

SECCIÓN QUINTA

DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 61. El fraccionamiento deberá contar con la siguiente infraestructura básica:

I. Red de agua potable y tomas domiciliarias;

II. Red de drenaje sanitario y red de alcantarillado pluvial;

III. Sistema de tratamiento de aguas residuales, aprobado por la autoridad competente en los casos en que no sea factible la conexión a la red municipal;

IV. Red de energía eléctrica;

V. Red de alumbrado público;

VI. Guarniciones y banquetas;

VII. Calles pavimentadas;

VIII. Jardinería mayor y menor en áreas verdes, así como en camellones; y

IX. Señalamiento y nomenclatura y otros mobiliarios urbanos, que aseguren el correcto funcionamiento del fraccionamiento

TÍTULO QUINTO
DEL CONTROL URBANO**CAPÍTULO PRIMERO**
Del Apeo y Deslinde

Artículo 62. El municipio, a petición de la Autoridad Judicial Competente, podrá realizar el apeo y deslinde de acuerdo a la medición de un predio, que establece en campo formalmente sus límites perimetrales, fijando sus vértices de acuerdo a las medidas y colindancias escrituradas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Artículo 63. El deslinde de los inmuebles será sobre aquellos que contemplen la creación de nuevos fraccionamientos y las propiedades constituidas en régimen de condominio en materia de vivienda, se podrá realizar por la autoridad municipal.

Los requisitos para la obtención del deslinde municipal son los siguientes:

- I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- II. Copia del Antecedente de Propiedad, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- III. Copia del pago del impuesto predial del año en curso;
- IV. Fotografía actual del inmueble,
- V. Pago de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Alineamiento, Número Oficial
y Nombre de Calles

Artículo 64. El Alineamiento es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en planos y proyectos legalmente aprobados. El alineamiento de los inmuebles será sobre aquellos que contemplen la creación de nuevos fraccionamientos y las propiedades constituidas en régimen de condominio de los mismos en materia de vivienda.

Si como consecuencia del trazo del alineamiento resulta necesaria la ocupación parcial o total de predios o bienes de propiedad particular, se procederá a su modificación, a la celebración de los convenios correspondientes, a la limitación de dominio o a la expropiación, con apego a las disposiciones legales que sean aplicables.

Artículo 65. El Número Oficial es la identificación numérica, con relación a la nomenclatura municipal.

Artículo 66. La Asignación de Nombres de Calles se debe registrar para las vialidades en las colonias o en los fraccionamientos nuevos, que no tengan nombre oficial y se deben considerar los criterios siguientes:

- I. Sólo se aceptan nombres que se refieren a valores culturales o universales (lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, nacionales o internacionales).
- II. No se permite la autorización de nombres de personas vivas, salvo acuerdo expreso del Cabildo del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- III. No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas.
- IV. No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos, salvo los de personajes cuya acción merezca reconocimiento social.
- V. No se autorizará el cambio de nombre de las vialidades promovidas por los particulares.

Artículo 67. Los requisitos para la obtención del alineamiento, número oficial y nombre de calles municipal son los siguientes:

- I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- II. Copia predial del año en curso.
- III. Copia de escritura Inscritas en el Registro Público de la Propiedad (subrayando los datos del propietario y lote).
- IV. Copia de la Lotificación, Relotificación, Subdivisión o Uso del Suelo.
- V. Traer en digital formato para Alineamiento y Numero Oficial.
- VI. Copia de recibos de pago del derecho.

CAPÍTULO TERCERO

De la Licencia de Construcción para Vivienda

Artículo 68. Las licencias de construcción para usos habitacionales de los nuevos fraccionamientos y las concernientes al régimen en propiedad de condominio de los mismos en materia de vivienda, se expedirán en términos del presente capítulo.

El Proyecto Ejecutivo de la obra, deberá integrarse con los proyectos (memoria descriptiva y planos) que a continuación se describen:

- I. Proyecto Arquitectónico conteniendo Planta del Conjunto, Plantas Arquitectónicas; Fachadas y Cortes Sanitarios; Isométrico hidráulico, Cuadro de Cargas, Diagrama Unifilar y Distribución de Cableado, Detalle Estructural y Cuadro de Especificaciones, Pie de Plano, COS, CUS, Altura de a Nivel de Losa y Cajón de Estacionamiento.
- II. Diseño de Instalaciones conteniendo Planos de Plantas, Cortes, Isométricos y Detalles de Instalaciones Hidrosanitarias, Eléctricas, de Gas y otras.
- III. Diseño Estructural: Estudio de Mecánica de Suelos, Plantas Estructurales y de Cimentación, Cortes Estructurales y Detalles Constructivos.

Artículo 69. Todos los planos del Proyecto Ejecutivo referidos en el Artículo anterior, deberán incluir los siguientes conceptos: Orientación y Escala Gráfica, Croquis de Localización, Cuadros de Datos Descriptivos, Especificaciones, Nomenclatura y Simbología, Cuadro para Autorizaciones; Cuadro de Datos de Identificación, Perito Responsable de Obra, Corresponsables de Obra, Escala, Clave, Número del Plano y Fecha. Todo Proyecto Ejecutivo deberá integrar la distribución arquitectónica, las especificaciones a la solución constructiva estructural, la solución hidráulica, la solución sanitaria y la solución eléctrica.

Para casas habitación de hasta dos niveles, los planos podrán ser validados únicamente por el Perito Responsable de Obra. Para edificaciones de viviendas de más de dos niveles, además de por el Perito Responsable de Obra el Proyecto Ejecutivo a registrar en el Municipio, deberá ser validado por los Peritos Corresponsables de Obra de cada especialidad. Para los proyectos ejecutivos de vivienda en serie, con la firma del prototipo será suficiente.

Artículo 70. No se permiten ventanas o vanos, balcones, marquesinas, voladizos o elementos semejantes sobre la propiedad vecina que se prolonguen más allá del límite de las propiedades, aún con acuerdo por escrito entre los propietarios de los predios colindantes.

Artículo 71. No se permite tener ventanas sobre el paramento de colindancias o fachadas con vistas de costado u oblicuas hacia las propiedades colindantes, si no existe una separación mínima de 1.50 metros (uno punto cincuenta) de las colindancias.

Artículo 72. Todos los edificios de más de un nivel tendrán escaleras con un ancho mínimo de 1.20 metros (uno punto veinte) con pasamanos o barandales con una altura mínima de 0.90 metro (cero punto noventa), aun contando con elevadores o escaleras mecánicas.

Artículo 73. El ancho libre mínimo de las puertas (vano) de ingreso de cada vivienda ubicada en edificios de dos o más pisos, es de 1.00 metro (uno), para vivienda de Interés Social es de 0.90 metros (punto noventa) y el ancho de la puerta de ingreso al edificio en ningún caso será menor a la suma de los anchos de las escaleras que desembocan a ellas.

Artículo 74. Todas las construcciones destinadas a habitación deben contar con instalación de agua potable, locales apropiados para servicios sanitarios de regadera, excusado y lavabo, y de cocina con fregadero y lavadero por cada unidad.

Artículo 75. Las habitaciones destinadas a dormitorios, alcobas, salas o estancias tendrán iluminación y ventilación naturales por medio de vanos que den directamente a la vía pública o a superficies descubiertas. La superficie total de ventanas para iluminación, libre de obstrucción será por lo menos de la quinta parte de la superficie del piso de la habitación.

La superficie libre para la ventilación será, cuando menos, de una tercera parte de la superficie mínima de iluminación. Cualquier otro local deberá preferentemente contar con iluminación y ventilación naturales de acuerdo con estos mismos requisitos, pero se permitirá la iluminación a través de medios artificiales y la ventilación por los medios electromecánicos.

Artículo 76. En viviendas, no se requerirá licencia de construcción para efectuar las siguientes obras:

- I. Resanes y aplanados interiores;
- II. Reposición y reparación de pisos, sin afectar elementos estructurales;
- III. Pintura y revestimientos interiores o exteriores;
- IV. Reparación de albañales;
- V. Reparación de tuberías de agua e instalaciones sanitarias sin afectar elementos estructurales;
- VI. Colocación de madrinas en techos, salvo en los de concreto;
- VII. Demoliciones hasta de un cuarto aislado de 16.00 metros cuadrados, si está desocupado, sin afectar la estabilidad del resto de las construcciones
- VIII. Construcción, previo aviso por escrito a la Dirección, de la primera pieza de carácter provisional hasta de 4.00 por 4.00 metros y de sus servicios sanitarios correspondientes, siempre y cuando se respeten los alineamientos y las restricciones del predio;

Artículo 77. Para los proyectos regulados por el presente reglamento, la expedición de Licencias que hayan cumplido los requisitos y en relación con la responsiva profesional, se clasifican en:

- I. Movimiento de tierra
- II. Bardas
- III. Demolición
- IV. Obra Nueva
- V. Revalidación de Licencia
- VI. Cambio de Proyecto
- VII. Ampliación
- VIII. Factibilidad de Licencia de Construcción de Fraccionamientos
- IX. Constancia de Avance de Obra

X. Termino de Obra

XI. Regularización

Artículo 78. Para el trámite de Licencia que requiera, deberá presentar la siguiente documentación:

I. Licencia por Movimiento de Tierra

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana (indicando superficie y volumen) y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Predial del año en curso.
- c) Alineamiento y número oficial.
- d) Deslinde.
- e) Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
- f) Fotografías del área a construir.
- g) Memoria y programa del proceso respectivo.
- h) Resolutivo de impacto ambiental municipal o estatal.
- i) Licencia de Uso de suelo.
- j) Dictamen de Protección Civil.
- k) Contar con la validación de un Perito Responsable y/o Corresponsable de Obra.
- l) Lona en la que se identifique Número de la Licencia de Construcción, el Número del Registro Municipal del Perito Responsable de Obra y en su caso del (los) Perito(s) Corresponsable(s) de Obra, Tipo de Obra, Uso de Suelo, Niveles Autorizados, Superficie Autorizada, ubicación indicando Calle, Número Oficial y Colonia.
- m) Bitácora de Obra.

II. Bardas

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Predial del año en curso.
- c) Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
- d) Croquis indicando materiales y dimensiones de la barda.
- e) Deslinde (en caso de obra nueva).
- f) Fotografías del área.
- g) Lona en la que se identifique Número de la Licencia de Construcción, el Número del Registro Municipal del Perito Responsable de Obra y en su caso del (los) Perito(s) Corresponsable(s) de Obra, Tipo de Obra, Uso de Suelo, Niveles Autorizados, Superficie Autorizada, ubicación indicando Calle, Número Oficial y Colonia.
- h) Bitácora de Obra.

III. Demolición

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Predial del año en curso.
- c) Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
- d) Croquis de la Construcción existente, indicando el área a demoler.
- e) Fotografías del área a demoler.
- f) Carta compromiso del Propietario y del Prestador de Servicio, con Plan de Manejo y Programa de Demolición aprobados por la Dirección responsable de la Protección al Medio Ambiente.
- g) Carta responsiva del Propietario por Daños a Terceros.
- h) Anuencia por Demolición de la Dirección responsable de la Protección Civil (para demoliciones iguales o mayores de 100 m²).
- i) Firma de Perito Corresponsable en Seguridad Estructural (para demoliciones iguales o mayores a 100 m²).

IV. Obra Nueva

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Copia predial del año en curso.
- c) Original y dos copias de Planos Arquitectónicos sin tachaduras, sin corrector ni enmendaduras (Especificando COS, CUS, Densidades, Usos del Suelo, Prototipos Viales, Área de estacionamiento, etc.).
- d) Formato digital para Alineamiento y Numero Oficial.
- e) Copia de recibos de pago del derecho de licencia.

V. Revalidación de Licencia

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Copia predial del año en curso.
- c) Copia de la Licencia anterior.
- d) Copia del recibo del Término de Obra.
- e) Original y 1 copia de planos arquitectónicos autorizados sin tachaduras sin corrector ni enmendaduras, con la leyenda de Revalidación y firmado por perito responsable, agregando, datos del perito y fecha actual.
- f) Copia de alineamiento y número oficial.
- g) Copia de recibos de pago del derecho de licencia.
La licencia de construcción y el registro de planos se cobraran al cincuenta por ciento de su costo original en la revalidación.

VI. Cambio de Proyecto

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Copia predial del año en curso.
- c) Copia de licencia de uso del suelo.
- d) Copia de autorización de la Lotificación y/o Relotificación.
- e) Original de un escrito justificando el motivo del cambio del proyecto
- f) Dos copias de planos arquitectónicos con el nuevo cambio sin tachaduras, sin corrector ni enmendaduras. (Especificando COS, CUS, Densidades, Usos del Suelo, Prototipos Viales, Área de estacionamiento, etc.)
- g) Copia de la licencia de construcción
- h) Copia de recibos de pago del derecho de licencia

VII. Ampliación

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Copia predial del año en curso
- c) Oficio de la empresa especificando medidas y especificación de la ampliación
- d) Copia de la licencia de construcción otorgada y plano autorizado
- e) Original y dos copias de Planos arquitectónicos sin tachaduras, sin corrector ni enmendaduras, indicando la ampliación, COS, y área de estacionamiento
- f) Copia de recibos de pago del derecho de licencia

VIII. Factibilidad de Licencia de Construcción de Fraccionamientos

- a) Oficio de solicitud con el detalle de las manzanas, cantidad de viviendas y superficie en metros cuadrados
- b) Copia de Oficio de Lotificación o Relotificación actual
- c) Copia de recibo de pago de derecho de factibilidad de licencia

IX. Constancia de Avance de Obra

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Copia de Licencia de construcción
- c) Copia de alineamiento y número oficial autorizado
- d) Copia de Planos Arquitectónicos Autorizados y doblados en tamaño carta
- e) Copia de predial en año en curso.
- f) Hojas de Bitácora firmada Perito por Responsable de Obra.
- g) Copia de recibo de pago de avance de obra

X. Término de Obra

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Copia de Licencia de construcción.
- c) Copia de alineamiento y número oficial autorizado.
- d) Copia de predial en año en curso.
- e) Hojas de Bitácora firmada Perito por Responsable de Obra.
- f) Original y copia de recibo de pago de Término de Obra.
- g) Copia de Planos Arquitectónicos Autorizados y doblados en tamaño carta.

XI. Regularización

- a) Formato multitrámite con croquis de localización del predio conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- b) Copia predial del año en curso.
- c) Original y dos copias de Planos Arquitectónicos sin tachaduras, sin corrector ni enmendaduras (Especificando COS, CUS, Densidades, Usos del Suelo, Prototipos Viales, Área de estacionamiento, etc.).
- d) Formato digital para Alineamiento y Numero Oficial.
- e) Copia de recibos de pago del derecho de licencia.

Artículo 79. El plazo para expedir una Licencia, estando completamente integrado el expediente, será de diez días hábiles a partir de la fecha del pago de derechos.

CAPÍTULO CUARTO**De las Fusiones y Subdivisiones**

Artículo 80. La autorización de las fusiones, subdivisiones, servidumbres, relotificación, lotificaciones y fraccionamientos de cualquier predio en el territorio municipal tendrá por objeto que los actos, contratos y convenios en materia inmobiliaria cumplan con lo previsto en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como con los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigentes.

Artículo 81. Para la fusión y subdivisión se deberá solicitar y obtener licencia en los siguientes casos:

I. Fusiones, cuando el uso o destino de los predios a fusionarse sea distinto y compatible entre sí;

II. Subdivisiones, en los siguientes casos:

- a) Cuando las fracciones resultantes que no cumplan con las medidas mínimas establecidas en la Ley y el presente Reglamento, deriven de una situación de hecho debidamente acreditada, que haya tenido lugar antes de la expedición del presente Reglamento. En el caso de existir construcciones, solo será posible subdividir sin permiso de uso de suelo, cuando estas estén resueltas estructuralmente en forma independiente.
- b) Cuando no se cumpla con la densidad y superficie mínima señalada para la zona en el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente; en su caso, siempre que se trate de una situación de hecho.
- c) Cuando se genere servidumbre de paso.

- d) Cuando las fracciones resultantes se pretendan ocupar con uso o modalidad distinta al habitacional unifamiliar.

Artículo 82. No se requiere licencia para:

I. Las fusiones de predios que tengan el mismo uso o destino del suelo.

II. Las subdivisiones cuyas fracciones resultantes tengan frente a vía pública y cumplan con el dimensionamiento del lote que derive de la densidad permitida por el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente, que en ningún caso será inferior a 105.00 metros cuadrados de superficie y 7.00 metros lineales de frente. Los Notarios podrán efectuar las subdivisiones que les sean solicitadas sin mediar licencia alguna, siempre que el número de fracciones resultantes no sea mayor de 4 fracciones.

III. En el caso de que el predio a subdividir se ubique en zona no urbana o fuera del polígono de regulación de algún Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente, la excepción a la que alude el párrafo anterior no será procedente y deberá obtenerse licencia para la subdivisión respectiva.

Artículo 83. Se entenderá por Subdivisión-fusión, la partición de un predio para desprender de él una fracción que se fusionará con el colindante, a efecto de formar una sola unidad topográfica, debiendo tener la fracción restante la superficie mínima que señale el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente.

Artículo 84. Se entenderá por Fusión-subdivisión, cuando la superficie resultante de unir dos o más predios sea a su vez sujeta de partición, debiendo presentar las fracciones obtenidas las superficies mínimas que señale el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente, que en el caso de no contar con dicho Programa se tomara en cuenta la que se determina en la zona circundante.

Artículo 85. Para solicitar la autorización de Subdivisión, Subdivisión – fusión o Fusión – subdivisión, se deberá presentar una solicitud, anexando la siguiente documentación:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio escala con medidas, superficies y colindancias del terreno total conteniendo las calles que rodean la manzana y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Original y copia de Deslinde Municipal.

III. Original y copia de Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

IV. Original del Certificado de la Libertad de Gravamen.

V. Original y copia del Predial del año en curso.

VI. 2 Fotografías del terreno pegadas o impresas en hojas blancas tamaño carta.

VII. Original y copia de Identificación Oficial del propietario.

VIII. Croquis a escala con medida superficies y colindancias de cada una de las fracciones que subdividen o fusionan firmados por un perito responsable que este dado de alta en el Municipio de Veracruz.

Si es persona moral:

- a) Anexar Acta constitutiva de la empresa.
- b) Poder notarial e identificación oficial.

Artículo 86. Tratándose de la partición de predios que constituyan servidumbre de paso, se expedirá autorización de subdivisión y traslado de dominio parcial hasta del treinta por ciento de las fracciones, quedando obligado el enajenante a la introducción de la totalidad de los servicios de agua, drenaje sanitario y electrificación. Para otorgar la autorización posterior de traslado de dominio de las fracciones restantes, el solicitante deberá comprobar ante la autoridad competente, el total funcionamiento de dichos servicios.

La servidumbre de paso que se genere con motivo de la autorización que sea expida, tendrá un frente mínimo a vía pública de 3.50 metros para permitir el acceso de vehículos de servicios, o en su caso, la atención de alguna emergencia. La longitud máxima de una servidumbre de paso será de 40.00 metros.

Tratándose de servidumbres de paso en los cuales se requiera llevar a cabo la introducción de los servicios de infraestructura -agua potable, drenaje sanitario, alumbrado público, electrificación entre otros-, no se especificara la longitud de la misma y será acorde a los lineamientos que señale para el caso el organismo correspondiente.

Artículo 87. Las subdivisiones con frentes menores de 7.00 metros lineales y superficie menor a 105.00 metros cuadrados, que sean situaciones de hecho debidamente acreditadas, podrán ser objeto de traslado de dominio en los siguientes casos:

I. En los casos de donación entre parientes por consanguinidad en línea recta, sin limitaciones de grado o en colateral hasta el cuarto grado. Los interesados deberán acreditar ante el Notario Público el parentesco a través de las actas de nacimiento correspondientes;

II. Enajenaciones referentes a fracciones de inmuebles, en que se efectuaron construcciones antes de la expedición de la Ley, pudiendo los interesados acreditarlo ante Notario Público mediante información testimonial de dominio debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad o cualquier otro tipo de documento que acredite la antigüedad de las construcciones en las fracciones que se pretendan desprender, tales como contrato de luz, agua, teléfono, boleta catastral o aviso de terminación de obra.

La autoridad competente habrá de expedir la autorización cuando se trate de edificaciones existentes, solo cuando es viable la resolución estructural independiente o posible de independizarse de los segmentos construidos objeto de la separación.

III. En los casos de adjudicación de inmuebles por herencia o remate judicial, así como por la disolución y liquidación de sociedad conyugal, las Autoridades Judiciales al momento de resolver, deberán respetar lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento en lo que se refiere a la de partición de suelo.

IV. En los demás casos de conformidad con el Artículo 82 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO QUINTO

De las Lotificaciones

Artículo 88. La Lotificación (Conjunto Habitacional) en predios menores de 10 mil metros cuadrados, y que requieran del trazo de vía pública, se equiparan a fraccionamiento y se sujetarán al trámite de autorización de ellos, exceptuando el proceso de publicación. En todos los casos se entregarán al Municipio las vialidades generadas, así como las áreas de donación respectivas a través de testimonio de escritura pública debidamente inscrito en el Registro Público de Propiedad y del Comercio y/o Zona Registral correspondiente.

Artículo 89. La solicitud de autorización de Lotificación a que hace referencia el artículo anterior, deberá realizarse ante la autoridad competente, presentando la siguiente documentación:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad

III. Predial actual

IV. Plano de anteproyecto de Lotificación con la información de:

- a) Poligonal y cuadro de construcción
- b) Cuadro de uso de suelo
- c) Cuadro de Lotificación
- d) Planos de rasantes

V. Archivo digital en AutoCAD del proyecto

VI. Memoria descriptiva del proyecto de Lotificación.

VII. Si es persona moral, Anexar: acta constitutiva de la empresa con Poder notarial e identificación oficial

Artículo 90. El propietario o su representante legal, podrán solicitar la Autorización de traslado de dominio de lotes, la cual le será otorgada con base en el avance de la obra de urbanización, para lo cual deberá presentar:

I. Oficio de solicitud señalando el número de lotes, número de viviendas y superficie en metros cuadrados a trasladar.

II. Constancias de avance de obra de urbanización, expedidas por las dependencias competentes, según sea el caso. Las obras relativas a guarniciones, banquetas, vialidades y alumbrado deberán ser recibidas, previa verificación y garantía de su correcta ejecución por el INMUVI; las redes de agua y alcantarillado sanitario y pluvial, deberán recibirse por el SAS; la red de electrificación, invariablemente por la Comisión Federal de Electricidad; y

III. Comprobante del pago de derechos para la emisión de la Autorización de traslado de dominio correspondiente.

IV. Copia del instrumento de garantía de las obras de urbanización.

La autorización de traslado de dominio inicial incluirá la posibilidad de enajenar el equivalente al veinticinco por ciento de los lotes. Las enajenaciones posteriores, hasta complementar el noventa por ciento de los lotes, se condicionarán a la entrega-recepción, parcial o total de las obras de urbanización, según sea el caso, por parte del solicitante.

Artículo 91. Se autorizara el traslado de dominio final del restante diez por ciento de los lotes, una vez concluidas las vialidades y las obras de urbanización correspondientes a la prestación de servicios, con lo cual se llevará a cabo la entrega-recepción de las mismas a las entidades encargadas de su operación.

CAPÍTULO SEXTO

Fraccionamiento de Terrenos

Artículo 92. Para efectos de este Reglamento, los Fraccionamientos se clasifican en:

Tipo de Uso	1. Habitacional Interés Social 2. Habitacional Popular 3. Habitacional Medio; 4. Habitacional Residencial; 5. Habitacional Campestre urbano 6. Habitacional Campestre Agropecuario; 7. Industrial 8. Especial (cementeros)
Concentración de Viviendas por Lote	1. Unifamiliares 2. Multifamiliares a. Dúplex b. Triplex c. Cuádruplex d. Modulo habitacional, que incluye agrupaciones hasta de seis viviendas e. Conjunto habitacional, cuando existan más de seis viviendas por lote
Etapas de Urbanización	1. De urbanización continua 2. De urbanización progresiva. De entre los habitacionales sólo el Popular.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PUBLICACIÓN

Artículo 93. El propietario interesado en construir un fraccionamiento, deberá solicitar la Orden de Publicación con la finalidad de dar a conocer la intención de llevarlo a cabo, a efecto de detectar inconformidad por parte de terceros en cuanto a derechos de propiedad o posesión, linderos o superficie, o cualquier otra circunstancia que a juicio de algún posible derechoso pudiera demostrar. Para ello deberá anexar la siguiente documentación:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Copia de Licencia de Uso de Suelo.

III. Resolutivo en Materia de Impacto Ambiental.

IV. Predial del año en curso.

V. Copia certificada del título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad acompañado de croquis de localización que identifique plenamente el predio, indicando superficie, medidas y colindancias, así como el acceso por vía pública constituida.

VI. Certificado de anotaciones marginales expedido por la autoridad registral.

VII. Plano topográfico que contenga la poligonal con superficie, niveles, medidas y colindancias acorde al testimonio de escritura pública con que se acredita la propiedad, debidamente avalado por perito responsable que este dado de alta en el Municipio de Veracruz.

VIII. Deslinde del predio.

IX. Si es persona moral, Anexar acta constitutiva de la empresa con Poder notarial e identificación oficial

Artículo 94. Dicha Orden de Publicación deberá difundirse:

I. Por una sola vez en la Gaceta Oficial del Estado;

II. Por una sola vez en el periódico de mayor circulación de la Veracruz; y

III. Por siete días naturales en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento de Veracruz;

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN

Artículo 95. La Constancia de No Afectación, se emitirá para hacer constar que los nuevos proyectos no tienen afectaciones sobre vía pública actual y/o futura, instalaciones o estructuras en propiedad o administración del Ayuntamiento de Veracruz según los Programa de Ordenamiento y/o Desarrollo Urbano vigentes para el Municipio, el Programa de Obras y Acciones y demás instrumentos normativos emitidos por el Municipio, el Estado y la Federación. Para acceder a esta constancia, el interesado deberá presentar la siguiente documentación:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Copia de escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad.

III. Copia predial del año en curso.

IV. Constancia de zonificación.

V. Constancias de no afectación por C.F.E, S.A.S, PEMEX, C.N.A, INAH, CONAGUA o cualquier otro que le aplique.

VI. Croquis de localización del predio.

VII. Fotografías del predio.

SECCIÓN TERCERA

DE LA INTEGRACIÓN VIAL

Artículo 96. En la incorporación de nuevos predios al desarrollo urbano, independientemente de su uso, se verificará que los proyectos viales consideren las acciones de los Programa de Ordenamiento y/o Desarrollo Urbano vigentes para el Municipio, el Programa de Obras y Acciones y demás instrumentos normativos emitidos por el Municipio, el Estado y la Federación; cuando sea procedente, establecerán la estructura del sistema vial del asentamiento humano estudiado, que incluirá, cuando menos:

- I. Identificación de: vialidades de acceso controlado, regionales, primarias, secundarias; y terciarias o locales.
- II. Criterios de integración vial entre áreas urbanas existentes o entre ellas y otras de nueva incorporación al desarrollo urbano; y
- III. La previsión de nuevas vialidades que articulen las áreas de crecimiento del asentamiento humano y/o los libramientos necesarios.

Artículo 97. En la Constancia de Integración Vial se deberá dejar establecida la adecuada jerarquía vial, existente o proyectada, de ingreso al nuevo desarrollo o a la unidad territorial correspondiente, asegurando los flujos, las condiciones de tránsito y la capacidad de las arterias proyectada con base en la población a beneficiar. La debida nivelación de superficies de rodamiento respecto de vialidades existentes a fin de fomentar la continuidad vial del asentamiento humano. La previsión del desalojo de aguas residuales y pluviales sin perjuicio de los asentamientos vecinos, así como las secciones viales suficientes, en rodamiento y banquetas, para alojar las redes de infraestructura básica y secundaria en espacios públicos.

Artículo 98. Para acceder a esta constancia, el interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- II. Presentación de ejemplares de Orden de Publicación (Gaceta Oficial y periódicos).
- III. Certificación de exhibición en tabla de aviso de la Orden de Publicación en el H. Ayuntamiento.
- IV. Plano de anteproyecto de integración vial en archivo digital en AutoCAD con información de: poligonal y cuadro de construcción, curvas de nivel, cuadro de uso de suelo, cuadro de Lotificación, secciones viales y planos de rasantes firmado por perito responsable que este dado de alta en el Municipio de Veracruz.

SECCIÓN CUARTA

DE LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE LOTIFICACIÓN E INICIO DE OBRA PARCIAL

Artículo 99. La autorización del proyecto de lotificación e inicio de obra parcial consiste en la aprobación de:

- I. El parcelamiento propuesto por el solicitante, previa verificación de que el mismo cumple con la densidad, tamaño de lotes y demás especificaciones señaladas por tipo de fraccionamiento, y
- II. El inicio de obra de urbanización consistente en: limpieza del terreno, trazo y nivelación de vialidades y conformación de plataformas.

Artículo 100. Para obtener la autorización del proyecto de Lotificación e inicio de obra parcial, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.
- II. Predial actualizado
- III. Si es persona moral, anexar acta constitutiva de la empresa con Poder Notarial e Identificación Oficial.
- IV. Factibilidad de Integración Vial y Ubicación, Dimensionamiento y Aptitud de las Áreas de Donación -equipamiento urbano y áreas verdes-, en oficio y plano, expedida por el INMUVI;
- V. Análisis del sitio realizado por el proyectista del fraccionamiento que contendrá por lo menos: análisis de pendientes, análisis de escurrimientos pluviales, corrientes y cuerpos de agua superficiales y subterráneos, datos hidrometeorológicos de la zona en que se ubica el predio, resistencia del terreno y localización de los puntos de conexión considerados factibles a las redes de infraestructura básica;

VI. Anteproyecto de Lotificación con Responsiva Técnica de perito responsable que este dado de alta en el Municipio de Veracruz, conteniendo cuando menos;

- a) Poligonal, vértices, superficie y cuadro de construcción del predio, acorde al testimonio de escritura pública con que se acredita la propiedad;
- b) Curvas de nivel, cotas y secciones de terreno natural y conformado en base al proyecto de lotificación;
- c) Cuadros de usos de suelo y lotificación, incluyendo identificación de áreas de donación y superficies afectadas por derechos federales, o en su caso, obras de infraestructura de administración Estatal, Municipal y Federal.
- d) Todas las áreas de donación y afectaciones deberán contar con sus respectivas superficies y linderos así como medidas remisibles al cuadro de usos de suelo;
- e) En el caso de lotes multifamiliares, especificar el número de viviendas contenidas en cada uno de ellos;
- f) Secciones viales tipo en planta y corte;
- g) Tipología de lotes;
- h) Cuadro de datos proporcionado por el INMUVI;
- i) Delimitación de etapas de urbanización en planta y cuadro; y
- j) El plano del proyecto deberá presentarse en formato electrónico, geo referenciado a coordenadas Datum WGS84 -INEGI-; así como 3 impresiones del mismo en la escala en la que resulten legibles todos los datos que allí consten. El plano deberá estar debidamente firmado por perito responsable que este dado de alta en el Municipio de Veracruz.

VII. Constancia de derechos de vía en los casos que los predios se encuentren afectados por cuerpos de agua, vías de ferrocarril, líneas de alta tensión, ductos de PEMEX, vestigios arqueológicos, carreteras y demás que existan para el caso, debidamente emitidas por las autoridades competentes; y

VIII. En los casos que no sea factible la conexión a la red de drenaje sanitario municipal, el solicitante deberá presentar anteproyecto autorizado del sistema de tratamiento de aguas residuales avalado por la autoridad competente en materia ambiental, para el caso de la ubicación del punto de descarga, este deberá ser autorizado por el organismo operador.

IX. El desarrollador deberá protocolizar ante Notario Público e inscribir en el Registro Público de la Propiedad de Veracruz, la autorización de proyecto de lotificación derivada de esta sección.

SECCIÓN QUINTA

DE LA AUTORIZACIÓN DE RELOTIFICACIÓN Y RELOTIFICACIÓN PUNTUAL

Artículo 101. La Relotificación es la modificación total o puntual de la lotificación originalmente autorizada para un fraccionamiento y solo se practicará sobre lotes propiedad del fraccionador. Solamente se puede solicitar antes de la municipalización del fraccionamiento.

Artículo 102. Para obtener la autorización del proyecto de Relotificación, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Oficio de solicitud (solicitando el detalle de las manzanas que se van a relotificar y su superficie en metros cuadrados).

III. Predial actual.

IV. Plano de anteproyecto de Relotificación con la información de: Poligonal y cuadro de construcción, cuadro de uso de suelo, cuadro de relotificación, planos de rasantes, Archivo digital en AutoCAD del proyecto, Memoria descriptiva del proyecto de Relotificación.

V. Oficio de Autorización y plano autorizado de Lotificación o relotificación del fraccionamiento.

VI. Copia de recibos de pago de derechos.

VII. Si es persona moral, anexar acta constitutiva de la empresa con Poder notarial e identificación oficial.

En los proyectos de relotificación se permitirá el incremento de densidad de hasta un veinte por ciento sin que sea necesaria la modificación de los proyectos autorizados de las redes de infraestructura.

Artículo 103. Tratándose de la autorización de proyecto de relotificación, se deberá observar que no se supere la densidad permitida en la licencia de uso de suelo. Para el caso de que ésta implique incremento de densidad mayor al veinte por ciento del total de lotes, se ordenará al interesado el inicio del procedimiento a partir de la obtención de factibilidad de servicios, a efecto de actualizar la referida licencia.

Cuando por motivo de incremento de densidad se requiera de la ampliación de las redes de infraestructura básica, la autoridad solo autorizará la relotificación o en su caso la ocupación en altura del territorio, cuando el promovente asegure que por sus propios medios o recursos proveerá de los servicios necesarios sin alterar la calidad o cantidad de los existentes.

SECCIÓN SEXTA DEL DICTAMEN TÉCNICO LEGAL

Artículo 104. Habiendo cumplido el procedimiento de fraccionamiento, el solicitante podrá obtener de la autoridad municipal el Dictamen Técnico Legal que fundamente el monto de una garantía.

El Dictamen Técnico Legal consiste en la recopilación en un solo documento que elaborará el INMUVI del total de requisitos con los que ha cumplido el desarrollador, así como del total de proyectos y normas técnicas de infraestructura a que deberá sujetarse el mismo.

Para tal efecto, el solicitante deberá presentar copia de las autorizaciones de los proyectos de infraestructura -redes y obras de cabecera- emitidas por autoridad competente, así como los presupuestos que será avalado por el Perito Responsable de Obra; con la finalidad de calcular el monto de garantía, que deberá de ser por el costo total de las obras de infraestructura y urbanización, o tomando en cuenta la programación de la obra, para el adecuado cumplimiento y ejecución de la misma.

Para llevar a cabo dicho trámite deberá presentar los siguientes documentos:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Copia de la autorización del proyecto de lotificación e inicio de obra parcial emitido por la autoridad competente;

III. Presupuestos actualizados de la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura avalados por Perito, quienes hará constar que los conceptos y volúmenes de obra corresponden efectivamente a los proyectos de infraestructura previamente autorizados;

IV. Proyectos ejecutivos de las obras de urbanización -pavimentos, guarniciones y banquetas- e infraestructura -redes de agua, drenaje sanitario, en su caso planta de tratamiento, alcantarillado pluvial, energía eléctrica y obras de cabecera-, avalados por las instancias competentes; y

V. Memoria descriptiva de las obras a las que refiere la fracción anterior, y

VI. Comprobante del pago de los derechos.

Artículo 105. Obtenido el Dictamen Técnico Legal, el desarrollador y el INMUVI firmarán un Convenio que será protocolizado ante Notario Público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Veracruz, en el cual el primero de

ellos se comprometa a cumplir con las obligaciones derivadas de la creación del fraccionamiento, respetando las normas técnicas y demás disposiciones aplicables contenidas en el Dictamen Técnico Legal.

En el mismo Convenio se mencionará la garantía otorgada por el urbanizador a la autoridad competente y se establecerá la prohibición de subdividir los lotes autorizados y cambiar o permutar las áreas verdes, así como presentar en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la firma del mismo, el calendario de obras respectivo, el cual no excederá de veinticuatro meses; en caso de ser necesario se solicitará una prórroga.

En caso de que por causa extraordinaria el plazo no fuera suficiente, el urbanizador podrá solicitar a la autoridad una prórroga que nunca será mayor a dos años.

Los gastos que deriven de la firma de este convenio serán cubiertos por el fraccionador y/o desarrollador.

SECCIÓN SÉPTIMA **DE LOS FRACCIONAMIENTOS INDUSTRIALES**

Artículo 106. Los fraccionamientos Industriales estarán diseñados para alojar instalaciones de industria ligera, mediana y/o pesada y cumplirán las siguientes características:

I. **Lotificación.** Las características de los lotes serán las siguientes:

- a) En los Fraccionamientos de industria ligera -no contaminantes- los lotes tendrán una superficie que fluctúe entre 1,000.00 y 2,500.00 metros cuadrados con frentes mínimos de 20.00 metros lineales;
- b) En los Fraccionamientos de industria mediana los lotes tendrán una superficie que fluctúa entre 2,500.00 y 10,000.00 metros cuadrados frentes de 50.00 metros lineales;
- c) En los Fraccionamientos de industria pesada los lotes tendrán como mínimo una superficie de 10,000.00 metros cuadrados recomendándose frentes de 100.00 metros.
- d) Los casos no comprendidos en los incisos anteriores se resolverán conforme a evaluación y criterios urbanos que señale el INMUVI.

II. **Usos y destinos.** Hasta el tres por ciento de la superficie vendible del fraccionamiento admitirá usos comerciales y de servicios. El COS permisible será del 0.60 y el CUS de 1.8.

III. **Cesiones.** No se requerirán áreas de donación a favor del Municipio.

IV. **Infraestructura urbana.** El Fraccionamiento deberá contar con la siguiente infraestructura básica:

- a) Red de agua potable y tomas por lote;
- b) Red de agua contra incendios. Se considerará por lo menos una toma siamesa por cuadra;
- c) Red de drenaje sanitario y reciclado de agua;
- d) Sistema de alcantarillado pluvial;
- e) Sistema de tratamiento de aguas residuales industriales aprobado por la autoridad competente;
- f) Red de energía eléctrica;
- g) Red de alumbrado público;
- h) Guarniciones y banquetas;
- i) Pavimentación de calles;
- j) Jardinería y arborización;
- k) Espuela de ferrocarril en su caso;
- l) Señalamiento y nomenclatura; y
- m) Casetas de vigilancia.

SECCIÓN OCTAVA
DE LOS FRACCIONAMIENTOS ESPECIALES

Artículo 107. Para los efectos de este Reglamento se consideran los cementerios como un tipo especial de fraccionamientos y cumplirán las siguientes normas:

I. Lotificación. Las características de los lotes serán las siguientes:

- a) Lote individual; las dimensiones mínimas serán 1.50 por 2.50 metros; la distancia mínima entre los lotes será de 0.90 metros.
- b) Lote familiar superficial; las dimensiones mínimas serán 3.50 por 5.00 metros; la distancia mínima entre los lotes será de 0.90 metros.
- c) Lote para capilla y/o criptas; las dimensiones mínimas serán de 10.00 por 10.00 metros, la distancia entre los lotes será de 3.00 metros.

II. Usos y destinos.

- a) Se permitirá el cinco por ciento de la superficie vendible para uso comercial, para dar servicio a las necesidades de los usuarios del cementerio.
- b) Se permitirá el diez por ciento del área vendible para la creación de nichos y osarios para urnas.

III. Cesiones: El quince por ciento del área vendible será donada al Municipio, la cual estará debidamente urbanizada para el uso de personas con escasos recursos económicos. Tales terrenos no deberán presentar una pendiente mayor al quince por ciento.

IV. Infraestructura urbana. El fraccionamiento deberá contar con la siguiente infraestructura básica:

- a) Red de agua con hidrantes distribuidos en toda la superficie vendible, a una distancia no mayor de 50.00 metros entre sí;
- b) Conexión a drenaje sanitario de las áreas que así lo requieran y/o sistema de tratamiento de aguas residuales para uso de sanitarios públicos en áreas comerciales;
- c) Red de alcantarillado pluvial;
- d) Red de energía eléctrica;
- e) Red de alumbrado público;
- f) Guarniciones y banquetas;
- g) Calles pavimentadas; y
- h) Mobiliario urbano: Señalamiento y nomenclatura; casetas de vigilancia; bancas cubiertas y descubiertas, depósitos de basura, entre otros.

Los casos no comprendidos en los incisos anteriores se resolverán conforme a evaluación y criterios urbanos que señale la autoridad municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO
De las Garantías

Artículo 108. Calculado el monto de garantía de cumplimiento por obra de urbanización por parte del INMUVI, será factible la suscripción del convenio notarial al que refiere este Reglamento en el artículo 106. Para tal efecto, el fraccionador y/o desarrollador presentará por escrito ante el INMUVI, su conformidad respecto de la forma en cómo respaldará sus obligaciones, reconociéndose como viables las siguientes:

I. Fianza;

II. Hipoteca; y/o

III. Retención de hasta el treinta por ciento del total de lotes que compongan el desarrollo que se garantiza.

Artículo 109. La garantía de cumplimiento a la que refiere el artículo anterior se calculará considerando el cien por ciento del valor de las obras de urbanización a ejecutar, tomando como base los presupuestos relativos a los proyectos autorizados por las autoridades que resulten competentes. La garantía no podrá emitirse por un plazo menor a un año y deberá suscribirse por el solicitante a favor del Municipio de Veracruz. Para su trámite deberá presentar la siguiente documentación:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Oficio especificando número de manzanas, lotes y viviendas que amparara la fianza.

III. Oficio Lotificación o Relotificación actual

IV. Presupuesto de obra (con fecha de elaboración no mayor a un mes) firmado por el Perito Responsable de Obra.

V. Croquis de localización en doble carta indicando la ubicación de las manzanas y lotes.

A conveniencia del fraccionador y/o desarrollador, la autoridad competente podrá autorizar que los montos de garantía se hagan corresponder con diversas etapas de ejecución de la obra, siempre y cuando la enajenación de lotes solo sea permitida, al contar estos con el total de los servicios demandados para su habitabilidad.

Artículo 110. En caso de optar el fraccionador y/o desarrollador por garantizar sus obligaciones a través de fianza, esta deberá incluir lo mismo redes que obras de cabecera, aun cuando se trate de un desarrollo por etapas. En todo caso, la obra de cabecera debe ser garantizada en la primera etapa del desarrollo.

Artículo 111. En caso de optar el desarrollador por garantizar sus obligaciones a través de hipoteca, podrá efectuarlo haciendo uso del predio objeto del desarrollo o de otros distintos y de los que acredite propiedad. Misma anotación para la obra de cabecera.

Artículo 112. En caso de optar el fraccionador y/o desarrollador por garantizar sus obligaciones a través de retención de lotes, el INMUVI seleccionará los que a su juicio sean convenientes, e inhibirá la autorización de traslado de dominio hasta no verificar el correcto cumplimiento de las obras de urbanización. Esta forma de garantía sólo procederá cuando el valor de los lotes retenidos sea equiparable al valor de las obras de urbanización.

En los tres casos, los derechos de reclamo de garantía se ejercitaran a través del H. Ayuntamiento de Veracruz. Cumplidas las obligaciones, quien garantiza podrá solicitar la cancelación de la garantía, dependiendo de la forma por la que hubiera optado.

Artículo 113. Una vez constituida la garantía y firmado, protocolizado y registrado el Convenio, el fraccionador y/o desarrollador obtendrá la autorización de inicio de obra definitivo para realizar los trabajos propios de la urbanización del fraccionamiento, misma que tendrá una vigencia de veinticuatro meses a partir del inicio de obra, consistentes en la construcción de las redes, obras de cabecera, pavimentación, habilitación de zonas ajardinadas y de mobiliario urbano, correspondientes al tipo de fraccionamiento del que se trate.

Artículo 114. En caso de incumplimiento en el plazo para la ejecución de las obras señaladas en el artículo anterior, el fraccionador y/o desarrollador solicitará al INMUVI, con treinta días de anticipación al vencimiento del mismo, prórroga hasta por el lapso pactado inicialmente. Para tal efecto, deberá presentar presupuestos actualizados correspondientes a la obra faltante, debidamente avalados por Perito, así como el calendario de obra respectivo.

Artículo 115. De concederse dicha prórroga, el desarrollador estará obligado a actualizar la garantía depositada y modificar el convenio protocolizado en los términos pactados con la autoridad competente. Si a pesar de lo anterior, el interesado incumpliére con el nuevo plazo para la ejecución de las obras, se procederá a hacer efectiva la garantía por el Municipio de Veracruz.

CAPÍTULO OCTAVO

Del Traslado de Dominio y Enajenación de Lotes

Artículo 116. El fraccionador y/o desarrollador podrá obtener autorización de traslado de dominio parcial, hasta por el veinticinco por ciento de los lotes que integran el fraccionamiento, siempre y cuando hubiere constituido la garantía a la que se ha hecho referencia, y se hubiera suscrito el convenio reglamentario. Para llevar a cabo este trámite el desarrollador deberá complementar la documentación presentada anteriormente con:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Copia de la autorización del proyecto de lotificación e inicio de obra parcial; señalando los lotes a trasladar.

III. Fianza de urbanización.

IV. Listado de los lotes para traslado.

V. Comprobante del pago de los derechos para la emisión de la autorización correspondiente.

Artículo 117. Contando con la autorización de proyecto de lotificación e inicio de obra definitiva, en los tipos de fraccionamiento que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá obtener las licencias de construcción correspondientes a las edificaciones proyectadas en los mismos.

Artículo 118. Conforme se concluyan las obras de urbanización, el fraccionador y/o desarrollador podrá solicitar que le sean recepcionadas las obras de urbanización e infraestructura por parte de las entidades u órganos de operación respectivos. Para tal efecto, deberá otorgar fianza como garantía del correcto funcionamiento y/o vicios ocultos de aquellas. Asimismo podrá solicitar reducción de la Fianza de Urbanización que será sustituida por la Fianza de Vicios Ocultos.

Artículo 119. El monto de la garantía por correcto funcionamiento y/o vicios ocultos, corresponderá al diez por ciento del valor de las obras, y estará vigente a partir de la fecha de entrega-recepción de las mismas, debiendo constar los datos de su identificación en el acta correspondiente y amparando los lapsos que se establecen a continuación:

I. Red de agua y tomas domiciliarias: 18 meses;

II. Red de drenaje sanitario y sistema de tratamiento de aguas residuales: 36 meses;

III. Red de alcantarillado pluvial: 36 meses;

IV. Red de energía eléctrica: 12 meses;

V. Red de alumbrado público: 12 meses;

VI. Pavimentos, guarniciones y banquetas: 24 meses;

VII. Mobiliario urbano, señalamiento y nomenclatura: 18 meses; y

VIII. Jardinería mayor y menor: al momento de la entrega Recepción Final.

Artículo 120. El fraccionador y/o desarrollador podrá solicitar ante las entidades u órganos de operación respectivos, la recepción de las obras de urbanización e infraestructura por etapas del fraccionamiento y/o en su totalidad, en tanto se encuentren contenidas en el proyecto de Lotificación autorizado, dichas instancias u organismos tendrán como máximo un año para la recepción de las citadas obras a partir de que estas cuenten con las garantías y el correcto funcionamiento de las mismas.

Las entidades u órganos de operación respectivos para llevar a cabo la recepción de las obras de urbanización e infraestructura no requerirán de la aprobación ante el Cabildo, solo será necesario contar con su anuencia respecto a la correcta ejecución de las obras anteriormente referidas, así como el cumplimiento de la fianza de garantía señalada en el párrafo segundo de este mismo artículo.

Artículo 121. El desarrollador podrá solicitar autorización para enajenar o trasladar el dominio de los lotes restantes hasta alcanzar un noventa por ciento del total de ellos, incluido el veinticinco por ciento inicial. Conforme presente las actas de entrega-recepción parcial o total, expedidas por la autoridad competente, siempre y cuando existan las garantías y el correcto funcionamiento de las mismas, así como la escritura de donación a favor del H. Ayuntamiento correspondiente, se liberará el diez por ciento restante.

Artículo 122. Para obtener el traslado de dominio parcial y/o final de lotes, el interesado deberá presentar a la autoridad competente, además de las actas de entrega-recepción a las que refiere el artículo anterior y los siguientes documentos:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Constancia de avance de obra emitida por la autoridad competente;

III. Listado de lotes de los que solicita traslado. Deberá presentar copia del plano de lotificación autorizado señalando, por un lado, lotes sobre los que ya se hubieran emitido autorizaciones previas, y por otro el conjunto sobre el cual se solicita la autorización de traslado de dominio; y

IV. Comprobante del pago de derechos para la emisión de la licencia correspondiente.

CAPÍTULO NOVENO

De las Donaciones

Artículo 123. El fraccionador y/o desarrollador estará obligado a ceder a favor del Municipio donde se ubique el fraccionamiento, las superficies de terreno de conformidad con el tipo de fraccionamiento autorizado, que se destinarán para vías públicas, áreas verdes y áreas para equipamiento urbano, dicha donación requerirá de la aprobación ante el Cabildo previo a su escrituración.

Todos los gastos que se requieran para la legalización de las áreas de donación antes señaladas, serán cubiertos por parte del fraccionador y/o desarrollador.

Artículo 124. Únicamente en los casos en la que estas superficies de terreno resultaren inconvenientes de ubicarse dentro del fraccionamiento por razones técnicas, previa autorización del municipio, el fraccionador y/o desarrollador podrá sustituir dichas áreas en un predio ubicado dentro del mismo municipio, cuyas características técnicas y superficie de terreno previo avalúo comercial emitido por un perito evaluador debidamente certificado, asimismo en caso de pretender cubrir al Municipio correspondiente lo equivalente en efectivo al valor comercial de dichas áreas, determinado el importe según avalúo del municipio. No procederá esta condición cuando se trate de vías públicas.

Artículo 125. Si por alguna circunstancia el fraccionador y/o desarrollador construye vías públicas de mayor amplitud a las especificadas, la superficie de terreno que exceda dicha autorización se considerará cedida a favor del Municipio respectivo, independientemente de las donaciones señaladas en la aprobación del fraccionamiento y/o lotificación.

Artículo 126. El desarrollador se obliga a la creación de espacios de uso colectivo, hasta alcanzar un diecinueve por ciento de la superficie vendible, definida ésta como la que resta de descontar a la superficie total del predio la prevista para ser ocupada por vialidad. Tal superficie de uso colectivo se distribuirá de la manera siguiente:

I. El ocho por ciento del área vendible para equipamiento urbano, a donarse a favor del Municipio, con carácter de inalienable, inembargable e imprescriptible y sin posibilidad de modificación del fin público o destino previsto.

II. El cuatro por ciento del área vendible para área verde, a donarse a favor del Municipio, con carácter de inalienable, inembargable e imprescriptible y sin posibilidad de modificación del fin público o destino previsto. Será obligación del desarrollador habilitar el área verde como espacio recreativo, bajo su costo y con la supervisión municipal.

III. El siete por ciento como espacio vendible por el desarrollador con la condición de que en él se instale algún fin de uso colectivo, es decir, equipamiento urbano de carácter particular con uso comunitario.

Se entenderá como no procedente el cambio de uso de suelo en estos predios, debiéndose incluir en las escrituras correspondientes su finalidad única como equipamiento urbano particular.

Los terrenos destinados para equipamiento urbano y/o área verde, no deberán contar con una pendiente mayor al quince por ciento.

CAPÍTULO DÉCIMO

Del Acta de Entrega Final

Artículo 127. Concluida la ejecución total de las obras y recepcionadas por las autoridades competentes, el fraccionador y/o desarrollador solicitará ante el INMUVI, el Acta de entrega final del fraccionamiento, misma con la que concluyen sus obligaciones como urbanizador; para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Copia Certificada de la Escrituras del Terreno con Libertad de Gravamen y Certificado de Notas Marginales.
- II. Copia de predial actualizado.
- III. Acta de recepción del Alumbrado Público emitido por la Dirección de Alumbrado Público Municipal.
- IV. Acta de recepción de guarniciones, banquetas y pavimentación de la Dirección de Obras Públicas Municipal.
- V. Plano proyecto utilizado por S.A.S de las redes de agua potable, alcantarillado, sanitario y alcantarillado pluvial.
- VI. Acta de entrega de recepción de las áreas de donación donde se ubiquen las infraestructuras de agua potable y drenaje sanitario (tanques, plantas, bombas, etc.), redes de agua potable, pluvial y alcantarillado sanitario de S.A.S.
- VII. Planos proyecto autorizado por la C.F.E. de la redes eléctricas
- VIII. Acta de recepción de instalaciones eléctricas emitido por la C.F.E.
- IX. Plano indicando áreas de vialidad, guarniciones y banquetas con respectivas medidas.
- X. Presupuesto de infraestructura de fraccionamiento (guarniciones, banquetas, pavimentación, alumbrado público, señalamiento y nomenclatura, jardinería mayor y menor) para fijar montos para las fianzas de garantía.
- XI. Fianza de cumplimiento.
- XII. Fianza de garantía.
- XIII. Croquis individuales de las áreas de equipamiento urbano y áreas verdes marcando medidas, colindancias y superficie.
- XIV. Plano del Fraccionamiento en Archivo Digitalizado Georreferenciado con el dato marcado por el INMUVI.

Artículo 128. Contando con el Acta de entrega final, el fraccionador y/o desarrollador podrá solicitar al INMUVI la Autorización de traslado de dominio final, de los lotes restantes, equivalente al diez por ciento. Para ello deberá presentar la solicitud correspondiente y el respectivo pago de derechos.

Artículo 129. Los Notarios Públicos exigirán la autorización de traslado de dominio expedida por la autoridad competente, como requisito indispensable para intervenir en cualquier operación relacionada con procesos de fraccionamiento y/o lotificación, debiendo insertar su contenido en la escritura pública.

Artículo 130. Al realizar los testimonios de escritura pública es obligación del fraccionador y/o desarrollador consignar especificaciones de superficie y medidas colindantes, así como la modalidad de ocupación, unifamiliar o multifamiliar en lotes habitacionales, que hayan sido señaladas en el proyecto de Lotificación, además de la restricción de subdivisión posterior del lote que se enajene y otras disposiciones que señale el Dictamen Técnico Legal.

Artículo 131. Para el caso de fraccionamientos y/o lotificaciones indebidas su atención deberá remitirse a lo dispuesto por el Código Penal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERODe la Constitución del Régimen de
Propiedad en Condominio

Artículo 132. El Régimen de Propiedad en Condominio se da en las construcciones en que los pisos, departamentos, viviendas, locales, terrenos o naves que constituyan un inmueble en forma horizontal, vertical o mixta, sean susceptibles

de aprovechamiento independiente por distintos propietarios y tengas salida propia a un elemento común sobre el cual tengan un derecho de copropiedad o una vía pública.

Para los inmuebles con estas características, independiente del uso del suelo que ostenten, el INMUVI será la autoridad responsable de la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.

Artículo 133. El régimen de propiedad en condominio se podrá constituir cuando:

I. Los diferentes pisos, departamentos, viviendas, locales, terrenos o naves de que conste un inmueble o que hubieran sido construidos en un predio con partes de uso común, sean susceptibles de adjudicar a distintos propietarios;

II. El propietario de un inmueble lo divida en diferentes pisos, departamentos, viviendas, locales, terrenos o naves, para enajenarlos a distintas personas y deje uno o varios elementos de uso y propiedad común indivisible;

III. Se establezca por disposición testamentaria, siempre que se ajuste a las normas de desarrollo urbano aplicables;

IV. Se subdivida una copropiedad en dos o más unidades de propiedad exclusiva, que compartan en copropiedad bienes y áreas comunes;

V. El inmueble construido en un lote familiar se divida en dos o más unidades de propiedad exclusiva y compartan en copropiedad bienes y áreas comunes; o

VI. Los propietarios de inmuebles con frente a vía pública obtengan la concesión para su uso exclusivo de las vías públicas.

Artículo 134. El régimen de propiedad en condominio podrá constituirse una vez obtenida la autorización respectiva por parte del INMUVI, durante el proceso de construcción o en edificaciones terminadas. Tratándose de condominios familiares sólo se podrán constituir en edificaciones terminadas.

El Instituto podrá autorizar el cambio a régimen de propiedad en condominio en edificaciones terminadas, siempre que cumplan con las normas relativas a la división del suelo, uso, densidad, e intensidad de aprovechamiento y demás normatividad urbana aplicable.

Artículo 135. El interesado en este trámite deberá presentar la siguiente información:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Licencia de Uso de suelo

III. Copia certificada por el Registro Público de la Propiedad, de las escrituras.

IV. Certificado de Libertad de Gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad

V. Copia de Predial del año en curso

VI. Licencia de Construcción emitido por el INMUVI

VII. Alineamiento y Numero Oficial emitido por el INMUVI

VIII. Planos Arquitectónicos

IX. Memoria Descriptiva del Condominio que contendrá los croquis del condominio así como de áreas privativas y comunes, cuadro de indivisos y firmada por Perito Responsable de Obra.

X. Proyecto del Reglamento de Condominio y Administración (firmado por el propietario o representante legal).

XI. Original de la Responsiva sobre la Buena Funcionalidad y Seguridad del Inmueble signada por un Perito Responsable con Cedula Profesional y refrendo en el Municipio, cuya firma deberá ser Certificada por Notario.

XII. Fotografías del inmueble de las áreas de uso común, fachadas e interiores, pegadas o impresas en hojas blancas.

XIII. Avalúo de la Construcción por un Perito Valuador con Cedula Profesional

XIV. Fianza de Garantía

XV. Recibo de Pago por concepto de Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio

XVI. Traslado de Dominio (solo fraccionamientos)

XVII. Si es persona moral

a) Anexar Acta Constitutiva de la Empresa

b) Poder Notarial e Identificación Oficial

Artículo 136. La Fianza para la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio garantizará que se concluyan las obras de urbanización por parte del fraccionador y/o desarrollador, la cual una vez recepcionadas por las autoridades competentes y cumplido su plazo de garantía, podrá promover su cancelación. Para tal efecto, deberá otorgar fianza como garantía del correcto funcionamiento y/o vicios ocultos del o los inmuebles que conforman el Condominio o el Conjunto Urbano Condominal.

El interesado para su trámite deberá presentar:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Original Avalúo de la Construcción con Perito Valuador con Cedula Profesional

III. Copia de la Licencia de Construcción

Artículo 137. La Cancelación de Fianza es el documento que se otorga una vez cumplido con las obligaciones de quién garantiza la construcción de las obras de urbanización o el correcto funcionamiento y/o vicios ocultos del o los inmuebles que conforman el Condominio o el Conjunto Urbano Condominal. El interesado para su trámite deberá presentar:

I. Formato multitrámite con croquis de localización del predio y firmado por propietario y/o representante legal incluyendo copia de identificación oficial.

II. Escrito de Solicitud de Cancelación

III. Copia de la Fianza que se desea cancelar

IV. Copia del Plano Autorizado (doblado tamaño carta)

V. Copia de la Protocolización del Régimen de Condominio

VI. Si es persona moral:

a) Anexar Acta Constitutiva de la Empresa

b) Poder Notarial e Identificación Oficial

Artículo 138. El INMUVI deberá dar respuesta a toda solicitud en un plazo no mayor a 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha de la presentación de la solicitud debidamente requisitada.

Las constancias, permisos y licencias, contempladas en el presente Reglamento, que su vigencia no se encuentre establecida, ésta será de un año, a partir de su emisión, o de acuerdo a lo que se establezca en el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del municipio.

Los trámites a que se refiere el presente reglamento, se ingresarán, gestionarán, orientarán, recepcionarán y entregarán sus resoluciones a través de la Ventanilla Única.

TÍTULO SEXTO

SUSTENTABILIDAD DEL DESARROLLO URBANO Y DE LA VIVIENDA

CAPÍTULO ÚNICO

De la Sustentabilidad

Artículo 139. Este término está ligado a la acción del hombre en relación a su entorno a través de la aplicación de sistemas pasivos para el logro del confort tanto a nivel urbano como en las edificaciones por medio de estrategias para el aprovechamiento de la orientación, la ventilación, la vegetación, los materiales de construcción, el color, la eficiencia energética y en general la optimización de recursos naturales no renovables y el respeto al medio ambiente, por lo tanto se propone la aplicación de principios de Sustentabilidad en las edificaciones nuevas y en las ampliaciones de edificaciones existentes, para:

I. Satisfacer necesidades presentes sin crear problemas medioambientales y sin comprometer la demanda de generaciones futuras.

II. Optimizar los recursos naturales y aplicar sistemas de edificación que minimicen el impacto ambiental de los edificios sobre el medio ambiente y sus habitantes.

III. Adoptar nuevas normas para construcción sustentable: el incremento de aislamiento en los edificios a través tanto de materiales y del uso del color, aprovechamiento de la ventilación cruzada en los espacios, utilización de aleros y

IV. Aplicar sistemas de ahorro por ejemplo en calentadores solares de agua, lámparas ahorradoras, dispositivos para abatir el consumo de agua (sanitarios ecológicos y controles en grifos), entre otros.

Artículo 140. Los desarrolladores de fraccionamientos en la construcción de sus viviendas, están obligados a la aplicación de eco técnicas y de nuevas tecnologías en vivienda y saneamiento, principalmente de bajo costo y alta productividad, que cumplan con los parámetros de certificación, normas y manuales vigentes de la CONAVI o el organismo nacional rector vigente, sin descartar los principios de una vivienda digna y decorosa, dichas tecnologías deberán ser acordes con los requerimientos y características propias de la zona.

Artículo 141. Los Criterios de Sustentabilidad a considerar serán:

I. **Para el uso del Agua en la Vivienda Urbana:** El recurso agua, sobre el cual se generan impactos ambientales por su utilización directa, como el proceso de abastecimiento o suministro (captación, potabilización, conducción y distribución), así como por otras actividades del uso de la vivienda, como el vertimiento de aguas residuales. El agua para consumo, procedente de los ecosistemas naturales, implica reducción de los recursos acuíferos y, una vez utilizada, su tratamiento requiere de procesos tecnificados con alto consumo energético, tanto en la construcción de plantas como en su funcionamiento. Por lo que los nuevos proyectos deberán en este tema considerar:

- a) Racionalizar el consumo de agua: El cual se logrará con la implementación de dispositivos que reduzcan la cantidad y el desperdicio de agua, en las labores domésticas. Para lo cual se propone la instalación de los reguladores, aspersores y aparatos sanitarios de menor consumo, y la instalación de redes hidráulicas y sanitarias con mayores eficiencias.
- b) Adoptar usos alternativos del agua: el uso de fuentes abastecedoras alternativas como la captación y almacenamiento de aguas lluvias, la utilización de aguas subterráneas y la recirculación de aguas grises en el sistema de la vivienda. Las aguas provenientes de estas fuentes deben ser utilizadas para actividades que no requieran potabilización. Como aguas grises se identifican las provenientes de duchas, lavamanos y lavaderos, a las cuales se les puede aplicar un tratamiento sencillo mediante el uso de filtros y trampas de grasas y sólidos. Estas aguas son útiles en la limpieza del lugar, riegos y desagües sanitarios.
- c) La captación de aguas lluvias como alternativa de abastecimiento utilizada para labores domésticas. Este tipo de agua puede ser purificada para consumo humano con la filtración por arena, carbón activado o antracita.

- d) Minimizar Vertimientos: Aplicable principalmente en las etapas de construcción y vida útil de las viviendas, se busca reducir el caudal de vertimientos y su carga contaminante, mediante acciones previstas en el diseño y la construcción, relacionadas con la separación de aguas lluvias y aguas servidas, y con la aplicación de trampas de sólidos y grasas antes de verterlas a las redes de alcantarillado.

II. Para el aprovechamiento del Suelo en la Vivienda Urbana: El desarrollo constructivo implica la transformación del entorno natural, donde el uso del suelo urbano es un factor fundamental para la sostenibilidad de la construcción. Orientados a la prevención de impactos en el recurso suelo, relacionados con la pérdida de biodiversidad, la ocupación de suelo de protección ambiental, la expansión urbana informal y la construcción de viviendas en zonas de alto riesgo.

La aplicación de estos criterios cobra especial importancia en las fases de planeación y diseño de la vivienda, toda vez que se relacionan con la adecuada localización del proyecto, el respeto a las áreas de protección ambiental, la optimización del uso del suelo y la prevención de impactos en este recurso natural no renovable.

- a) Racionalizar el uso del suelo: Responder al contexto urbano definido en los instrumentos de planeación y normativos vigentes para el municipio de Veracruz, a los usos del suelo y a las restricciones de ocupación de suelos de protección, así como a la normativa ambiental en áreas protegidas, uso y conservación de los recursos naturales no renovables y la biodiversidad, establecidos en estos instrumentos de planeación. De igual manera, es importante evitar la ocupación de zonas de riesgo por deslizamientos, fallas geológicas, zonas inundables o de contaminación, que aumenta la vulnerabilidad del terreno por la acción antrópica y pone en riesgo la vida de los habitantes. Se debe propender por la preservación de los atributos paisajísticos, biofísicos, morfológicos y urbanos del terreno, procurando una integración con el entorno y generando soluciones habitacionales sanas, eficientes y confortables.
- b) Alternativas de restitución y ocupación del suelo: Identificar alternativas de ocupación del suelo urbanizado que se encuentra en deterioro y presenta un desarrollo constructivo precario o deficiente. Dentro de ellas, se promoverá la rehabilitación de estructuras o edificios abandonados o en ruina, y la redensificación de construcciones de un piso, generando viviendas multifamiliares, de manera que se aproveche la estructura de servicios instalada y se evite la expansión urbana.
- c) Manejar el impacto ambiental por el desarrollo constructivo de vivienda: Manejar y prevenir el deterioro producido por la localización de la vivienda teniendo en cuenta el uso potencial del suelo, los ecosistemas presentes y la generación de impactos ambientales por excavaciones y movimientos de tierras en los procesos constructivos de vivienda y por la disposición final de residuos de la construcción.

III. Para el aprovechamiento de los materiales en la vivienda urbana donde los criterios para la selección de los materiales deben incluir aspectos como: la estética, el rendimiento y la disponibilidad a nivel local, sumados a las condiciones de sostenibilidad ambiental que presentan en cuanto a los impactos ambientales locales y globales generados en su producción y la energía incorporada.

- a) Racionalizar el uso de materiales: Determinar las características y condiciones de uso apropiado de los diversos materiales y su aplicación en procesos de construcción sustentables.
- b) Sustituir materiales y procesos de alto impacto: Reemplazar progresivamente los materiales que en los procesos constructivos presentan mayores impactos ambientales, consumos energéticos, emisiones contaminantes o componentes nocivos, por productos con menor impacto ambiental.
- c) Manejar el impacto ambiental: Reducir los desperdicios y sobrantes producidos por falta de planeación o control en la ejecución de las obras, reutilizar o promover el reciclaje de sobrantes y disponer adecuadamente los subproductos y residuos.

IV. Para la dotación de energía en la vivienda urbana: En la actualidad la mayor fuente de energía de consumo doméstico es la electricidad, aunque ésta es un energético que no contamina el medio ambiente al ser utilizada, es necesario poner atención en los procesos que se surten para producirla y transportarla hasta el lugar de uso. Lo anterior implica establecer acciones que impliquen la disminución de su consumo, el cual fácilmente puede ver se incrementado por actividades de climatización forzada y defectos de iluminación natural en proyectos de vivienda mal planeados. Un proyecto sustentable entonces, buscará el aprovechamiento de fuentes alternativas como la eólica y la solar, la iluminación natural y la inclusión de conceptos de bioclimática en los diseños de las viviendas.

- a) Racionalizar el uso de energía: Enfocado a definir criterios de diseño, que establezcan las condiciones básicas para el menor consumo de energía en la etapa de uso de la vivienda, implementando conceptos de diseño bioclimático como la correcta iluminación y ventilación natural, eficiencia del asoleo (estrechamente relacionado con los materiales y su inercia térmica) y el uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
- b) La iluminación y ventilación natural de los espacios habitacionales y el uso pasivo de la radiación solar, son criterios básicos del diseño arquitectónico, ya que de estas variables dependen las condiciones de confort ambiental (visual, higrotérmico –aire húmedo- y calidad del aire) en las viviendas, que representan un mejor bienestar a sus ocupantes y una menor demanda energética, en la medida que reducen el uso de la iluminación artificial y de equipos mecánicos de calefacción, ventilación o refrigeración, de alto consumo.
- c) Sustituir con sistemas energéticos alternativos: Se orienta a promover la adopción de sistemas que permitan el aprovechamiento de las fuentes no convencionales de energía o fuentes de energía renovable tales como la energía solar, geotérmica, eólica y la de biomasa, sumadas a los pequeños aprovechamientos hidroenergéticos.
- d) La producción de energías limpias, alternativas y renovables, se convierte en una necesidad para el consumo humano, de tal manera que se pueda hacer conversión de tecnologías, previendo la terminación de las reservas fósiles con el beneficio que las fuentes alternativas son más sustentables, puesto que generan menos impactos al medio ambiente.
- e) Manejar el impacto ambiental por el consumo energético: Dentro de vivienda, el mayor impacto ambiental causado por el consumo energético, se registra durante su uso y es en los ciudadanos (usuarios) en quienes recae la mayor responsabilidad para un eficiente consumo energético. Es indispensable para el cumplimiento de este objetivo, que las instalaciones y dispositivos eléctricos, se entreguen en óptimas condiciones y sean de la mejor calidad, para evitar pérdidas energéticas o generación de accidentes.

Artículo 142. El INMUVI, podrá realizar visitas de inspección, verificación o vigilancia para comprobar el cumplimiento de este Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables en la materia; y en su caso, podrán ordenar y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones previstas en este Reglamento.

Artículo 143. Las visitas de inspección podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles y las extraordinarias en cualquier tiempo.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA VIVIENDA

CAPÍTULO PRIMERO

De las Acciones de Vivienda

Artículo 144. Las acciones de suelo para la adquisición de vivienda sufragadas con recursos federales, estatales o municipales, así como la de los organismos públicos o privados que financien vivienda para los trabajadores, deberán observar los lineamientos establecidos en la reglas de operación y/o normatividad en la materia vigente, en lo referente a densidad, equipamiento urbano e infraestructura, así como a ecotecnologías que permitan los bajos costos y alta productividad de mantenimiento en vivienda y saneamiento.

Artículo 145. El INMUVI promoverá la celebración de acuerdos y convenios con los diversos productores de materiales básicos para la construcción de vivienda a precios preferenciales para:

I. La atención a programas de vivienda emergente para atención a damnificados, derivados de desastres;

II. Apoyar programas de producción social de vivienda, particularmente aquéllos de autoproducción, autoconstrucción y mejoramiento de vivienda para familias en situación de pobreza,

III. La conformación de paquetes de materiales para las familias en situación de pobreza.

Artículo 146. Asimismo, promoverá la celebración de convenios para el otorgamiento de asesoría y capacitación a los adquirentes de materiales para el uso adecuado de los productos, sobre sistemas constructivos y prototipos arquitectónicos.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA PRODUCCIÓN SOCIAL DE VIVIENDA

Artículo 147. El INMUVI promoverá la asistencia técnica, a los productores sociales de vivienda, la cual se podrá proporcionar a través de:

- I. Instituciones académicas, científicas o tecnológicas;
- II. Colegios, asociaciones o gremios profesionales; y,
- III. Dependencias y entidades del sector público y privada,

Artículo 148. Para la investigación y desarrollo de la innovación tecnológica para la vivienda, el INMUVI celebrará convenios con los organismos interesados, además de propiciar la participación de las universidades, para lo que se destinarán recursos públicos.

Artículo 149. El INMUVI, fomentará el desarrollo de programas de vivienda dirigidos a:

- I. autoproductores o autoconstructores, individuales o colectivos, para sus distintos tipos, modalidades y necesidades de vivienda, y
- II. Otros productores y agentes técnicos especializados que operen sin fines de lucro tales como: los organismos no gubernamentales, asociaciones gremiales e instituciones de asistencia privada.

Artículo 150. Tratándose de las comunidades rurales e indígenas deberán ser reconocidas y atendidas sus características culturales, respetando sus formas de asentamiento territorial y favoreciendo los sistemas constructivos acordes con el entorno bioclimático de las regiones, así como sus modos de producción de vivienda;

Artículo 151. Como apoyo al desarrollo de la producción social de vivienda, el INMUVI fomentará la realización de convenios de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico con universidades, organismos no gubernamentales y consultores especializados, entre otros.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES
SOCIAL Y PRIVADO

Artículo 152. La participación de los promotores privados en los programas de vivienda que promueva o realice el Municipio, estará sujeta a la supervisión del INMUVI, el cual dictará las normas para la ejecución de obras, los requisitos y trámites, así como el registro de los promotores y la entrega de fianzas y garantías, dependiendo del alcance de obra, en observancia de las disposiciones vigentes.

Artículo 153. Los acuerdos y convenios que se celebren con los sectores social y privado podrán tener por objeto:

- I. Buscar el acceso del mayor número de personas a la vivienda, estableciendo mecanismos que beneficien preferentemente a la población en situación de pobreza;
- II. Promover la creación de fondos e instrumentos para la generación oportuna y competitiva de vivienda;
- III. Promover la seguridad jurídica de la vivienda a través del órgano correspondiente;
- IV. Financiar y construir proyectos de vivienda, así como de infraestructura y equipamiento destinados a la misma;
- V. Desarrollar, aplicar y evaluar normas, tecnologías, técnicas y procesos constructivos que reduzcan los costos de construcción y operación, faciliten la autoproducción o autoconstrucción de vivienda, eleven la calidad y la eficiencia energética de la misma y propicien la preservación y el cuidado del ambiente y los recursos naturales;
- VI. Ejecutar acciones y obras urbanas para la construcción, mejoramiento y conservación de vivienda;
- VII. Mantener actualizada la información referente al inventario de vivienda que realice o mejore, para su integración al Sistema de Información;

VIII. Implementar los programas para que los insumos y materiales para la construcción y mejoramiento de la vivienda sean competitivos;

IX. Impulsar y desarrollar modelos educativos para formar especialistas en vivienda, capacitar a usuarios y fomentar la investigación en vivienda, y

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Vivienda Rural

Artículo 154. El INMUVI deberá establecer y apoyar programas colectivos de autoconstrucción cuando se trate de vivienda rural, en el que los integrantes de la propia comunidad participen en los trabajos respectivos de manera conjunta, para abatir los costos, se fomenten entre aquéllos los lazos de solidaridad y el espíritu comunitario, y se aprovechen los materiales disponibles de manera natural en la zona.

Artículo 155. Las acciones en materia de vivienda rural, podrán realizarse en predios de los beneficiarios de las comunidades, privilegiando el espacio y adecuándolas al número de integrantes promedio, como a los usos y costumbres de la familia rural, al clima y a las preferencias de diseño y uso de materiales locales; procurando mejorar la calidad y las condiciones de habitabilidad de la vivienda. La promoción social y la organización de los beneficiarios será un requisito previo a estas acciones.

CAPÍTULO TERCERO

Del Financiamiento y Estimulo a la Vivienda de Apoyo Institucional

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 156. Para el financiamiento a la producción y adquisición de vivienda, se impulsarán las siguientes medidas:

I. Diversificar los esquemas de financiamiento, de conformidad con los niveles de ingresos de la población que se busca beneficiar;

II. Mejorar y ampliar las fuentes de fondeo y los esquemas de financiamiento;

III. Fomentar la utilización de los recursos del mercado de dinero que permitan un flujo constante de financiamiento a largo plazo, con costos de intermediación financiera competitivos;

IV. Impulsar el fortalecimiento del mercado secundario de hipotecas, que mediante la movilización de la inversión en las carteras hipotecarias, permita ampliar la fuente de financiamientos;

V. Fomentar la participación de más y diversos intermediarios financieros, a efecto de generar una mayor competitividad en el sector; y

Artículo 157. El Financiamiento y Estimulo a la Vivienda se ejecutará de acuerdo a las siguientes modalidades individuales o colectivas de financiamiento:

I. Crédito o préstamo con garantía hipotecaria, otorgado por instituciones financieras legalmente establecidas;

II. Inversión de otros organismos públicos locales o federales de vivienda, que operan en el Municipio;

III. Inversión Mixta, aportaciones del sector privado y otras fuentes de financiamiento;

IV. Ahorro colectivo de los beneficiarios, conforme a las suposiciones legales.

V. Crédito a la Palabra o Crédito al Consumo.

Artículo 158. Los recursos que se destinen al INMUVI, a efecto de cumplir con su objeto, preferentemente serán para realizar las siguientes acciones:

I. Adquisición y reciclamiento para vivienda;

II. Producción de vivienda nueva y progresiva en todas sus modalidades;

III. Programas de mejoramiento de vivienda;

IV. Programas de autoproducción y autoconstrucción de vivienda entre los que se incluyen:

- a) La regularización de la tenencia de la tierra, de la vivienda y de los conjuntos habitacionales;
- b) La producción y/o distribución de materiales, elementos y componentes de la vivienda; y
- c) El otorgamiento de apoyos financieros para la dotación, introducción o mejoramiento de la infraestructura, y los servicios urbanos para la vivienda;

V. Programas de crédito para:

- a) Adquisición de vivienda; y
- b) Rehabilitación de viviendas de alto riesgo;

VI. Otorgamiento de garantías financieras para la recuperación de:

- a) Cartera hipotecaria de vivienda; y
- b) Cartera de vivienda de arrendamiento con opción a compra;

VII. Apoyos para la bursatilización de:

- a) Cartera hipotecaria de vivienda; y
- b) Cartera de vivienda de arrendamiento con opción compra;

VIII. Otorgar subsidios y apoyos vinculados a los programas de ahorro para la vivienda;

IX. Fomentar actividades de investigación científicas y/o técnicas para su aplicación a la vivienda;

X. Promover el mejoramiento de las condiciones de habitación de los sectores de población de bajos recursos económicos; y

Artículo 159. El INMUVI impulsará la constitución de los fondos de ahorro e inversión, de administración, de garantía y de rescate para la vivienda, creados con activos seguros, rentables y de fácil liquidación, con las primas que deben pagar los beneficiarios, con los siguientes objetivos:

I. Promover el ahorro productivo de los beneficiarios;

II. El que los beneficiarios, puedan cubrir sus créditos en los términos y porcentajes establecidos en sus contratos; y

III. Generar los fondos que garanticen la administración y recuperación de los créditos en caso de fallecimiento de los beneficiarios u otros riesgos previstos en los contratos de crédito.

Artículo 160. Para el otorgamiento del financiamiento destinado a los distintos tipos, modalidades y necesidades de vivienda, se fomentarán programas que incorporen el ahorro previo de los beneficiarios, aprovechando a las instituciones de crédito y a las instancias de captación de ahorro popular, particularmente las entidades de ahorro y crédito popular autorizadas por las leyes aplicables en la materia.

Artículo 161. Se fomentarán programas que combinen el ahorro, con crédito, subsidio o ambos, según corresponda, sin perjuicio de los demás requisitos de elegibilidad que establezcan las disposiciones aplicables, considerando las condiciones socioeconómicas de ahorro de los beneficiarios.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL CRÉDITO Y DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 162. El INMUVI, con la participación de los sectores social y privado, diseñará, coordinará, concertará y fomentará esquemas para que el crédito destinado a los distintos tipos, modalidades y necesidades de vivienda sean accesible a toda la población, de conformidad con las previsiones de Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 163. Los créditos de vivienda suponen la recuperación de los mismos, en los términos que señale la normatividad aplicable. En consecuencia sólo podrán otorgarse en proporción a la capacidad de pago del beneficiario.

Artículo 164. El monto total por concepto de servicio de amortizaciones e intereses, de créditos de vivienda otorgados por el INMUVI, en ningún caso deberá superar el treinta por ciento de los ingresos nominales mensuales de la familia beneficiaria.

Artículo 165. Los beneficiarios de crédito para la adquisición de lote o vivienda, deben cumplir con los requisitos que se establecen en las reglas de operación de cada programa.

Artículo 166. Para garantizar el derecho a la información, las autoridades de vivienda o cualquier otra entidad, dependencia, u organismo públicos, relacionados con la producción de vivienda, comunicará y difundirá con claridad y oportunidad a los interesados sobre cualquier trámite o gestión que deba realizarse ante ellas.

Artículo 167. El INMUVI informará de los procedimientos, tiempos de respuesta, costos y requisitos necesarios para producir y adquirir vivienda, mediante la elaboración y difusión de material informativo dirigido a los promotores y productores sociales y privados, principalmente sobre sus Programas y Reglas de Operación. De igual manera, elaborará y difundirá material informativo para la población acreditada o solicitante de algún crédito de vivienda.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS INCENTIVOS A LA VIVIENDA

Artículo 168. El municipio de conformidad con sus atribuciones, podrá emitir acuerdos administrativos y fiscales para la promoción de vivienda.

Artículo 169. Los programas de construcción de viviendas para la venta promovidos por el sector privado podrán gozar de los beneficios, exenciones y aplicación de los subsidios y facilidades administrativas que emita el Ejecutivo Estatal y/o Municipal, siempre y cuando estén previamente registrados y calificados por el INMUVI y se incluyan en el contexto de los programas de vivienda.

Artículo 170. El municipio en su ámbito de competencia, podrá dictar, establecer y aplicar medidas concretas de apoyo y fomento a la producción y a los productores sociales de vivienda, entre ellas, las siguientes:

I. Promover la regularización de la vivienda mediante las facilidades administrativas y los apoyos fiscales, notariales y registrales necesarios;

II. Conceder facilidades y apoyos en el pago de impuestos, igualmente los relacionados con la transferencia de propiedad que lo requieran;

III. Otorgar incentivos a las personas que en la construcción de vivienda empleen eco técnicas e ingeniería ambiental; y

IV. Otorgar incentivos, apoyos, facilidades y reducciones en el pago de derechos por el servicio de agua potable, preferentemente a los adquirentes de vivienda avalados por el INMUVI.

CAPÍTULO CUARTO
Regularización de la Tenencia de la Tierra

Artículo 171. El municipio en coordinación con el Estado y la Federación participará en acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra, para promover la legalidad urbana y brindar con ello certeza jurídica a los asentamientos humanos irregulares en los núcleos de población asentados, en propiedad pública, social o privada, que carecen total o parcialmente de obras de urbanización.

Cualquiera que sea el régimen de propiedad afectado, deberá ajustarse a la Ley y al presente Reglamento, así como lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y la Ley de Protección Civil, ambas aplicables para la esfera local.

Artículo 172. La regularización de los asentamientos humanos será procedente, como acción de incorporación de suelo al desarrollo urbano del municipio en los siguientes casos:

I. El área a regularizar se encuentra contenida dentro de un programa administrativo operado por el Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal a través de las autoridades competentes según sea el caso.

II. El área a regularizar se encuentre prevista como zona urbana o urbanizable por los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, vigentes.

En su caso cuenten con la aprobación de la autoridad correspondiente cuando ésta se ubique en áreas no previstas por dichos programas.

III. Cuando los asentamientos humanos se ubiquen fuera de estos programas, y se determine la aptitud territorial de los predios y su factibilidad de incorporación al uso urbano, el INMUVI dictaminará su factibilidad.

IV. Que el origen de su conformación no derive del procedimiento de constitución de fraccionamiento conforme a las disposiciones que señala la Ley y este Reglamento.

Artículo 173. El INMUVI establecerá un programa de regularización de asentamientos humanos, los cuales pretenden los siguientes objetivos:

I. Detectar el número de asentamientos humanos irregulares, para su registro, cuantificación y ubicación.

II. Determinar zonas aptas para la regularización de asentamientos humanos irregulares en coordinación con las autoridades correspondientes; en función de su capacidad, conexión y correcto funcionamiento a las redes de infraestructura existentes de dichos asentamientos.

III. Elaborar acciones técnicas y legales en los que se establezcan las obligaciones a que estarán sujetos los propietarios y/o poseedores de los predios ocupados y que serán necesarios para el inicio de su regularización. Los convenios garantizarán la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura necesarias para el caso.

IV. Adoptar las medidas necesarias para inhibir la ocupación en zonas de riesgo, y

V. Contar con un dictamen técnico en materia de riesgo por uso de suelo emitido por la autoridad competente en materia de Protección Civil.

Artículo 174. En la regularización de la tenencia de la tierra se procederá de acuerdo a lo siguiente:

I. Sólo operarán acciones de regularización cuando el asentamiento humano del que se trate, muestre una ocupación mayor al cincuenta por ciento de los lotes de que disponga o tenga capacidad de disponer el predio;

II. Sólo podrán ser beneficiarios de la regularización, los asentamientos humanos que cuenten con Dictamen Técnico de Uso de Suelo Favorable, emitido por el INMUVI en los términos del presente Reglamento;

III. Sólo podrán beneficiarse de la regularización los avecindados que ocupen un lote en el predio objeto de regularización y no posean algún otro predio en el mismo sitio;

IV. Ninguna persona podrá resultar beneficiada por la regularización con más de un lote, el cual deberá contar la superficie mínima reglamentaria; y

V. El INMUVI promoverá que en las acciones de regularización, los asentamientos humanos cumplan con la disponibilidad de áreas verdes y equipamiento urbano indispensable para satisfacer sus necesidades.

Artículo 175. En el caso de que el asentamiento humano se encuentre en terrenos ejidales, comunales, estatales y/o federales y estén considerados como aptos para el uso habitacional y represente su incorporación al desarrollo urbano un beneficio social y público, el INMUVI analizará tal situación y promoverá en su caso, en coordinación con la entidad

regularizadora correspondiente, el mecanismo legal eficaz para su regularización, de acuerdo a lo establecido por las Leyes y autoridades competentes en la materia.

Artículo 176. Para la regularización de un asentamiento humano el procedimiento a ejecutar por la Dirección de Tenencia de la Tierra del INMUVI será el siguiente:

I. Los poseсионarios de los lotes y/o los propietarios del predio afectado deberán presentar solicitud de incorporación en escrito libre dirigido al Director General del INMUVI y acompañado de los requisitos que para tal efecto establezca la Dirección de Tenencia de la Tierra.

II. Se realizará visita o recorrido en la colonia de nueva creación con fines de dictaminar estado de la ocupación y las infraestructuras.

III. Se procederá al análisis de la titularidad de la propiedad (escritura, certificado parcelario o fundo legal) y/o del Derecho del Tanto, en su caso, cuando el título de propiedad deriva de tierras ejidales en primera enajenación.

IV. Se solicitará a la Dirección de Protección Civil el dictamen de no riesgo

V. Se solicitará a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial del INMUVI el dictamen técnico de uso de suelo favorable y la constancia de zonificación.

VI. Se solicitará a la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable solicitando opinión sobre afectaciones al medio ambiente.

VII. Se suscribirá Convenio de Colaboración entre los Posesionarios, Propietario, Notarios y el H. Ayuntamiento para dejar establecido las obligaciones de cada una de las partes en el proceso de regularización.

VIII. Se suscribirá Convenio de Urbanización Progresiva, entre la asociación de colonos y el H. Ayuntamiento, para organizar la participación de los posesionarios o residentes en la dotación de la infraestructura urbana requerida en el predio a regularizar.

IX. Se emitirá oficio de autorización de lotificación y se inscribirá junto con los convenios respectivos en el Registro Público de la Propiedad.

X. Recepción de expedientes individuales de cada posesionarios o residentes con los requisitos que para tal caso establezca la Dirección de Tenencia de la Tierra.

XI. Envío de documentación de lotificación individual a la Dirección de Planeación Catastral, para su asignación y registro en el padrón catastral correspondiente.

XII. Envío de los expedientes individuales con cedula catastral a la notaría, y

XIII. Entrega de Escritura.

XIV. Las demás gestiones que sean necesarias para el caso particular que se trate con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

TÍTULO OCTAVO
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA
MUNICIPAL E INDICADORES DE VIVIENDA

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 177. El INMUVI integrará y administrará su propio Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal e Indicadores, el cual se sujetará, en lo conducente, a las disposiciones previstas en la Ley General de Vivienda, la Ley de Información Estadística y Geográfica y el Sistema Nacional de Indicadores.

Artículo 178. El Sistema se conformará con la información que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal en aspectos vinculados con el desarrollo urbano, ordenamiento territorial y la vivienda.

Artículo 179. El INMUVI promoverá la celebración acuerdos y convenios con las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y las organizaciones de los sectores social y privado, así como las instituciones de educación superior y de investigación, para que proporcionen la información en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda que serán incorporadas al Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal e Indicadores.

Artículo 180. Al igual que en el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal e Indicadores sus principios rectores serán de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia.

Artículo 181. El objetivo será lograr una eficiente vinculación interinstitucional para la verificación y validación del proceso estandarizado de generación y diseminación de información geográfica y estadística del municipio de Veracruz.

Artículo 182. Será responsabilidad del INMUVI, la producción, integración, actualización y conservación de la información estadística y geográfica para la toma de decisión, la planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo del Municipio; y la consolidación de la Red de Información Estadística y Geográfica, implementando estos puntos a través de software autorizado y estándares públicos emitidos en las normas correspondientes.

Artículo 183. Son responsabilidad de Sistema de Información Estadística y Geográfica Municipal e Indicadores del INMUVI, la revisión, captura, mantenimiento, actualización y publicación en WEB de diferentes tipos de información en materia de Uso de Suelo y Normatividad; dentro de estas tareas destacan las siguientes:

I. Recopilación cartográfica en materia urbana.

II. Limpieza y creación de topologías para cartografía urbana.

III. Georreferenciación de información urbana.

IV. Creación, revisión, modificación y actualización de bases de datos geográficas para el sistema.

V. Captura Normativa de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Urbano del Municipio de Veracruz.

VI. Capacitación y asesoría en materia de manejo y uso de cartografía.

VII. Participación en reuniones internas para la coordinación de proyectos relacionados con información Estadística y Geográfica Municipal e Indicadores.

VIII. Apoyo en la Geocodificación de información para diferentes áreas del Ayuntamiento de Veracruz.

IX. Elaboración de mapas temáticos en materia de normatividad urbana.

TÍTULO NOVENO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES, MEDIDAS DE SEGURIDAD
Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

De las Infracciones y Sanciones Pecuniarias

Artículo 184. El INMUVI en los términos de este capítulo, sancionará con multas a los propietarios, a los Peritos Responsables y Corresponsables de Obra, por las infracciones comprobadas en las visitas de supervisión, las que se deberán cubrir en la caja receptora, de la tesorería municipal. La imposición y el cumplimiento de las sanciones, no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hubieren dado motivo al levantamiento de la infracción. Las sanciones que se impongan serán independientes de las medidas de seguridad que ordene la autoridad en los casos previstos en este Reglamento, e independientemente de la responsabilidad civil y/o penal que resulte.

Artículo 185. Al infractor reincidente, se le aplicará el doble de la sanción que hubiera sido impuesta. Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente, el infractor que incurra en otra falta, por la que hubiera sido sancionado con anterioridad, durante la ejecución de la misma obra.

Artículo 186. El INMUVI para fijar la sanción deberá tomar en cuenta las condiciones personales del infractor, la gravedad de la infracción y las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido. Basado en el Salario Mínimo Vigente para la Zona.

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

Artículo 187. Se sancionará al Perito Responsable de Obra, al constructor, al propietario, poseedor o a las personas que resulten responsables:

I. Con multa equivalente de 10 a 150 días de salario mínimo general vigente en la zona, cuando:

- a) Realice o haya realizado, sin contar con la licencia correspondiente, obras, instalaciones, demoliciones o modificaciones en edificaciones o predios de propiedad pública o privada;
- b) En la obra o instalación no muestre indistintamente, a solicitud del supervisor, copia de la licencia de construcción, los planos sellados y la bitácora de obra, en su caso;
- c) Se ocupe temporalmente con materiales de cualquier naturaleza la vía pública, sin contar con el permiso o autorización correspondiente;
- d) Se obstaculice o se impida en cualquier forma las funciones de los supervisores urbanos;
- e) No se prevea la instalación de ventilación natural y/o artificial requerida en las obras que así lo requieran;
- f) Aumentar el área de un predio o construcción sobre la vía pública.

II. Con multa equivalente de 151 a 350 días de salario mínimo general vigente en la zona, cuando:

- a) Se violen las disposiciones relativas a la conservación de edificaciones y predios previstas en este Reglamento;
- b) Realice una obra sin contar con las medidas de seguridad señala por la autoridad competente en materia de Protección Civil;
- c) Una obra excediendo las tolerancias previstas en este Reglamento y/o no coincida con el proyecto arquitectónico, estructural o en las instalaciones autorizadas;
- d) Construir en zona de riesgo sin tomar en consideración los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como, los que así determine la autoridad competente;
- e) No se respete en el predio o en la ejecución de una obra, las restricciones o afectaciones previstas en los planes o programas.

III. Con multa equivalente de 351 a 400 días de salario mínimo general vigente en la zona, cuando:

- a) Con motivo de la ejecución de la obra, instalación, demolición o excavación, se deposite material producto de estos trabajos en predios particulares sin contar con el consentimiento del propietario, barrancas, escurrimientos naturales o afluentes hidrológicos;
- b) Prosiga con una obra cuando la misma haya sido clausurada por el incumplimiento a alguna disposición del presente Reglamento;

IV. Con multa equivalente de 401 a 700 días de salario mínimo general vigente en la zona, cuando:

- a) Por la vía de un dictamen que emita u ordene el INMUVI, se determine que por la realización de excavaciones u otras obras, se afecten la estabilidad del propio inmueble, la vía pública, de las edificaciones o predios vecinos;
- b) Haya hecho uso de documentos apócrifos para obtener la expedición de licencia de construcción, permisos o autorizaciones, durante la ejecución y ocupación de la edificación;
- c) En la ejecución de la obra o instalación y sin previa autorización de la autoridad competente se dañe, mute o demuela algún elemento de edificaciones consideradas patrimonio artístico, histórico o cultural, además de la reposición del daño de las piezas mutiladas o demolidas, con las características de dimensiones, materiales y acabados de las piezas originales o los que en su caso indiquen las autoridades federales o locales, en el ámbito de sus atribuciones;

V. Con multa equivalente del cinco al diez por ciento del valor catastral del inmueble, cuando no dé aviso de terminación de las obras, dentro del plazo señalado en este Reglamento.

VI. Con multa equivalente del cinco al diez por ciento del valor de la obra del inmueble, cuando se continúe con la obra y la licencia se encuentre vencida.

Artículo 188. Las violaciones a este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, no previstas en los Artículos que anteceden se sancionarán atendiendo a las siguientes circunstancias:

Circunstancia	Valor	Suma ponderada	Sanción (V.S.M)
Gravedad de la infracción	25%	25%	10 - 100
Antecedentes del infractor	26%	50%	101 - 200
Condiciones socio-económicas	51%	75%	01 - 200
Reincidencia	76%	100%	201 - 400

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Medidas de Seguridad

Artículo 189. El INMUVI vigilará el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de este Reglamento mediante el personal que comisionen al efecto, mismo que deberá estar provisto de credencial que lo identifique en su carácter oficial y de órdenes escritas, en las que se precisarán el objeto de las visitas, la causa o motivo de ellas y las disposiciones legales o reglamentarias en que se funden.

Artículo 190. Los propietarios o sus representantes, los encargados, los Directores Responsables de Obra y los auxiliares de éstos, así como los ocupantes de los lugares donde se vaya a practicar la inspección, tendrán la obligación de permitir el acceso al inmueble de que se trata. Al término de la diligencia se levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar el cumplimiento o la violación de las disposiciones del presente Reglamento y los hechos, actos u omisiones en que consistan las violaciones y las infracciones que resulten comprobadas.

CAPÍTULO TERCERO

De los Medios de Impugnación

Artículo 191. Los medios de impugnación para los actos regulados en el presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que regula las bases generales de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal; así como el recurso de revocación y el juicio contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente.

El INMUVI podrá revocar toda autorización, licencia o constancia cuando:

- I. Se hayan dictado con base en informes o documentos falsos o erróneos, o emitidos con dolo o error;
- II. Se hayan dictado en contravención al texto expreso de alguna disposición de este Reglamento; y,
- III. Se hayan emitido por autoridad incompetente.

La revocación será pronunciada por esta autoridad, de la que haya emanado el acto o resolución de que se trate, o en su caso, por el superior jerárquico de dicha autoridad.

No se configurará la resolución afirmativa ficta, tratándose de peticiones que impliquen la adquisición de la propiedad o posesión de bienes del Estado, municipios u organismos autónomos; y la autorización de fraccionamientos o subdivisiones de terrenos de conformidad con el Artículo 159 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado y será de observancia general obligatoria.

Artículo Segundo. Todos los trámites o acciones relacionados con autorizaciones en materia de desarrollo urbano, fraccionamiento y vivienda, que se encuentren en proceso de autorización en la fecha de publicación de este ordenamiento, se resolverán conforme al mismo en todo aquello que beneficie a los solicitantes.

Artículo Tercero. Las acciones autorizadas con anterioridad a la entrada en vigor del Presente Reglamento, se determinarán conforme a las autorizaciones que las amparan.

Artículo Cuarto. En lo no dispuesto en este reglamento, se acogerá lo establecidos en la Ley de Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

Artículo Quinto. Los casos no contemplados en el presente reglamento para la forma de proceder o regular un determinado caso o situación especial, ésta será considerada y resuelta por el Cabildo.

El presente Reglamento se expide de conformidad con los artículos 34, 35 fracción XIV y 60 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Dada en el salón de sesiones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz; a los quince días del mes de enero del año dos mil quince.

C. Ramón Poo Gil
Presidente Municipal
Rúbrica.

Lic. Daniel Galindo Moreno
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

"2014, Centenario de la Defensa Heroica del Puerto de Veracruz"

El H. Cabildo del Ayuntamiento de Veracruz en ejercicio de sus atribuciones y conforme lo establecido en los artículos 1, 3, 6 fracción XII, 7, 10 y 40 de la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz; 6 y 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz.

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 1 de Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz, expresa que el objeto de la misma, es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos.

II. Que de conformidad con el artículo 6 fracción VI de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado, este H. Ayuntamiento de Veracruz le deviene el carácter de ente público, responsable del tratamiento y protección de datos personales contenidos en sus sistemas de datos personales por lo que debe cumplir las normas aplicables en la materia.

III. Que el artículo 3 de la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado dispone que los entes públicos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder.

IV. Al ser el H. Cabildo el titular del Ayuntamiento de Veracruz, con base en lo previsto por el artículo 10 de la ley en comento, le compete aprobar la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales del H. Ayuntamiento de Veracruz.

V. Que por sistema de datos personales debe entenderse todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

VI. Con base en lo dispuesto por el artículo 10, el acuerdo de creación, modificación o supresión de Datos Personales, debe contener:

- a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo;
- b) El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido;
- c) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
- d) El procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal;
- e) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;
- f) La cesión de la que puedan ser objeto los datos;
- g) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales;
- h) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición;
- i) El plazo de conservación de los datos; y
- j) El nivel de protección exigible

VII. Que el dispositivo 7 de los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, establece que los sistemas de datos personales deben identificarse de los archivos, registros, ficheros o bancos de datos que son producto de las actividades sustanciales que señale la normatividad interna aplicable, por lo que al revisar la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan. Siendo el Ayuntamiento, a través de sus diferentes áreas administrativas el responsable de la recopilación y manejo de la información, y de acuerdo a sus facultades previstas en términos de lo dispuesto por los artículos 3, 4, 6, 7, 10 y demás relativos de la Ley número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el estado de Veracruz, en cumplimiento a los principios y garantías para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, después del estudio de información se detectó la existencia de 125 documentos con las características de Sistema de Datos Personales, contemplados por la Ley, por lo que este H. Cabildo determina crear como Sistemas de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz los siguientes:

- 1) Sistema de datos personales de los expedientes de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.
- 2) Sistema de datos personales de los expedientes de las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición de Datos Personales.
- 3) Sistema de datos personales de los expedientes de Recursos de Revisión interpuestos en contra del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- 4) Sistemas de datos personales del Registro de participantes a eventos, cursos o capacitaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 5) Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 6) Sistemas de Datos Personales de los Procesos Jurisdiccionales, de la Dirección de Asuntos Legales del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- 7) Sistema de Datos Personales de Trámites y Gestiones ante el área de Supervisión y Control de la Subdirección de Centro Histórico, de la Dirección de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Parque y Jardines.
- 8) Sistema de Datos Personales de las Solicitudes Ciudadanas de Servicios, del área de Mantenimiento Urbano de la Dirección de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Parque y Jardines.
- 9) Sistema de datos personales denominado: Sistema de Datos Personales del área de Parques y Jardines, Solicitud Ciudadana de Servicios.
- 10) Sistema De Datos Personales de la Dirección de Comercio, Espectáculos y Mercados.
- 11) Sistema de datos personales del área de quejas y denuncias de la Contraloría Municipal.
- 12) Sistema de datos personales de seguimiento y capacitación a los miembros de los comités de la Contraloría social.
- 13) Sistema de datos personales de gestión y atención a la ciudadanía de la Dirección de Deporte.

- 14) Sistemas de Datos Personales del Registro de Acceso a Instalaciones Municipales de la Dirección de Gobierno.
- 15) Sistemas de Datos Personales de la Actualización y/o Modificación de la CURP de la Dirección de Gobierno.
- 16) Sistemas de Datos Personales de la Certificación de Constancias Varias de la Dirección de Gobierno.
- 17) Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de la Cartilla Militar de la Dirección de Gobierno.
- 18) Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de Pasaportes ante la Dirección de Gobierno.
- 19) Sistemas de Datos Personales de los Registros de Asociaciones Religiosas Con o Sin Permiso de la Secretaría de Gobernación, de la Dirección de Gobierno.
- 20) Sistemas de Datos Personales de los Registros de Extranjeros que Radican en el Municipio de la Dirección de Gobierno.
- 21) Sistemas de Datos Personales de los Registros de Personas para Acceso a la Dirección de Gobierno.
- 22) Sistemas de Datos Personales de los Registros de solicitudes de Gestión Internacional a la Dirección de Gobierno.
- 23) Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de Actas de Asamblea Comunitaria para integrar Comités de Contraloría Sociales de la Dirección de Gobierno.
- 24) Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de Fichas Técnicas para la Elaboración de la Base de Datos de Jefes de Manzana de la Dirección de Gobierno.
- 25) Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de Actas de Elección de Jefes de Manzana de la Dirección de Gobierno.
- 26) Sistema de Datos Personales de Atención Ciudadana en General de la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- 27) Sistema de Datos Personales de Atención y Seguimiento Ciudadano para Proyectos/programas Productivos de la Subdirección de Fomento Agropecuario.
- 28) Sistema de Datos Personales de Atención Ciudadana de la Subdirección de Medio Ambiente.
- 29) Sistema de Datos Personales del área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente relativo al Trámite Estudio Ambiental Municipal.
- 30) Sistema de Datos Personales del Área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente por trámite de Corte de árbol en vía pública.
- 31) Sistema de Datos Personales del Área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente relativa al Ingreso al Padrón Ambiental.
- 32) Sistema de Datos Personales del Área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente relativo al Padrón de Prestadores de Servicios en materia ambiental.
- 33) Sistema de Datos Personales del Área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente relativo al trámite para Reparación de daño cuando se derriben o estropeen árboles en vía pública.
- 34) Sistema de Datos Personales de Atención Ciudadana y Seguimiento de la Subdirección de Desarrollo Sustentable.
- 35) Sistema de Datos Personales de la Coordinación de Empleo Municipal de la Dirección de Fomento Económico.
- 36) Sistema de Datos Personales de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.
- 37) Sistema de datos personales de la Coordinación Psicológica del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.
- 38) Sistema de datos personales de la Coordinación de Educación del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.
- 39) Sistema de datos personales de la Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.
- 40) Sistema de datos personales de la Coordinación de Fusión-subdivisión y Régimen en Condominio del Instituto Municipal de Vivienda.
- 41) Sistema de Datos Personales de la Dirección Jurídica del Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz.
- 42) Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Licitaciones del Instituto Municipal de Vivienda.
- 43) Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz.
- 44) Sistema de datos personales de la Dirección de Tenencia de la Tierra del Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz.
- 45) Sistema de datos personales del área de la Coordinación de Uso de Suelo del Instituto Municipal de Vivienda.
- 46) Sistema de Datos Personales de la Dirección de Promoción, Gestión de Crédito y Subsidio para la Vivienda del Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz.
- 47) Sistema de datos personales denominado Sistema de Datos Personales de la Coordinación de Fraccionamientos del Instituto Municipal de Vivienda.
- 48) Sistema de datos personales de la Coordinación de Imagen Urbana del Instituto Municipal de Vivienda.
- 49) Sistema de datos personales de la Dirección de Planeación Catastral.
- 50) Sistema de Datos Personales en el proceso de pago de Predial WEB de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico.
- 51) Sistema de Datos Personales del área de Atención Ciudadana en la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico.
- 52) Sistema de datos personales del programa Foro de voz a voz de la Dirección Municipal de la Juventud.
- 53) Sistema de Datos Personales del Comité de Carnaval de Veracruz.
- 54) Sistema de datos personales de Señalización Horizontal y Vertical, Semáforos y gestión de la implementación de Semáforos Nuevos.
- 55) Sistema de datos personales de Prevención del Delito y Educación Vial.
- 56) Sistema de datos personales de solicitudes a la Dirección del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades a través del programa Juntos Contigo.
- 57) Sistema de datos personales Policía en tu Colonia.
- 58) Sistema de datos personales de Anuencias de Protección Civil.
- 59) Sistema de datos personales de Inspecciones de Seguridad de Protección Civil.
- 60) Sistema de datos personales de Queja Ciudadana de Protección Civil.
- 61) Sistema de datos personales de Secretaría Particular de Presidencia.
- 62) Sistema de Datos Personales del Programa "Juntos Contigo" de la Secretaría Técnica.
- 63) Sistema de datos personales denominado Padrón de proveedores de adquisiciones del H. Ayuntamiento de Veracruz.

- 64) Sistema de Datos Personales de la Dirección de Trámites y Licencias.
- 65) Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Limpia Pública de la Dirección Servicios Públicos Municipales.
- 66) Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- 67) Sistema de Datos Personales relativo a las solicitudes de Espacios Públicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- 68) Sistema de datos personales relativo a las solicitudes de Condonaciones de Actas y Constancias de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- 69) Sistema de datos personales relativo a las solicitudes de Espacios Públicos de Comercio de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- 70) Sistema de datos personales relativo a las solicitudes de Certificaciones y Constancias de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- 71) Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
- 72) Sistema de Datos Personales de Sub Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.
- 73) Sistema de Datos Personales de Coordinación de Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal.
- 74) Sistema de Datos personales de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.
- 75) Sistema de datos personales de Becas de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- 76) Sistema de datos personales de la Subdirección de Educación de la Dirección de Desarrollo Social Y Humano.
- 77) Sistema de datos personales de la Coordinación de Atención, Control y Apoyo para las personas con Discapacidad de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- 78) Sistema de datos personales de la Coordinación Operativa de Núcleos de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- 79) Sistema de datos personales de la Coordinación de Protección a animales y mascotas de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- 80) Sistema de datos personales de la Coordinación de comités de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- 81) Sistema de datos personales denominado Oportunidades y 65 y Más, de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- 82) Sistema de datos personales denominado Hábitat de la dirección de Desarrollo Social y Humano.
- 83) Sistema de datos personales denominado PREP de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- 84) Sistema de datos personales denominado Prevención del Delito de Desarrollo Social y Humano.
- 85) Sistema de datos personales denominado Seguro para Jefas de Familia de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- 86) Sistema de Datos Personales de los Expedientes de la Coordinación de Albergues.
- 87) Sistema de Datos Personales de la Coordinación de Asistencia e Integración Social.
- 88) Sistema de Datos Personales del Padrón de beneficiados de los Talleres para el Adulto Mayor.
- 89) Sistema de Datos Personales de Atención para la población vulnerable.
- 90) Sistema de Datos Personales del Padrón de Promotoras.
- 91) Sistema de Datos Personales de la Lista de Espera para los Programas de Asistencia.
- 92) Sistema de Datos Personales de Lista de Espera de Aparatos Funcionales.
- 93) Sistema de datos personales de Capacitación para el trabajo.
- 94) Sistema de Datos Personales del Padrón de Beneficiados de Pensión Alimenticia al Adulto Mayor, Becas, INAPAM.
- 95) Sistema de datos personales del programa de becas.
- 96) Sistema de datos personales de INAPAM.
- 97) Sistema de Datos Personales de Expedientes de la Coordinación de Educación.
- 98) Sistema de Datos Personales de Programa de Asistencia Alimentaria Desayuno para Adulto Mayor.
- 99) Sistema de Datos Personales del Programa de Consulta Nutricional.
- 100) Sistema de Datos Personales del Programa de Evaluación y Diagnóstico del Estado Nutrición.
- 101) Sistema de datos personales del Programa de Asistencia Alimentaria Atención a Menores de 5 años en Riesgo.
- 102) Sistema de Datos Personales del Programa de Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Calientes.
- 103) Sistema de Datos Personales la Brigada Juntos por la Salud.
- 104) Sistema de Datos Personales del Programa de Orientación Alimentaria.
- 105) Sistema de Datos Personales del Programa de Orientación Alimentaria.
- 106) Sistema de Datos Personales del Programa de Asistencia Alimentaria para mujeres embarazadas y en etapa de lactancia.
- 107) Sistema de Datos Personales del Programa de Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.
- 108) Sistema de Datos Personales del Padrón de Personas con Discapacidad.
- 109) Sistema de Datos Personales del Registro Diario de Personas atendidas de Coordinación de Odontología.
- 110) Sistema de Datos Personales de la Campaña de Salud bucal para pacientes embarazadas.
- 111) Sistema de Datos Personales de apoyos de prótesis y aparatos auditivos.
- 112) Sistema de Datos Personales de la Sindicatura Única.
- 113) Sistema de Datos Personales de la Regiduría Primera.
- 114) Sistema de datos Personales de Gestión Ciudadana de Regiduría Segunda.
- 115) Sistema de Datos personales de la Regiduría Tercera.
- 116) Sistema de Datos Personales de la Regiduría Cuarta.
- 117) Sistema de Datos Personales de la Regiduría Quinta.
- 118) Sistema de Datos Personales de la Regiduría Sexta.
- 119) Sistema de Datos Personales de la Regiduría Séptima.
- 120) Sistemas de Datos Personales de la Regiduría Octava.
- 121) Sistema de Datos Personales Solicitud o Queja Ciudadana de la Regiduría Novena.
- 122) Sistema de datos personales de la Regiduría Décima.
- 123) Sistema de Datos Personales de la Regiduría Décimo Primera.
- 124) Sistema de Datos Personales de Ecología y medio ambiente de la Regiduría Décimo Segunda.
- 125) Sistema de Datos Personales de Regiduría Décimo Tercera.

ANEXOS

Sistema de datos personales de los expedientes de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es la de registrar y gestionar la información solicitada al H. Ayuntamiento de Veracruz mediante el procedimiento de solicitud de acceso a información pública.

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

La procedencia de los datos personales es de los ciudadanos que presentan solicitantes de acceso a la información al H. Ayuntamiento de Veracruz; el grupo de interesados es la ciudadanía en general.

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

Ciudadanos o personas morales que presentan solicitudes de acceso a la información ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen de los formatos de solicitud de acceso a la información pública y a través del Sistema Infomex-Veracruz, de forma física y electrónica.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono particular	• Fecha de Nacimiento	• Firma
	• Domicilio	• Teléfono celular	• Credencial de Elector	
Datos electrónicos	• Correo electrónico			

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se conservará en archivo de trámite durante cuatro años y cuatro en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales de los expedientes de las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición de Datos Personales

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad y uso es la de registrar y gestionar la información solicitada al H. Ayuntamiento de Veracruz mediante el procedimiento de solicitud de acceso a información pública.

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

La procedencia de los datos personales es de los ciudadanos que presentan solicitantes de acceso a la información al H. Ayuntamiento de Veracruz; el grupo de interesados es la ciudadanía en general.

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

Ciudadanos o personas morales que presentan solicitudes de acceso a la información ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen de los formatos de solicitud de acceso a la información pública y a través del Sistema Infomex-Veracruz, de forma física y electrónica.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono particular	• Fecha de Nacimiento	• Firma
	• Domicilio	• Teléfono celular	• Credencial de Elector	
Datos electrónicos	• Correo electrónico			

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se conservará en archivo de trámite durante cuatro años y cuatro en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales de los expedientes de Recursos de Revisión interpuestos en contra del H. Ayuntamiento de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es la de tramitar y dar contestación a los Recursos de Revisión interpuestos en contra del H. Ayuntamiento de Veracruz, derivados de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, así como atender y dar cumplimientos a las notificaciones y resoluciones del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

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

La procedencia de los datos personales es de los solicitantes de información que presentan recursos de revisión en contra del H. Ayuntamiento de Veracruz ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

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

Ciudadanos o personas morales que presentan que presentan recursos de revisión en contra del H. Ayuntamiento de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen a través de transferencia realizada por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, a través de las notificaciones, trámite y resoluciones de los Recursos de Revisión.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono particular	• Credencial de Elector
	• Domicilio	• Teléfono celular	• Firma
Datos electrónicos	• Correo electrónico		

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se conservará en archivo de trámite durante cuatro años y cuatro en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistemas de datos personales del Registro de participantes a eventos, cursos o capacitaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad es el control de asistencia de los participantes a los distintos cursos de capacitación que realiza la Unidad de Acceso a la Información Pública, independientemente, o en coordinación con alguna otra institución. El uso de los datos personales es para la emisión y registro de estadísticas, informes, entrega de constancia, diploma o reconocimiento de participación, y en su caso, para la invitación a futuros eventos.

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

La procedencia de los datos personales es de los asistentes y el grupo son los servidores públicos y ciudadanos que asisten y/o participan en los eventos de capacitación.

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

Los servidores públicos y ciudadanos a quienes se les imparte capacitación en cualquier modalidad y forma de transmisión de conocimiento en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen de forma física, de las hojas de registro de asistencia.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre Apellidos • Teléfono de Oficina / extensión	• Teléfono celular • Cargo	• Firma
Datos electrónicos	• Correo electrónico		
Datos laborales	• Ente Público o Dependencia	• Cargo	

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

La cesión de datos pueden ser transmitidos eventualmente a otro ente público de los previstos en el Artículo 6°. Fracción VI, de la Ley 581 que en coordinación con el H. Ayuntamiento hayan celebrado el evento, curso o capacitación del mismo.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se conservará en archivo de trámite durante cuatro años y cuatro en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Recursos Humanos

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de recabar datos de todos los empleados que laboran en el H. Ayuntamiento para su correcta integración laboral y alta en Sistema. Así como para el cumplimiento de requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales

II. Origen de los datos y grupo de interesados.

Dichos datos son aportados por cada uno de los trabajadores y se destinan al Sistema de Nóminas AS400 así como para generar informes ante el IMSS, SAT, IPE, Poder Judicial e Instituciones Bancarias.

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

Todos los empleados del H. Ayuntamiento de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de datos personales.

Los datos personales son recopilados de forma física, a través del llenado de solicitudes de empleo, al momento de solicitarlo a los empleados, para ser integrados en sus expedientes.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono	• RFC	
	• Domicilio	• CURP	• Número de Seguridad Social	
Datos Laborales	• Solicitud de empleo			
Datos Académicos	• Nivel académico	• Título		
Datos de Salud	• Certificado médico del IMSS			
Datos Biométricos	• Huellas dactilares			
Datos Sensibles	• Pertenencia a Sindicatos			
Datos Patrimoniales	• Documentos por embargo judicial o préstamos bancarios			

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que pueden ser objeto.

El uso de los datos personales se recaban para el cumplimiento de requisitos de contratación, obligaciones patronales y prestaciones laborales, por lo cual son cedidos a las siguientes Instituciones: Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Atención Tributaria, Instituto de Pensiones del Estado, Poder Judicial e Instituciones Bancarias.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección de Administración

Cargo del Responsable: Director/a de Administración

Cargo del Responsable: Subdirector de Recursos Humanos

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental de la información los plazos de conservación serán de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistemas de Datos Personales de los Procesos Jurisdiccionales, de la Dirección de Asuntos Legales del H. Ayuntamiento de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.

Su finalidad es recibir y tratar de forma confiable y segura los datos personales contenidos en los Juicio de Amparo, Juicio de Nulidad, Juicios Laborales, Procedimientos de Quejas de Derechos Humanos y Denuncias interpuestos en contra o por H. Ayuntamiento de Veracruz.

Su uso es resguardar los datos personales relativos a las personas físicas que se desprenden de las notificaciones que a la Dirección de Asuntos Legales, llegan con motivo de los procesos jurisdiccionales 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 los datos personales es de los promoventes de Juicios de Amparo, Juicio de Nulidad, Juicio de Protección de Derechos Humanos y Denuncias que impugnan los actos o resoluciones del Instituto.

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

Se obtienen de parte de Promoventes de Juicio de Amparo, Juicio de Nulidad, Juicio de Protección de Derechos Humanos y recursos que impugnan los actos o resoluciones del H. Ayuntamiento.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen por transferencia de parte de las autoridades jurisdiccionales y Administrativas al momento de emplazar al H. Ayuntamiento con las copias de escritos iniciales de de manda o denuncia, de forma física, o en su caso de los procedimientos jurisdiccionales o administrativos iniciados por el Instituto antes las autoridades competentes.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos Identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Firma.
Datos Electrónicos	• Correo Electrónico.		

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.

Área administrativa: Dirección de Asuntos Legales

Cargo del responsable: Director / Directora de Asuntos Legales

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se sujeta al plazo de conservación y vigencia que será en archivo de trámite durante cuatro años y cuatro en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales de Trámites y Gestiones ante el área de Supervisión y Control de la Subdirección de Centro Histórico, de la Dirección de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Parque y Jardines.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de iniciar los trámites correspondientes a las intervenciones (Licencias de: Obra Nueva, Remodelación, Ampliación, así como Regularización y Revalidación de Licencia;) en los permisos de Adecuación de Local Comercial, Remodelación de Fachada, Uso de la Vía Pública, Colocación y Funcionamiento de Anuncio, Demolición y Reposición de Pavimento, Termino de Obra, Demoliciones, Cambio de los a o cubierta y Mantenimiento General ; Constancias de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial; Licencias de Uso de Suelo. Y su uso previsto es para verificar y/o autenticar que el solicitante, cuente con los títulos de propiedad o sea poseionario del inmueble a intervenir, para ser beneficiados con la autorización del trámite.

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

Origen de los datos a través de títulos de propiedad, recibos oficiales, identificaciones oficiales, dirigido al área de Supervisión y Control para recabar datos. El origen o la obtención de estos datos fueron solicitados a través de formato, formulario o lista de requisitos de manera electrónica, y a través de página de la Dirección de Centro Histórico, y/o entregado físicamente al interesado. Dichos datos son destinados a Formar expedientes, soporte de los trámites solicitados, que quedan en resguardo en los archivos de la Subdirección de Centro Histórico.

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

De los Propietarios y/ o poseedores de bienes inmuebles y /o peritos gestores de la intervención a realizar, motivo del trámite solicitado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

De manera física y electrónica, a través de un Formato Multitrámite.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos Identificativos	• Nombre	• Teléfono	• RFC
	• Domicilio	• CURP	• Firma.

Datos Académicos	• Trayectoria Educativa	• Nivel Académico	• Cédulas Profesionales	• Reconocimientos
Datos Electrónicos	• Correo Electrónico.			

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Parque y Jardines.

Cargo del responsable: Director de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Parque y Jardines.

Cargo del responsable: Jefe de Supervisión y Control.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación es de cuatro años en el archivo de trámite y cuatro en el archivo de concentración.

X. Nivel de Protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales de las Solicitudes Ciudadanas de Servicios, del área de Mantenimiento Urbano de la Dirección de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Parque y Jardines

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de: tener información del ciudadano que solicita un servicio dentro de la competencia del área de Mantenimiento urbano para contactarlo, dar seguimiento a la ejecución de la actividad derivada, así como cualquier duda que pueda surgir respecto a la ubicación del área donde se requiera el servicio.

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

El origen o la obtención de estos datos fue obtenido a través de un escrito simple que el mismo ciudadano realiza. Dichos datos son destinados a dar contestación a los oficios de solicitud y quedar archivados en los expedientes de la Subdirección de Mantenimiento Urbano de la Dirección de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano, Parques y jardines.

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

De los ciudadanos interesados en la realización de la actividad y/o servicio.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención se recopilan a través de un escrito libre.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos Identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• Correo Electrónico.

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Parque y Jardines.

Cargo del responsable: Director de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Parque y Jardines.

Cargo del responsable: Subdirector de Mantenimiento urbano.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo y legal, se conservará en archivo de trámite durante cuatro años y cuatro en el archivo de concentración.

X. Nivel de Protección exigible.
Básico.

Sistema de Datos Personales del área de Parques y Jardines de Solicitud Ciudadana de Servicios.

- I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de: tener información del ciudadano que solicita un servicio dentro de la competencia del área de Mantenimiento urbano para contactarlo, dar seguimiento a la ejecución de la actividad derivada, así como cualquier duda que pueda surgir respecto a la ubicación del área dónde se requiera el servicio.
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fue obtenido a través de un escrito simple que el mismo ciudadano realiza, en el cual coloca su nombre, domicilio y teléfono de contacto. Dichos datos son destinados a dar contestación a los oficios de solicitud y quedar archivados en los expedientes de la Subdirección de Mantenimiento Urbano de la Dirección de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano, Parques y jardines.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen.
Los datos de los interesados de la realización de la actividad y/o servicio.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de Un escrito libre que el ciudadano interesado emite, en el que especifica su nombre, la Ubicación de área para la cual requiere el servicio y número telefónico para contactarle; Dicho oficio se atiende y una vez realizada la actividad se archiva.
- V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos Identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• Correo Electrónico.

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Cargo del responsable: Director de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Parque y Jardines.
Cargo del responsable: Subdirector parques y jardines

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación es de cuatro años en el archivo de trámite y cuatro en el archivo de concentración.

X. Nivel de Protección exigible.
Básico.

Sistema De Datos Personales de la Dirección de Comercio, Espectáculos y Mercados

- I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de establecer una base de datos y dar una respuesta oportuna al ciudadano
- II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de datos es personal, vía telefónica y por oficio. El grupo de interesados son los ciudadanos.
- III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Los datos se obtienen del público en general, de visitantes a la Dirección o a las áreas que dependen de ella.
- IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de bitácora.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico			

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.
No Aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Comercio, Espectáculos y Mercados.
Cargo del responsable: Director de Comercio, Espectáculos y Mercados.
Cargo del responsable: Coordinador 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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación de los datos personales será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales del área de quejas y denuncias de la Contraloría Municipal.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de: dar cumplimiento a los principios y reglas generales del procedimiento administrativo, específicamente respecto de la seguridad y certeza que la persona que comparece
Y su uso previsto, para identificar plenamente a la persona que comparece dentro del procedimiento administrativo que corresponda

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fue: proporcionado por la persona que comparece a la celebración de la diligencia. Dichos datos son destinados a: procedimiento administrativo que se ésta integrando.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtiene los datos.
Los datos fueron proporcionados por la persona que comparece a la celebración de la diligencia que corresponda.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de: información proporcionada de viva voz por el titular de los datos personales.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos Identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• Correo electrónico	• Estado Civil
Datos Académicos	• Nivel Educativo				

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Contraloría Municipal
Cargo del responsable: Contralor Municipal
Cargo del responsable Subdirector de Responsabilidad Administrativa y Patrimonial

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación de los datos personales será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico

Sistema de datos personales de seguimiento y capacitación a los miembros de los Comités de la Contraloría social.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de cumplir con la Ley Orgánica del Municipio Libre establece, en el artículo 16, fracción III, incisos c) y d), que los Ayuntamientos promoverán la participación de los ciudadanos para el desarrollo comunitario en el Municipio. Y su uso previsto es el de identificar a los miembros de los comités de participación ciudadana.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de los datos es de los directorios de las actas de asamblea para la constitución de comités de contraloría social. Dichos datos son destinados al órgano interno de control del Ayuntamiento de Veracruz.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtiene los datos.
Los datos se obtienen de los ciudadanos integrantes de los comités de contraloría social.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de Asambleas de ciudadanos vecinos, de las colonias beneficiadas por obra pública, organizados por la subdirección de participación ciudadana.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos Personales:	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• Estado Civil
Datos Académicos	• Nivel Educativo			

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Contraloría Municipal
Cargo del responsable: Contralor Municipal
Cargo del responsable Subdirectora de Contraloría Social

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación de los datos personales será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico

Sistema de datos personales de gestión y atención a la ciudadanía de la Dirección de Deporte.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de. Tener un registro cronológico ordenado de las personas que acuden ante esta dirección, a fin que sean atendidas, resueltas y en su momento tener la vía idónea para las respuestas a sus solicitudes.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron obtenidos por los propios ciudadanos al momento de ingresar ante esta Dirección para diversas gestiones administrativas. Dichos datos son destinados al personal de esta Dirección encargado de atender las peticiones y solicitudes ciudadanas.

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

Público en general que acude ante esta Dirección para la obtención de sus diversas necesidades.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través del formato preestablecido por esta dirección, enfocado a la atención ciudadana

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección de Deporte Municipal.

Cargo del Responsable: Director de Deporte Municipal.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales es de cuatro años en el archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible:

Básico.

Sistemas de Datos Personales del Registro de Acceso a Instalaciones Municipales de la Dirección de Gobierno**I. Finalidad y uso previsto.**

Creado con la finalidad de identificar a toda persona que desee ingresar a instalaciones municipales y su uso previsto será para tener conocimiento de saber que personas ingresan a las instalaciones municipales.

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

El origen o la obtención de estos datos fue a través del llenado del libro de registro en cada acceso a las Instalaciones Municipales, dichos datos son destinados para la oficina correspondiente a donde va a ingresar la persona. El grupo de interesado son los ciudadanos que acuden a las instalaciones municipales.

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

Público en general que acude a las instalaciones municipales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través del libro de registro de acceso a instalaciones municipales.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Número de la Credencial de Elector	• Firma

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Gobierno.
Cargo del Responsable: Director de Gobierno
Cargo del Responsable: Subdirector de Análisis y Prospectiva Política.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistemas de Datos Personales de la Actualización y/o Modificación de la CURP de la Dirección de Gobierno

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de poder realizar altas y/o modificaciones en la base de datos del Registro Nacional de Población e Identificación Personal "RENAPO" y su uso es para modificar y/o actualizar la base de datos de la "RENAPO" a través de internet.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos son a través del Acta de Nacimiento o identificación oficial y/o documentos varios, dichos datos son necesarios para poder actualizar la base de datos de la "RENAPO" a través de internet.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Público en general que realiza este trámite.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través del cotejo del acta de nacimiento o identificación oficial y/o documentos varios.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• CURP	• Fecha de Nacimiento	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.
Por efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos son cedidos al Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Gobierno.
Cargo del Responsable: Director de Gobierno
Cargo del Responsable: Jefe de la Oficina del CURP.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistemas de Datos Personales de la Certificación de Constancias Varias de la Dirección de Gobierno

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de poder realizar la certificación de las firmas de los jefes de manzanas y su uso previsto es para la certificación de la firma de los jefes de manzana que dan fe de las diferentes constancias requeridas por el público en general.

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

El origen o la obtención de estos datos son a través de la base de datos de los jefes de manzana registrados en este Municipio, dichos datos son para certificar que el jefe de manzana firmante del certificado está registrado en la base municipal de jefes de manzana.

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

Público en general y jefes de manzana.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de los diferentes formatos que existen en la jefatura de certificaciones.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	- Nombre - CURP	- Fecha de Nacimiento - Teléfono	- Dirección - Credencial de Elector	Firma

El modo de tratamiento es físico y electrónico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección de Gobierno.

Cargo del Responsable: Director de Gobierno

Cargo del Responsable: Jefe de la Oficina de Certificaciones.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de la Cartilla Militar de la Dirección de Gobierno

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de poder realizar la elaboración de la cartilla del servicio militar nacional y su uso previsto es para los jóvenes correspondientes a la clase, anticipados y remisos sean registrados en la base de datos de la Secretaría de la Defensa Nacional "SEDENA" como solicitantes del servicio militar nacional.

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

El origen o la obtención de estos datos son a través de los documentos presentados por el solicitante, dichos datos son destinados para la elaboración de la cartilla del servicio militar nacional.

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

Jóvenes correspondientes a la clase, anticipados y remisos

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de los documentos presentados por el solicitante.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	Nombre	Fecha de Nacimiento	Dirección	Firma

	- CURP - Teléfono - Fotografía
Datos académicos	Nivel de estudios
Datos dactilares	Huellas dactilares

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.
Por efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos son cedidos a Secretaría de la Defensa Nacional

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Gobierno.
Cargo del Responsable: Director de Gobierno
Cargo del Responsable: Jefe de la Oficina de Reclutamiento.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de Pasaportes ante la Dirección de Gobierno

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de poder realizar el trámite de pasaporte nuevo y/o renovación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y su uso previsto es para que los expedientes que se envían cumplan con lo solicitado por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos son a través del formato de solicitud de pasaporte, dichos datos son destinados para la elaboración del expediente que se envía a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Público en General que realiza este trámite.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de los documentos presentados por el solicitante.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	- Nombre - Lugar y Fecha de Nacimiento - Dirección - Sexo - CURP - Fotografía - Firma - Teléfono
Datos académicos	Nivel de estudios
Datos de transito y migratorios	Pasaporte
Datos de salud	Constancias Médicas
Datos dactilares	Huellas Dactilares

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.
Por efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos son cedidos a la Secretaria de Relaciones Exteriores.

VI. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Gobierno.
Cargo del Responsable: Director de Gobierno

Cargo del Responsable: Jefe de Enlace Municipal con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto

Sistemas de Datos Personales de los Registros de Asociaciones Religiosas Con o Sin Permiso de la Secretaría de Gobernación, de la Dirección de Gobierno.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de poder registrar todos los templos religiosos que existen en el Municipio y su uso previsto es alimentar la base de datos de los templos registrados en el Municipio.

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

El origen o la obtención de estos datos son a través de la documentación presentada por el solicitante, dichos datos son destinados para alimentar la base de datos de los templos religiosos registrados en el Municipio.

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

Público en General que realiza este trámite.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de los documentos presentados por el solicitante.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	- Nombre - CURP	- Lugar y Fecha de Nacimiento - Teléfono	- Dirección - Fotografía	- Sexo - Firma
Datos patrimoniales	Relación de Bienes Muebles e Inmuebles			
Datos protegidos sensibles	Religión			

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección de Gobierno.

Cargo del Responsable: Director de Gobierno

Cargo del Responsable: Jefe de Estadística y Extranjería.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistemas de Datos Personales de los Registros de Extranjeros que Radican en el Municipio de la Dirección de Gobierno

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de poder registrar todos los extranjeros que radican en el Municipio y su uso provisto es alimentar la base de datos de los extranjeros radicados en el Municipio.

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

El origen o la obtención de estos datos son a través de la documentación presentada por el solicitante, dichos datos son destinados para alimentar la base de datos de los extranjeros que radican en el Municipio.

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

Público en General que realiza este trámite.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de los documentos presentados por el solicitante.

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

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre • CURP	• Lugar y Fecha de Nacimiento • Teléfono	• Dirección • Fotografía	• Sexo • Firma
Datos de transito migratorio	• Situación Migratoria		• Pasaporte	

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección de Gobierno.

Cargo del Responsable: Director de Gobierno

Cargo del Responsable: Jefe de Estadística y Extranjería.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistemas de Datos Personales de los Registros de Personas para Acceso a la Dirección de Gobierno.**I. Finalidad y uso previsto.**

Creado con la finalidad de poder registrar a las personas que solicitan audiencia con el Director de Gobierno y su uso previsto es registrar a todas las personas que solicitan audiencia con el Director de Gobierno.

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

El origen o la obtención de estos datos son a través de un formato que llena el solicitante, dichos datos son destinados para registrar a todas las personas que solicitan audiencia con el Director de Gobierno.

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

Público en General que acude a la Dirección de Gobierno.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de un formato.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Dirección	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Gobierno.
Cargo del Responsable: Director de Gobierno
Cargo del Responsable: Coordinador de Vinculación Interinstitucional.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistemas de Datos Personales de los Registros de solicitudes de Gestión Internacional a la Dirección de Gobierno

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de poder registrar las gestiones que llegan a la Dirección de Gobierno y su uso previsto es registrar todas las solicitudes y canalizarla al área correspondiente.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos son a través de un formato que llena el solicitante, dichos datos son destinados para las oficinas que corresponda cada gestión.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Público en General que realiza el trámite.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención son recopilados a través de un formato.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Dirección	• Teléfono	• Firma

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Gobierno.
Cargo del Responsable: Director de Gobierno
Cargo del Responsable: Coordinador de Vinculación Institucional.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de Actas de Asamblea Comunitaria para integrar Comités de Contraloría Sociales de la Dirección de Gobierno.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de poder recabar la información necesaria para elaborar le acta de la asambleas y su uso previsto es registrar los comité de asamblea comunitarias de contraloría social.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos son a través de un ac ta de asamblea, dichos datos son destinados para los expedientes de contraloría social.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Público en General que integra el comité comunitario.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de un acta de asamblea.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Dirección	• Teléfono	• Firma

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Gobierno.
Cargo del Responsable: Director de Gobierno
Cargo del Responsable: Subdirectora de Participación Ciudadana.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de Fichas Técnicas para la Elaboración de la Base de Datos de Jefes de Manzana de la Dirección de Gobierno

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de poder recabar la información necesaria para poder alimentar la base de datos de jefes de manzana que cuentan con el cargo honorifico y su uso previsto es mantener actualizada la base de datos de jefes de manzana.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos son a través de un formato, directamente de los jefes de manzana, dichos datos son destinados para alimentar la base de datos de jefes de manzana.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Jefes de Manzana del municipio de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formato.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono	• CURP	• Clave de Elector
	• Dirección	• Firma	• Lugar y Fecha de Nacimiento	• Estado Civil

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Gobierno.
Cargo del Responsable: Director de Gobierno
Cargo del Responsable: Jefe de la Oficina de Atención a Jefes de Manzana.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistemas de Datos Personales de la Elaboración de Actas de Elección de Jefes de Manzana de la Dirección de Gobierno

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de poder recabar la información necesaria para poder elaborar las actas de elección de jefes de manzana y su uso previsto es determinar quien ocupara el cargo honorífico como jefe de manzana en el municipio de Veracruz.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos son a través de un acta de elección, dichos datos son destinados para determinar quien fungirá como jefes de manzana.

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

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de un acta de elección.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	- Nombre - Dirección	- Teléfono - Firma	- Lugar y Fecha de Nacimiento - Clave de Elector	- Estado Civil - Nombre del Conyugue

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancia responsable del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Dirección de Gobierno.
Cargo del Responsable: Director de Gobierno
Cargo del Responsable: Jefe de la Oficina de Atención a Jefes de Manzana.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de Datos Personales de Atención Ciudadana en General de la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de brindar atención a la ciudadanía en general, para la solución, orientación y/o canalización con respecto a los temas o cuestiones relacionados a esta Dirección, que se realicen apegadas al manual de organización, reglamentos vigentes y demás procesos administrativos; relacionadas a lo agropecuario, medio ambiente y el desarrollo sustentable.

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

El origen o la obtención de estos datos se realiza por trato directo con las personas interesadas que acuden a las oficinas de la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, o bien, vía correo electrónico, oficio o vía telefónica. La atención ciudadana en general está dirigida para cualquier persona o grupo interesado, no importando si forman parte de alguna organización gubernamental o no gubernamental, empresas, otras instituciones de gobierno, o bien si no están adscritas a algún grupo.

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

De cualquier persona o grupo interesado, entes públicos o privados.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son obtenidos principalmente de forma directa, y secundariamente por transmisión electrónica, a través de correo electrónico; así como por vía telefónica y oficios.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, se conservará durante cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de Atención y Seguimiento Ciudadano para Proyectos/programas Productivos de la Subdirección de Fomento Agropecuario.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de brindar atención ciudadana, en la elaboración y acompañamiento en la gestión de proyectos y programas productivos en los que estén interesados los ciudadanos, ante diversos tipos de apoyos de programas estatales y federales (SAGARPA, SEDARPA, INAES, SEDESOL y SEDECOP); además de dar orientación, capacitación y seguimiento gratuito una vez lograda la aprobación de algún proyecto o programa. Los datos personales sólo se utilizarán para brindar los servicios antes descritos.

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

El origen o la obtención de estos datos se realizan de forma directa, física, con las personas interesadas en las oficinas de la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. La atención y seguimiento ciudadano para proyectos/programas

productivos está destinado para toda la ciudadanía, con especial interés en aquellas personas del sector rural o cualquier ciudadano que esté sumamente interesado en mencionados proyectos/programas.

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

Se obtienen de cualquier ciudadano interesado, con especial interés en aquellas personas del sector rural o cualquier ciudadano que esté sumamente interesado en mencionados proyectos/programas. Siempre y cuando cumpla los requisitos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son obtenidos principalmente de forma directa, y secundariamente por transmisión por correo electrónico, vía telefónica y oficios.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos patrimoniales	• Documento que acredite la legal posesión de un predio.				

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos en caso de que el trámite o solicitud así lo requiera, hacia otras instancias estatales o federales correspondientes al proyecto o programa que se quiera gestionar (SAGARPA, SEDARPA, INAES, SEDESOL y SEDECOP).

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, se conservarán durante cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio

Sistema de Datos Personales de Atención Ciudadana de la Subdirección de Medio Ambiente.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de atender las denuncias, demandas y peticiones de los ciudadanos en lo referente a los temas de protección ecológica, educación ambiental, movilidad sustentable, manejo de residuos, control de emisiones, conservación de suelos, conservación y uso eficiente del agua, sistemas de manejo ambiental, protección y aprovechamiento sustentable de la fauna, cambio climático, ejecutar la política de protección y bienestar de los animales de conformidad con el reglamento de la materia, entre otros.

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

El origen o la obtención de estos datos se realiza por trato directo con las personas interesadas en las oficinas de la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, o bien, vía correo electrónico, oficio o vía telefónica. La atención ciudadana está dirigida para cualquier persona o grupo interesado, no importando si forman parte de alguna organización gubernamental o no gubernamental, empresas, otras instituciones de gobierno, o bien si no están adscritas a algún grupo.

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

De cualquier persona o grupo interesado, entes públicos o privados.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son obtenidos principalmente de forma directa, y secundariamente por transmisión vía correo electrónico, vía telefónica y oficios.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, por lo que se conservará durante cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales del área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente relativo al Trámite Estudio Ambiental Municipal

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de atender las peticiones ciudadanas referentes a trámites que tienen la misma finalidad: Trámite de Constancia de No Inconveniencia Ambiental para funcionamiento, aplica también para establecimientos que no tra miten uso de suelo o menores a 40 metros cuadrados o que no requieren Estudio Ambiental Municipal, Art. 50-52, Fracc. II Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Trámite para Evaluación de Estudio Ambiental Municipal modalidad "Obra Nueva" cuando se solicite una licencia de construcción de obra nueva tipificada en el artículo 11 del Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; y Trámite para Evaluación de Estudio Ambiental Municipal modalidad "Memoria Técnica" cuando haya una obra en remodelación, ampliación y regularización para licencias de construcción, tipificada en el artículo 11 del Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

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

El origen o la obtención de estos datos se realiza por trato directo con las personas interesadas, estos trámites se solicitan en las oficinas de la Dirección de Ventanilla Única, que canaliza las peticiones a la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. La Dictaminación Técnica Ambiental en cuanto a los trámites antes mencionados, está dirigida para cualquier persona o grupo interesado al que le sea solicitado en otras Direcciones o Dependencias alguno de los trá m ites y finalidad antes mencionados, no importando si forman parte de alguna organización gubernamental o no gubernamental, empresas, otras instituciones de gobierno, o bien si no están adscritas a algún grupo.

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

De cualquier persona o grupo interesado, entes públicos o privados.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son obtenidos de forma directa.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos patrimoniales	• Bienes e inmuebles	• Información fiscal	• Servicios contratados	• Demás análogos	

Por el momento el modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos en caso de que el trámite o solicitud así lo requiera a otras instancias gubernamentales estatales y/o federales según corresponda.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, se conservará durante cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de Datos Personales del Área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente por trámite de Corte de árbol en vía pública.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de atender las peticiones referentes al trámite para Corte de Árbol en Vía Pública de ciudadanos que quieran efectuar el corte de un árbol que se encuentre en vía pública con base a los artículos 114, 118, y 123 del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

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

El origen o la obtención de estos datos se realizan por trato directo con las personas interesadas, este trámite se solicita en las oficinas de la Dirección de Ventanilla Única la cual canaliza las peticiones a la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para su oportuna evaluación. La Dictaminación Técnica Ambiental para el trámite de corte de árbol, está dirigida para cualquier persona o grupo interesado en quitar un árbol de vía pública y que por ende al ser estos árboles propiedad del Municipio, requieran una valoración previa antes de otorgar el permiso, no importando si forman parte de alguna organización gubernamental o no gubernamental, empresas, otras instituciones de gobierno, o bien si no están adscritas a algún grupo.

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

De cualquier persona o grupo interesado, entes públicos o privados.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son obtenidos de forma directa.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

Por el momento el modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos en caso de que el trámite o solicitud así lo requiera a otras instancias gubernamentales estatales y/o federales según corresponda.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, se conservará durante cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de Datos Personales del Área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente relativa al Ingreso al Padrón Ambiental.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de atender las peticiones ciudadanas referentes a los trámites que tienen la misma finalidad: Trámite para Constancia de Ingreso al Padrón Ambiental para Personas Físicas o Morales, ciudadanos o empresas cuyos giros comerciales que se encuentren tipificados en el Art. 19 del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Trámite para Constancia de Renovación de Empadronamiento para Personas Físicas o Morales que ya cuenten con su ingreso al padrón ambiental general: ciudadanos o empresas que desean renovar su empadronamiento para los giros comerciales que se encuentren tipificados en el Art. 19 del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos se realizan por trato directo con las personas interesadas, este trámite se solicita en las oficinas de la Dirección de Ventanilla Única la cual canaliza las peticiones a la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para su oportuna evaluación. La Dictaminación Técnica Ambiental en cuanto a los trámites antes mencionados, está dirigida para cualquier persona o grupo interesado en ingresar al Padrón Ambiental (...) para ofrecer sus servicios o bien para renovar su empadronamiento.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
De cualquier persona o grupo interesado, entes privados, ajenos a gobierno.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención son obtenidos de forma directa.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos patrimoniales	• Bienes e inmuebles	• Información Fiscal	• Servicios Contratados	• Demás análogos	
Datos académicos	• Cédula Profesional	• Curriculum Vitae	• Certificados		

Por el momento el modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.
Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos en caso de que el trámite o solicitud así lo requiera a otras instancias gubernamentales estatales y/o federales según corresponda.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunicipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, se conservará durante cuatro en archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Medio.

Sistema de Datos Personales del Área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente relativo al Padrón de Prestadores de Servicios en materia ambiental.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de atender las peticiones ciudadanas referentes a los trámites que tienen la misma finalidad; Ingreso al Padrón de Prestadores de Servicios en Materia Ambiental para Personas Físicas o Morales que realicen Estudios Ambientales, Art. 19 del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; y el trámite para Constancia de Renovación de Empadronamiento de Prestadores de Servicios en Materia Ambiental para Personas Físicas o Morales que ya cuenten con su ingreso al padrón.

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

El origen o la obtención de estos datos se realizan por trato directo con las personas interesadas, este trámite se solicita en las oficinas de la Dirección de Ventanilla Única la cual canaliza las peticiones a la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para su oportuna evaluación. La Dictaminación Técnica Ambiental en cuanto a los trámites antes mencionados, está dirigida para peritos o expertos, ciudadanos o empresas, en materia ambiental con registro estatal vigente, Art. 19 bis del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

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

De cualquier persona o grupo interesado, entes privados, ajenos a gobierno.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son obtenidos de forma directa.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos patrimoniales	• Bienes e inmuebles	• Información Fiscal	• Servicios Contratados	• Demás análogos	
Datos académicos	• Cédula Profesional	• Curriculum Vitae	• Certificados		

Por el momento el modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos en caso de que el trámite o solicitud así lo requiera a otras instancias gubernamentales estatales y/o federales según corresponda.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, se conservará durante cuatro en archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de Datos Personales del Área de Dictaminación Técnica de la Jefatura de Ecología de la Subdirección de Medio Ambiente relativo al trámite para Reparación de daño cuando se derriben o estropeen árboles en vía pública.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de atender las peticiones ciudadanas referentes al trámite para reparación de daño cuando se derriben o estropeen árboles en vía pública. Art. 116 del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

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

El origen o la obtención de estos datos se realizan por trato directo con las personas interesadas, este trámite se solicita en las oficinas de la Dirección de Ventanilla Única la cual canaliza las peticiones a la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para su oportuna evaluación. La Dictaminación Técnica Ambiental para el trámite reparación de daño cuando se derriben o estropeen árboles en vía pública, está dirigida para cualquier persona o grupo interesado que por circunstancias diversas hayan dañado o

estropeado un árbol o árboles de vía pública y que requieran reparar el daño, al ser estos árboles propiedad del Municipio requieran una valoración, no importando si forman parte de alguna organización gubernamental o no gubernamental, empresas, otras instituciones de gobierno, o bien si no están adscritas a algún grupo.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
De cualquier persona o grupo interesado, entes públicos o privados.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención son obtenidos de forma directa.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales					
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC	

Por el momento el modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.
Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos en caso de que el trámite o solicitud así lo requiera a otras instancias gubernamentales estatales y/o federales según corresponda.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, se conservará durante cuatro en archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.
Sistema de Datos Personales de Atención Ciudadana y Seguimiento de la Subdirección de Desarrollo Sustentable.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de atender las denuncias, demandas y peticiones de los ciudadanos en lo referente a la limpieza y cuidado de cuerpos de agua, lagunas, canales, etc.; reutilización de residuos orgánicos, manejo adecuado de residuos de manejo especial, como lo son aceites de cocina, baterías, medicamentos caducos y basura electrónica; Protección y bienestar de los animales, de conformidad con el reglamento de la materia, sensibilización ambiental, convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental, con instituciones públicas privadas, organizaciones sociales y empresas, así como la celebración de convenios de coordinación con otras dependencias de la administración pública para la consecución de los objetivos del presente reglamento y de políticas públicas en la materia.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos se realiza por trato directo con las personas interesadas en las oficinas de la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, o bien, vía correo electrónico, oficio o vía telefónica. La atención ciudadana y seguimiento está dirigida para cualquier persona o grupo interesado, no importando si forman parte de alguna organización gubernamental o no gubernamental, empresas, otras instituciones de gobierno, o bien si no están adscritas a algún grupo.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
De cualquier persona o grupo interesado, entes públicos o privados.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención son obtenidos principalmente de forma directa, y secundariamente por transmisión vía correo electrónico, oficios o vía telefónica.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales					
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC	• Etc.
Datos electrónicos	• Correo electrónico					

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Cargo del responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

De acuerdo al valor documental administrativo, legal, contable y fiscal, se conservará durante cuatro en archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de datos personales de la Coordinación de Empleo Municipal de la Dirección de Fomento Económico.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de recabar datos para obtener un empleo dentro de la bolsa de trabajo y para acceder a los apoyos gubernamentales. Los datos obtenidos tendrán una tarea de permitir la comunicación del ciudadano con una empresa y/o programas de apoyo.

II. Origen de los Datos y grupos de interesados al que va dirigido.

Los datos obtenidos del ciudadano para la Coordinación de Empleo Municipal son recabados por medio de una Solicitud de Empleo que la Coordinación misma otorga a todo ciudadano que se acerque a las oficinas con el fin de obtener un trabajo.

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

Los datos que la Coordinación de Empleo Municipal y la Dirección de Fomento Económico provienen de todo ciudadano que se acerque para obtener una vacante en una empresa y/o información sobre los apoyos que realiza el gobierno federal.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son recopilados a través de una Solicitud de empleo que el ciudadano interesado en un trabajo, solicita en la Coordinación de Empleo municipal

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos laborales	• Solicitud de Empleo				
Datos académicos	• Trayectoria Educativa	• Nivel Académico			

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que pueden ser objeto.

En operatividad de la Dirección de Fomento Económico y la Coordinación de Empleo Municipal los datos personales aquí recabados y/o recibidos podrían ser transferidos a las empresas que requieran personal para su contratación.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Fomento Económico.

Cargo del Responsable: Director de Fomento Económico.
Cargo del Responsable: Coordinador de Empleo Municipal.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de Datos Personales de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

I. Finalidad y uso previsto.
Se recopila datos personales con la finalidad de individualizar los trámites que se realizan por parte de la ciudadanía para la obtención de las Licencias de Construcción diversas, Deslindes, Alineamientos y Números Oficiales; Términos de Obra, Requerimientos, Constancias diversas y los Registros de Peritos Responsables y Corresponsables de Obra.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
La Dirección de Trámites y Licencias es la que recopila los datos personales de los ciudadanos que desean realizar algún tipo de trámite de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas tales como Licencias de Construcción diversas, Deslindes, Alineamientos y Números Oficiales, Términos de Obra, Requerimientos, Constancias diversas y los Registros de Peritos Responsables y Corresponsables de Obra. El origen o la obtención de estos datos fue en la Ventanilla de Gestión de la Dirección de Trámites y Licencias en el instrumento documental: "Formato Multitrámite". Dichos datos son destinados a los documentos oficiales que se emiten dependiendo de cada tipo de trámite, siempre a nombre, dirección de los solicitantes interesados.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtiene los datos.
Se obtienen los datos del Público en general, personas físicas o morales que requieren algún tipo de documento oficial relacionado con los trámites de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales son recopilados a través del Formato Multitrámite.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos patrimoniales	• Inscripción de Escritura Pública en el Registro público de la Propiedad y del Comercio		• Clave Catastral del Pago del Predial Actualizado		

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.
No aplica, salvo en los casos de excepción previstos en la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección de Infraestructura y Obras Públicas
Cargo del responsable: Director de Infraestructura y Obras Públicas
Cargo del responsable: Subdirector de Licencias de Construcción

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación de los datos personales será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Medio.

Sistema de datos personales de la Coordinación Psicológica del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad de la recopilación de datos es llevar un registro de las mujeres que acuden a orientación Psicológica, estos datos se usan para elaborar información del paciente, para formular el diagnóstico y llevar a cabo el tratamiento, parte de esta información sirve también para monitorear el desempeño de las mujeres en el rubro de educación, en el rubro laboral y en el rubro social creando así programas que vayan acorde a sus necesidades.

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

Mujeres de la población general que acuden por orientación psicológica.

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

De la población en general que acude por orientación psicológica.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

A través de un formulario.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales						
Datos identificativos	• Nombre	• Dirección	• Teléfono	• Credencial de Elector	• Sexo	• Ocupación	• Estado Civil
Datos sensibles	• Raza			• Religión			
Datos académicos	• Escolaridad						
Datos de salud	• Expedientes y Antecedentes Clínicos						

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

Cargo del responsable: Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

Cargo del responsable: Coordinadora de Psicológica.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistema de datos personales de la Coordinación de Educación del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad de la recopilación de datos es llevar un registro de las alumnas que acuden a clases en los diferentes talleres que ofrece el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz, estos datos se usan para llevar a cabo su inscripción y para elaborar el documento que avala los estudios cursados.

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

Alumnas del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

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

De la población general y alumnas del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

A través de un Formulario.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Credencial de Elector	• Comprobante de Domicilio	• Fotografías

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

Cargo del responsable: Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

Cargo del responsable: Coordinación de Educación.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de datos personales de la Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.

La finalidad de la recopilación de datos es llevar un registro de las mujeres que acuden a orientación jurídica, estos datos se usan para en base a ello ofrecerles la debida orientación y analizar y detectar los casos en que se esté ejerciendo violencia en cualquiera de sus formas para canalizarlas a las instancias correspondientes y darle seguimiento a cada caso.

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

Mujeres que acuden a orientación jurídica.

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

De la población general y mujeres que acuden a orientación jurídica.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

A través de un Formulario

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales					
Datos identificativos	• Nombre	• Fecha de Nacimiento	• Edad	• Lugar de Nacimiento	• Estado civil y Régimen	• Domicilio • Teléfono
Datos de salud	• Servicio Médico					

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

Cargo del responsable: Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

Cargo del responsable: Coordinación Jurídica.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistema de datos personales de la Coordinación de Fusión-subdivisión y Régimen en Condominio del Instituto Municipal de Vivienda.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de: corroborar la información otorgada por los solicitantes que desean fusionar-subdividir los predios de su interés o desean constituir el régimen de propiedad en condominio, con base en la Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en el artículo 8, Fracción I, inciso K, y su uso previsto, para otorgar la autorización de los tramites anteriormente mencionados.

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

El origen o la obtención de estos datos es mediante el llenado del formato Multitrámite. Dichos datos son destinados a las personas físicas o morales que deseen llevar acabo el trámite.

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

De las personas físicas o morales que desean fusionar-subdividir o constituir el régimen en condominio.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través del llenado del formato Multitrámite

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos patrimoniales	• Copia de predial	• Copia de Escritura	• Certificado de libertad de gravamen		

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos no son cedidos.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Director del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Coordinador de fusión-subdivisión.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cinco años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de Datos Personales de la Dirección Jurídica del Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de: Sustentar los actos jurídicos que en ejercicio del ejercicio de sus funciones sean obtenidos. Cuyo propósito sea el estar apegados a derecho conforme a la normatividad aplicable a la materia con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 74 y 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz. Y su uso previsto, para que cada documento o acto de autoridad tenga un sustento jurídico complementado con la documentación necesaria.

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

El origen o la obtención de estos datos es a través del llenado de una solicitud realizada por el ciudadano por la cual solicite algún servicio en materia legal, y mediante el requerimiento verbal o escrito de documentos legales y personales. Dichos datos son destinados a brindar la atención adecuada al solicitante de algún servicio que en materia de vivienda lo requiera. Así también son destinados a complementar los actos jurídicos en que el Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz sea parte realizando su objeto social en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda.

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

Los datos y documentos son obtenidos de las personas físicas o morales que tienen relación alguna con este Instituto.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de solicitud verbal directamente con el interesado; solicitud verbal mediante llamada telefónica; solicitud escrita por oficio dirigido a las personas físicas o morales que tengan relación alguna con el Instituto; Mediante correo electrónico institucional.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos patrimoniales	• Escritura de bienes inmuebles				
Datos sobre procedimientos administrativos	• Procesos jurisdiccionales	• Procesos Administrativos	• Procesos interinstitucionales		

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Director del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Subdirector Jurídico

Cargo del responsable: Subdirector de Gestión Social

Cargo del responsable: Subdirector de Gestión Jurídica.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cinco años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Licitaciones del Instituto Municipal de Vivienda.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de corroborar la información de las personas físicas o morales interesadas en concursar en una licitación, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa, con base al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Artículo 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su uso previsto, para la ejecución o adquisición de las necesidades del instituto.

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

El origen o la obtención de estos datos es por entrega de información en paquete cerrado y del padrón de contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. Dichos datos son destinados a los encargados a realizar el análisis de información y propuestas para la licitación.

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

Los datos se obtienen de las personas físicas o morales interesadas en concursar o son invitados para la licitación afín de los intereses del Instituto.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de la entrega de información en sobre sellado en el día asignado para la entrega de propuestas o vía electrónica mediante el correo publicado en la página de Compranet.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos Laborales	• Historia Laboral	• Nombramientos	• Acta constitutiva	• Poder Constitucional	
Datos patrimoniales	• Declaración anual o inmediata anterior	• Estados de Resultado	• Balance General	• No. de cuenta bancaria	
Datos académicos	• Trayectoria educativa	• Nivel académico	• Cédulas profesionales	• Reconocimientos	

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No aplica, salvo en los casos de excepción previstos en la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Director del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Subdirector de Licitaciones.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cinco años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de corroborar la información de los candidatos a los distintos puesto que este Instituto necesitara cubrir, además de gestionar lo referente a la relación laboral Establecido en el Art. 123 inciso B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su uso previsto, para hacer las contrataciones necesarias y administrar debidamente los aspectos del recurso humano del Instituto.

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

El origen o la obtención de estos datos es mediante la entrega de la documentación solicitada y una entrevista con el solicitante. Dichos datos son destinados a los encargados de la administración del personal.

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

Los datos se obtienen de los solicitantes que desean prestar sus servicios al Instituto y del personal en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través del llenado de una solicitud de empleo y la entrega de currículum y documentos adjuntos.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre • Comprobante de domicilio	• Teléfono • CURP	• RFC • Acta de Nacimiento	• Identificación Oficial

Datos electrónicos	• Correo electrónico			
Datos Laborales	• Nombramientos	• Referencias laborales		
	• Documentos de capacitación	• Solicitud de empleo		
Datos patrimoniales	• Declaración anual o inmediata anterior	• Estados de Resultado	• Balance General	• Número de cuenta bancaria
Datos académicos	• Trayectoria educativa	• Nivel académico	• cédulas profesionales	• Reconocimientos
Datos de salud	• Número de Seguro Social			

El modo de tratamiento es Físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección del Instituto Municipal de Vivienda.
Cargo del responsable: Director del Instituto Municipal de Vivienda.
Cargo del responsable: Subdirector de Recursos Humanos.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación de los datos personales será de cinco años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Alto.

Sistema de datos personales de la Dirección de Tenencia de la Tierra del Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de dar trámite a la Regularización de la Tenencia de los lotes dentro de los asentamientos humanos irregulares, conforme a lo previsto por la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz: artículos 1 fracciones VI y VII, 2, 3 fracción VII, 8 fracción I inciso a), c) y d), y su uso previsto, para dar certeza jurídica a la posesión que ostentan los interesados, a través de la entrega de Escrituras.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fue con el acercamiento del propietario del terreno en el cual se encuentra establecido el asentamiento humano irregular, proporcionando la documentación en la que acredita ser el propietario; Dichos datos son destinados a los que se encuentre en la necesidad de regularizar sus terrenos.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
De quien se obtuvo los datos es de aquellos que se encuentren en la necesidad de dar certeza jurídica a la posesión que ostentan respecto al lote.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales en mención son recopilados a través de la solicitud de trámite de regularización y datos generales.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Copia de Identificación Oficial	• RFC	• Estado Civil
	• Domicilio y teléfono	• CURP	• Acta de Nacimiento	
Datos electrónicos	• Correo electrónico			
Datos Laborales	• Ocupación			
Datos patrimoniales	• Número de lote a regularizar	• Copia de predial (en su caso).		
	• Número de Manzana del lote en cuestión	• Contrato de compra venta o constancia de posesión	• Constancia de no adeudo	

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: Notaria Publica que corresponda y en su caso ante las dependencias regularizadoras de tenencia de la tierra como son: Patrimonio del Estado, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra e Instituto Veracruzano de la Vivienda del Estado de Veracruz y el Registro Agrario Nacional.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Director del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Director de Tenencia de la Tierra.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cinco años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de datos personales del área de la Coordinación de Uso de Suelo del Instituto Municipal de Vivienda.**I. Finalidad y uso previsto.**

Creado con la finalidad de: gestionar y/o emitir el trámite final de otorgamiento de Constancia de Zonificación y/o Licencia de Uso de Suelo, con base en la Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en el artículo 8, Fracción I, inciso K; y su uso previsto, en el cual el ciudadano conocerá si es viable el uso o destino que solicita en su trámite.

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

El origen o la obtención de estos datos es del Ciudadano el cual realiza una solicitud Multitrámite. Dichos datos son destinados al uso propio del área.

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

De quien se obtuvo los datos del Ciudadano o Empresa que requiera el trámite.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de un Formato Multitrámite e información complementaria vía personal en la cual el ciudadano o empresa presenta la información ante esta dependencia.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales					
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• Identificación Oficial	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico					
Datos patrimoniales	• Copia de Escrituras	• Predial Actualizado			• Contrato de Arrendamiento	

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Director del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Coordinador de Uso de suelo.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cinco años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de Datos Personales de la Dirección de Promoción, Gestión de Crédito y Subsidio para la Vivienda del Instituto Municipal de Vivienda de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar el registro y control de la información de los Beneficiarios de los programas que este instituto maneja, con base a la Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en el artículo 8, Fracción II, inciso B, y su uso previsto, para otorgar los beneficios previstos a la Población objetivo.

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

El origen o la obtención de estos datos es por medio de la aplicación de la solicitud de ingreso al programa y/o cuestionario único de información socioeconómica al solicitante. Dichos datos son destinados a las personas de bajos ingresos y/o familias que no tienen acceso a financiamiento público o privado.

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

El origen o la obtención de estos datos es de acuerdo a la población objetiva que desean ser beneficiadas por algún programa de vivienda.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son recopilados a través del cuestionario único de información socioeconómica y la solicitud de ingreso al programa.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos patrimoniales	• Información crediticia	• Enunciar bienes muebles e inmuebles	• Egresos e Ingresos	• Cuentas bancarias	

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán transmitidos a: Instancias Estatales y Federales como lo son la Secretaría de Finanzas y Planeación, Comisión Nacional de Vivienda, Fondo Nacional de Población y/o Instituciones Financieras, como son Banorte, HSBC, Santander, Bancomer, Banamex, Scotia Bank, etc.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Director del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Director de Promoción de Gestión de Crédito y Subsidio para la Vivienda.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cinco años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de datos personales denominado Sistema de Datos Personales de la Coordinación de Fraccionamientos del Instituto Municipal de Vivienda.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar a cabo el Trámite de los permisos o Licencias de Construcción para fraccionamientos, con base en la Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en el artículo 8, Fracción I, inciso K, y su uso previsto, para verificar y corroborar la información otorgada por el que solicita los permisos pertinentes.

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

El origen o la obtención de estos datos fue mediante llenado del formato multitrámite y copias de documentos solicitados. Dichos datos son destinados a verificación, elaboración de trámites.

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

De la persona física o moral que esté interesado en la obtención de los permisos derivados de la construcción de Fraccionamientos.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través del llenado del formato multitrámite y copias de documentos solicitados.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos laborables	• Nombramientos				

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Los datos personales únicamente serán compartidos a petición por escrito del área, órgano o entidad que respalde la necesidad de esta, como puede ser el Instituto Mexicano del Seguro Social, Ministerio Público, entidades municipales o estatales, etc.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Director del Instituto Municipal de Vivienda.

Cargo del responsable: Coordinador de Fraccionamientos.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales será de cinco años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de datos personales de la Coordinación de Imagen Urbana del Instituto Municipal de Vivienda.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de: Regular y controlar la colocación de anuncios publicitarios fijos y temporales en el Municipio de Veracruz fundamentado en el Art. 3, inciso D), 42 y 60 del Reglamento de Anuncios para el Municipio de Veracruz, y su uso previsto, para que no impacte negativamente la Imagen Urbana.

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

El origen o la obtención de estos datos es mediante presentación del Ciudadano (Persona Física o Moral) que requiere abrir un negocio o promover un evento y decide ser conocido por la Ciudadanía. Dichos datos son destinados a controlar la ubicación y colocación de los anuncios de acuerdo a Reglamentaciones actuales.

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

De quien se obtuvo los datos de las personas físicas o morales mediante su representante legal acude a las oficinas del INMUVI a realizar trámite para la obtención de Licencia de Anuncios o Permisos Temporales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de Formato Multitrámite y Hoja de Requisitos.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
-----------	--------------------------	--	--	--	--

Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico			
Datos laborables	• Nombramientos			
Datos patrimoniales	• Copia de Escrituras ó Contrato de Arrendamiento	• Predial	• Póliza de seguro	

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección del Instituto Municipal de Vivienda.
Cargo del responsable: Director del Instituto Municipal de Vivienda.
Cargo del responsable: Coordinador de Imagen Urbana.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación de los datos personales será de cinco años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Medio.

Sistema de datos personales de la Dirección de Planeación Catastral.

I. Finalidad y Uso previsto.
La finalidad es recabar el Registro Alfanumérico y el uso es elaborar la Ficha Catastral que forma parte del registro documental del predio, de acuerdo con lo previsto por los artículos 20, 21 y 22 del Reglamento de la Ley número 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. Origen de los datos y grupo interesado al que va dirigido.
Se originan por los propietarios o poseedores de bienes inmuebles para obtener el Registro de éstos, ante las autoridades catastrales de la jurisdicción donde se encuentren ubicados los bienes, estando obligados a proporcionar los datos, documentos e informes que les soliciten de conformidad con lo previsto por los artículos 4 fracción LIII, 8 y 9 de la Ley número 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y artículo 42 de su Reglamento.

III. Personas o grupos de personas de quien se obtienen los datos.
Cualquier persona física o moral en su calidad de propietario o poseedor de bienes inmuebles dentro del territorio del Municipio de Veracruz, de conformidad con lo previsto por los artículos 8 y 9 de la Ley número 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y artículo 42 de su Reglamento.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales se recopilan mediante formatos inherentes a los trámites y requisitos relativos a Registro Catastral de bienes inmuebles, Urbanos, Suburbanos y Rurales, Actualización al Registro Catastral por modificaciones físicas del inmueble, rectificación de datos administrativos, legales o técnico, Certificado de Valor Catastral o Catastral Provisional, Constancia de Datos Catastrales, Certificación de la Cartografía Catastral, Expedición de la Cartografía Catastral propiedad del municipio.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre del propietario o poseedor.	• CURP • RFC	• Domicilio • Teléfono local.	• Identificación Oficial • Firma
Datos electrónicos	• Correo electrónico			
Datos patrimoniales	• Tipo de Predio • Clave Catastral	• Ubicación del Predio. • Destino del Predio.	• Datos del documento de propiedad. • Datos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad	

El modo de tratamiento es Físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Los datos personales aquí recabados no son cedidos a ninguna persona física o moral, sin embargo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 fracción VIII inciso t) y 7 de la Ley número 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se debe turnar en forma mensual a la autoridad Estatal Catastral toda modificación a los registros catastrales, igualmente se proporciona información para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a otros entes públicos, y autoridades judiciales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 fracción I, II V y VI de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; además de las Instancias que hayan celebrado Convenios de Colaboración en esta materia con el H. Ayuntamiento de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Planeación Catastral
Cargo del responsable: Director de Planeación Catastral

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

Los Datos Personales son conservados indefinidamente, por tratarse de información inherente a la formación y conservación del catastro de cada bien inmueble, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 fracción VIII incisos j) y o) de la Ley número 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

X. Nivel de protección exigible.

Medio

Sistema de Datos Personales en el proceso de pago de Predial WEB de la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de cobrar el predial en línea.

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

El origen o la obtención de estos datos es de la base de datos del sistema de catastro. Dichos datos son destinados a la subdirección de Ingresos a través del cobro del predial por internet.

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

Usuarios del sistema de pago de predial en Línea.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de internet

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	
Datos patrimoniales	• Clave catastral	• Valor catastral	• Adeudo

El modo de tratamiento es Físico y automatizado.

VI. Cesión de la que pueden ser objeto.

No aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico.
Cargo del responsable: Director de Innovación y Gobierno Electrónico.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Medio.

Sistema de Datos Personales del área de Atención Ciudadana en la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de conocer las inquietudes, quejas o sugerencias que tenga el ciudadano y su uso previsto.

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

El origen o la obtención de estos datos es por captura del ciudadano. Dichos datos son destinados a todas las áreas administrativas a las que el ciudadano levanta una inquietud, queja o sugerencia.

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

Los datos se obtienen de la captura del ciudadano.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de internet.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Dirección	• Código postal
	• Fecha de nacimiento	• Localidad	• Teléfono
Datos electrónicos	• Correo electrónico	• Twitter	• Facebook

El modo de tratamiento es Físico y automatizado.

VI. Cesión de la que pueden ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico.

Cargo del responsable: Director de Innovación y Gobierno Electrónico.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de datos personales del programa Foro de voz a voz de la Dirección Municipal de la Juventud.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de recopilar información básica de los jóvenes y estudiantes donde se implementa dicho programa, para estar en contacto con ellos para actividades posteriores y llevar un control interno del registro de los beneficiarios directos.

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

El origen o la obtención de estos datos es directamente de los jóvenes beneficiarios. Dichos datos son destinados a la Dirección Municipal de la Juventud.

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

De jóvenes y estudiantes de entre 12 y 29 años.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son recopilados a través de los mismos jóvenes beneficiados del programa.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección Municipal de la Juventud

Cargo del responsable: Director/ Directora Municipal de la Juventud

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El resguardo de la información será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales del Comité de Carnaval de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de contar con la Información General del Personal del Comité de Carnaval de Veracruz.

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

El origen y obtención de estos datos fue de forma personal de cada empleado donde señalaron la información que se recopiló.

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

Del personal que laboró en el Comité de Carnaval de Veracruz, de forma temporal.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Mediante formulario

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

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Comité de Carnaval de Veracruz.

Cargo del responsable: Presidente del Comité de Carnaval de Veracruz.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación es de cuatro años en el archivo de trámite y cuatro en el archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales de Señalización Horizontal y Vertical, Semáforos y gestión de la implementación de Semáforos Nuevos.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de solucionar las problemáticas viales así como la implementación de control de Tránsito en el Municipio, modernizar el mobiliario y equipos de semáforos existentes eficiente y sustentable.

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

El origen o la obtención de estos datos es por medio del Programa de Señalización horizontal y vertical y semáforos así como la gestión de la implementación de semáforos nuevos. Dichos datos son destinados a la ciudadanía en general.

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

Los datos se obtienen de los ciudadanos del Municipio de Veracruz quienes quieren ser beneficiados con dicho programa vial.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de un formulario.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: Tránsito del Estado de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades.

Cargo del responsable: Director del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales de Prevención del Delito y Educación Vial.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de fomentar la cultura vial entre niños y jóvenes para garantizar su seguridad personal en la vía pública, su convivencia con automovilistas y peatones siendo portavoces hacia los adultos y comunidad promoviendo un comportamiento cotidiano responsable y solidario como usuario de la vía pública, así mismo diseñar y ejecutar programas de prevención del delito que atiendan a las conductas antisociales y para sociales de mayor incidencia coordinándose con diversas instancias públicas y privadas que participen en dicho proyecto.

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

El origen o la obtención de estos datos es por medio del Proyecto de Prevención al Delito y Educación Vial. Dichos datos son destinados a docentes, niños jóvenes y padres de familia.

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

Los datos se obtienen de los docentes, niños, jóvenes, y padres de familia del Municipio de Veracruz quienes quieren ser beneficiados con dicho programa vial.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son recopilados a través de un Oficio o Formulario.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos académicos	• Trayectoria educativa	• Nivel académico	• Cédulas profesionales	• Reconocimientos	

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: Policía Naval, Tránsito del Estado de Veracruz, PGR, C4, Transito de Transporte Público.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades

Cargo del responsable: Director del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales de solicitudes a la Dirección del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades a través del programa Juntos Contigo.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de dar atención a la ciudadanía, cercanía con la sociedad, coordinación de los diferentes niveles de gobierno, esto para beneficio de los ciudadanos.

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

El origen o la obtención de estos datos es por transmisión del Programa Juntos Contigo. Dichos datos son destinados a la Ciudadanía en General del Municipio de Veracruz.

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

Los datos se obtienen de la Ciudadanía en General del Municipio de Veracruz quienes quieren ser beneficiados con dicho programa.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de un Formulario.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: Policía Naval, Tránsito del Estado de Veracruz, PGR, C4, Transito de Transporte Público.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades.

Cargo del responsable: Director del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales Policía en tu Colonia.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de iinhibir conductas delictivas y el mejoramiento de la seguridad en calles, avenidas y colonias, así como brindar a las familias de la zona conurbada una mayor certidumbre y cercanía con las fuerzas del orden y la confianza de acercarse a las autoridades.

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

El origen o la obtención de estos datos es por medio del Programa Policía en tu Colonia. Dichos datos son destinados a la Ciudadanía en General del Municipio de Veracruz.

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

Los datos se obtienen de la Ciudadanía en General del Municipio de Veracruz quienes quieren ser beneficiados con dicho programa.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de un Formulario.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	• Nombre • Domicilio • Teléfono • CURP • RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: Policía Naval, Tránsito del Estado de Veracruz, PGR, C4, Transito de Transporte Público.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades.

Cargo del responsable: Director del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Vialidades.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales de Anuencias de Protección Civil.

I. Finalidad y uso previsto.

La recopilación de datos personales es con la finalidad de que todo local comercial, cuente con las medidas de seguridad necesarias dentro del mismo, para salvaguardar la integridad del ciudadano, con la finalidad de que se encuentren basados y/o reglamentados bajo la Ley 856 de Protección Civil y bajo el reglamento municipal de Protección Civil como lo marca en sus artículos, por lo cual su uso es de manera interna.

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

Todos los datos personales, son obtenidos a través de requisitos, necesarios para realización del trámite, y dichos requisitos son destinados a los interesados en este caso a las personas físicas y morales, para llevar a cabo su regularización.

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

Los datos personales se obtienen de los interesados en realizar su trámite de regularización que son Personas físicas y Morales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos se obtienen en base a la documentación que trae el interesado de manera física cuando el ciudadano acude a las oficinas de protección civil

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• 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.

Área administrativa: Dirección de Protección Civil

Cargo del responsable: Director de Protección Civil.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales de Inspecciones de Seguridad de Protección Civil.**I. Finalidad y uso previsto.**

La recopilación de datos personales es con la finalidad de que todo local comercial sea inspeccionado, para que así cada uno de ellos tengan en regla las medidas de seguridad según lo marque el reglamento, por lo cual les faculte el funcionamiento del mismo que cuente con las medidas de seguridad necesarias dentro del mismo, para salvaguardar la integridad del ciudadano. Con la finalidad de que se encuentren basados y/o reglamentados bajo la Ley 856 de Protección Civil y bajo el reglamento municipal de Protección Civil como lo marca en sus artículos, por lo cual su uso es de manera interna.

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

Todos los datos personales, son obtenidos a través de documentación recepcionada mediante requisitos, necesarios para realización del trámite de anuencia, y dichos requisitos son destinados a los interesados en este caso a las personas físicas y morales, para llevar a cabo su regularización.

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

Los datos personales se obtienen de Personas físicas y Morales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos se obtienen en base a la documentación que trae el interesado de manera física cuando el ciudadano acude a las oficinas de protección civil

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es Físico

VI. Cesión de la que pueden ser objetos.
No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección de Protección Civil
Cargo del responsable: Director de Protección Civil.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales de Queja Ciudadana de Protección Civil.

I. Finalidad y uso previsto.
La recopilación de datos personales es con la finalidad atender los reportes o inconformidades que se encuentren dentro de la competencia de esta Dirección con la finalidad de que no exista riesgo en la ciudadanía.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
Todos los datos personales, son obtenidos a través de oficio, vía electrónica y de manera física, cuando el ciudadano acude a presentar dicha Queja.

III. Persona o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Los datos personales se obtienen de los interesados en realizar su trámite de regularización que son Personas físicas y Morales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos se obtienen en base a la documentación que trae el interesado de manera física cuando el ciudadano acude a las oficinas de protección civil.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es Físico, escrito y electrónico

VI. Cesión de la que pueden ser objetos.
No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección de Protección Civil
Cargo del responsable: Director de Protección Civil.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales de Secretaría Particular de Presidencia.

I. Finalidad y uso previsto.

Atender las solicitudes de los ciudadanos que llegan a esta oficina de manera voluntaria con la finalidad de que sean atendidas sus solicitudes y la secretaría particular la diseccionándola al área correspondiente.

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

De manera directa de los ciudadanos, en algunos casos por correo electrónico o como parte de un membrete del oficio entregado en esta oficina.

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

Los datos se obtienen de ciudadanos de manera individual, de representantes de diferentes grupos: asociaciones, sindicatos, clubs, etc., quienes gestionan apoyos o peticiones.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

De manera personal voluntaria y/o a través de venir mencionados dentro de la redacción del documento o en membretes de los oficios.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• Celular.
Datos electrónicos	• Correo electrónico			
Datos sensibles	• Ideología política	• Ideología religiosa	• Preferencia sexual	

El modo de tratamiento es físico y/o automatizado

VI. Cesión de la que pueden ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancia responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Secretaría Particular de Presidencia

Cargo del responsable: Secretario Particular de Presidencia

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto

Sistema de Datos Personales del Programa "Juntos Contigo" de la Secretaría Técnica.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de: Proporcionar un espacio de atención ciudadana en el cual el ciudadano pueda expresar sus diversas solicitudes directamente con los directores de área y el propio alcalde, con la finalidad de resolver las diversas problemáticas sociales de competencia municipal" y su uso previsto, para tener un registro de los tipos de demandas ciudadanas y establecer estrategias para solventarlas en tiempo y forma.

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

El origen o la obtención de estos datos es directamente proporcionado por los ciudadanos. Dichos datos son destinados a servir como parámetro de acciones prioritarias y con la finalidad de otorgarle una respuesta directa al ciudadano que elabora una solicitud al municipio.

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

La información se obtiene directamente de los ciudadanos que son partícipes de las jornadas de trabajo del programa "Juntos contigo"

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son recopilados a través de un formato de solicitud ciudadana.

V. Estructura Básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales
-----------	--------------------------

Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• Edad
Datos electrónicos	• Correo electrónico			

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias responsables del Tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Secretaría Técnica
Cargo del responsable: Secretario Técnico
Cargo del responsable: Coordinador de Juntos Contigo

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales denominado Padrón de proveedores de adquisiciones del H. Ayuntamiento de Veracruz.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de cumplir con lo estipulado en los artículos 2 Fracción II inciso g, 22, 23, 56 y 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y su uso previsto como lo es el de contar con información veraz y oportuna de los proveedores con los que mantiene relaciones comerciales el Ayuntamiento de Veracruz en la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fue a través de la entrega de documentación que establece el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave por parte de los proveedores, directamente en la Dirección de Servicios Generales, Equipamiento y Abastecimiento del H. Ayuntamiento de Veracruz. Dichos datos son recabados para cumplir con lo que establece la ley de la materia.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Las personas de quien se obtienen datos personales son de las personas físicas ó individuos que representan o tienen que ver con personas morales que pretenden ser proveedores de bienes muebles ó servicios para el H. Ayuntamiento de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través del llenado de un formulario y mediante la entrega directa de documentación en fotocopia debidamente cotejada en la Dirección de Servicios Generales, Equipamiento y Abastecimiento del H. Ayuntamiento de Veracruz.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• RFC
Datos electrónicos	• Correo electrónico				
Datos laborales	• Ente Público o Dependencia		• Cargo		
Datos personales de naturaleza pública	• Información que por mandato legal debe ser requerida. (Los contenidos en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).				

El modo de tratamiento es físico

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

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección de Servicios Generales, Equipamiento y Abastecimiento del H. Ayuntamiento de Veracruz.

Cargo: Director de Servicios Generales, Equipamiento y Abastecimiento del H. Ayuntamiento de Veracruz.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración, e indefinido mientras se encuentren con registro actualizado en el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Veracruz.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de Datos Personales de la Dirección de Trámites y Licencias.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar un control y registro de los trámites ingresados por la ventanilla única del municipio. Su uso previsto es exclusivamente para fines estadísticos y de procedimiento y cumplimiento de los requisitos para trámite que exigen los reglamentos municipales correspondientes.

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

Los datos personales provienen de ciudadanos que realizan solicitudes de trámite por medio de formatos multitrámite y se dirige a las Direcciones del H. Ayuntamiento de Veracruz, Infraestructura y Obras Públicas, Comercio, Fomento Económico, Protección Civil, Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Gobierno e Instituto Municipal de la Vivienda (INMUVI).

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

Los datos personales provienen de ciudadanos que realizan solicitudes de trámite por medio de formatos multitrámite.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen de los formatos multitrámite en donde se realiza las solicitudes de trámite, recibidos en formato físico.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	- Nombre - Teléfono Celular.
Datos electrónicos	Correo electrónico

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto los datos.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Dirección de Trámites y Licencias

Cargo del Responsable: Director de Trámites y Licencias

Área Administrativa: Dirección de Infraestructura y Obras Públicas

Cargo del Responsable: Director de Infraestructura y Obras Públicas

Área Administrativa: Dirección de Comercio, Espectáculos y Mercados

Cargo del Responsable: Director de Comercio, Espectáculos y Mercados

Área Administrativa: Dirección de Fomento Económico

Cargo del Responsable: Director de Fomento Económico

Área Administrativa: Dirección de Protección Civil

Cargo del Responsable: Director de Protección Civil

Área Administrativa: Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Cargo del Responsable: Director de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Área Administrativa: Dirección de Gobierno

Cargo del Responsable: Director de Gobierno

Área Administrativa: Instituto Municipal de la Vivienda

Cargo del Responsable: Director del Instituto Municipal de la Vivienda

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Limpia Pública de la Dirección Servicios Públicos Municipales.

I. Finalidad y uso previsto.

Con la finalidad de que los establecimientos comerciales realicen los pagos y llevar un padrón de comercio para dar el servicio de recolección de basura.

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

El origen o la obtención de estos datos es a través de ciudadanía. Dichos trámites son destinados en la Subdirección de Limpia Pública para la realización de pagos y llevar un padrón de comercio para dar el servicio de recolección de basura.

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

Público en general que realiza este trámite.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen por medio de un formulario.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección Servicios Públicos Municipales

Cargo del responsable: Director de Servicios Públicos Municipales

Cargo del responsable: Subdirector de Limpia Pública.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de Concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

I. Finalidad y uso previsto.

Tiene como finalidad dar atención a las quejas ciudadanas en esta materia.

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

El origen o la obtención de estos datos es a través de la ciudadanía. Dichos trámites son destinados la Subdirección de Alumbrado Público para dar atención a las quejas ciudadanas.

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

Público en general que realiza su queja ciudadana.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen por medio de un formulario.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección Servicios Públicos Municipales

Cargo del responsable: Director de Servicios Públicos Municipales

Cargo del responsable: Subdirector de Alumbrado Público.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de Concentración.

X. Nivel de Protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales relativo a las solicitudes de Espacios Públicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar un registro de las personas tanto físicas como morales que solicitan un espacio público, su habitualidad, así como los diferentes tipos de eventos que se realizan, y su uso previsto es para la oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

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

El origen o la obtención de estos datos es obtenido directamente por los interesados.

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

Por las personas o grupos que acuden a esta oficina que requieren un espacio público para eventos particulares en el Municipio.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de su solicitud por escrito.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Secretaría del Ayuntamiento de Veracruz.

Cargo del responsable: Secretario del Ayuntamiento de Veracruz.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de Protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales relativo a las solicitudes de Condonaciones de Actas y Constancias de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar un registro de las personas tanto físicas como morales que solicitan la condonación del pago, por ellas mismas, a través de alguna autoridad municipal ó casa de asistencia social, y su uso previsto es para la oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

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

El origen o la obtención de estos datos es obtenido directamente por los interesados, a través de alguna autoridad municipal ó casa de asistencia social.

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

De quien se obtuvo los datos son obtenidos directamente por los interesados que acuden a esta oficina.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de una solicitud por escrito.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono	• Copia de la credencial de elector

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Secretaría del Ayuntamiento de Veracruz.

Cargo del responsable: Secretario del Ayuntamiento de Veracruz.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de Protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales relativo a las solicitudes de Espacios Públicos de Comercio de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar un registro de las personas tanto físicas como morales que solicitan un espacio público, su habitualidad en dado caso, y el giro de sus actividades y su uso previsto es para la oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Dirección de Comercio, Espectáculos y Mercados.

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

El origen o la obtención de estos datos es obtenido directamente por los interesados.

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

Por las personas físicas y morales que acuden a esta oficina para solicitar un espacio público de comercio en el Municipio.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de su solicitud por escrito.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales
-----------	--------------------------

Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono
-----------------------	----------	------------

El modo de tratamiento es físico.

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

VII.- Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Secretaría del Ayuntamiento de Veracruz.
Cargo del responsable: Secretario del Ayuntamiento de Veracruz.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de Protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales relativo a las solicitudes de Certificaciones y Constancias de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de llevar un registro de las personas tanto físicas como morales que solicitan certificaciones de residencia, constancias de identidad ó de dependencia económica, y su uso previsto es para la oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fue obtenido directamente por los interesados.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Se obtienen directamente por las personas que acuden a esta oficina a solicitar una certificación.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de una solicitud por escrito.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono	• Acta de nacimiento	• Fotografías

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Secretaría del Ayuntamiento de Veracruz.
Cargo del responsable: Secretario del Ayuntamiento de Veracruz.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de Protección exigible.
Básico.

Sistema de Datos Personales de la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de obtener una base de datos de los predios comprendidos en el municipio de Veracruz, alimentado por la dirección de CATASTRO. Y es utilizado para el cobro de los impuestos.

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

El origen o la obtención de estos datos es por la Dirección de Catastro, el cual alimenta el sistema al momento del registro de un bien inmueble el interés de estos registros es para las diversas direcciones o subdirecciones encargadas de la recaudación de impuestos, derechos o aprovechamiento sobre un inmueble.

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

Los datos pertenecen a personas Físicas o Morales que realizan la adquisición de un bien inmueble trátase de una o varias personas en conjunto.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos Personales en mención fueron recopilados a través de la Dirección de Catastro a través de sus procedimientos y apego a la ley de catastro y Reglamento de Catastro del Municipio de Veracruz

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• RFC	• CURP
Datos patrimoniales	• Bienes inmuebles	• Valor de los bienes inmuebles		• Cuenta bancaria	
Datos sobre procedimientos administrativos	• Proceso legal		• Proceso judicial		

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Tesorería Municipal

Cargo del responsable: Tesorero Municipal

Cargo del responsable: Subdirector de Ingresos

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y seis en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de Datos Personales de Sub Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.

I. Finalidad y uso previsto.

Se creó con la finalidad de realizar el pago a proveedores.

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

El origen de estos datos son obtenidos a través de un correo electrónico, mediante una carta de presentación, tarjeta informativa o cédula de alta a proveedor.

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

Los datos son obtenidos y/o recabados por diferentes áreas de este H. Ayuntamiento para realizar el pago a proveedores de servicios en las mencionadas.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formatos para dar de alta a proveedor, mediante una carta de solicitud de forma de pago o a través de oficio.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• RFC	• CURP
Datos biométrico	• Huellas dactilares				
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es Físico

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

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Tesorería Municipal

Cargo del responsable: Tesorero Municipal

Cargo del responsable: Subdirector de Egresos

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y seis en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Alto.

Sistema de Datos Personales de Coordinación de Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de generar un control del estatus que se genera por la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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

El origen de estos datos es generado por el área del municipio que en sus propios procesos requirió a alguna persona física o moral de algún pago ya sea un impuesto, un derecho o alguna multa que no ha sido pagada en tiempo y forma por lo que se transforma en un crédito fiscalizable.

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

La Coordinación de Ejecución Fiscal obtiene los datos de origen del área administrativa del municipio que requiera el apoyo de un cobro mediante el proceso administrativo de ejecución y también se obtiene en la requisición de la comprobación de la personalidad que nos viene a realizar el pago o la intención de pago.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos Personales en mención se logran a través del Sistema Operativo AS400 utilizado en la oficina de Coordinación de Ejecución Fiscal, que es alimentado en su información por el área administrativa correspondiente y el área de sistemas, según sea el caso.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• RFC	• CURP
Datos electrónicos	• Correo electrónico				

El modo de tratamiento es físico y automatizado según sea el caso.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.
Procuraduría Federal del Consumidor.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Tesorería Municipal

Cargo del responsable: Tesorero Municipal

Cargo del responsable: Coordinador de Ejecución Fiscal

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y seis en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Medio.

Sistema de Datos personales de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de: para llevar a cabo una estadística de cuántos turistas visitan Veracruz y su procedencia. Su uso previsto es para únicamente para contabilizar visitantes.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos es de los visitantes a los módulos de información turística, los visitantes registran solo su nombre en un formato elaborado especialmente para esto.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Los visitantes de los módulos de información turística.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de por medio de un formato elaborado para el fin.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio de procedencia

El modo de tratamiento es físico

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Turismo y Cultura Municipal
Cargo del responsable: Directora de Turismo y Cultura Municipal

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico

Sistema de datos personales de Becas de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas beneficiadas por becas, conferencias, cursos y asistencia a las bibliotecas municipales.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos son por propia solicitud de los beneficiarios. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

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

Se obtuvo los datos personales de las personas que solicitaron becas, así como las que ingresaron a las bibliotecas, cursos y conferencias de la Subdirección de Educación.

IV. Procedimiento de la recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos e mesas de registro.

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

La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP
Datos académicos	• Nivel Académico			

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano

Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.

Cargo responsable: Subdirector de Educación.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de Protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales de la Subdirección de Educación de la Dirección de Desarrollo Social Y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas beneficiadas de becas, conferencias, cursos y asistencias a las bibliotecas municipales.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud de los beneficiarios. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

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

Se obtuvo los datos personales de las personas que solicitaron becas, así como las que ingresaron a las bibliotecas, conferencias y cursos de la Subdirección de Educación.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

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

La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano

Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.

Cargo responsable: Subdirector de Educación.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación:
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de Protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales de la Coordinación de Atención, Control y Apoyo para las personas con Discapacidad de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas beneficiadas de las actividades realizadas por la Coordinación de Atención, Control y Apoyo para las personas con discapacidad.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud de los beneficiarios. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Se obtuvo los datos personales de las personas que solicitaron ingresar a las actividades de los diversos programas de la Coordinación de Atención, Control y Apoyo para las personas con discapacidad.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.
No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano
Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.
Cargo responsable: Coordinador de Atención, Control y Apoyo para las personas con discapacidad.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales de la Coordinación Operativa de Núcleos de la Dirección de Desarrollo Social y Humano

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas beneficiadas de las instalaciones de los núcleos municipales.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud de los beneficiarios. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

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

Se obtuvo los datos personales de las personas que solicitaron ingresar a los núcleos.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

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

La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano

Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.

Cargo responsable: Coordinador Operativo de Núcleos.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales de la Coordinación de Protección a animales y mascotas de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas beneficiadas de las actividades realizadas para la protección de sus mascotas y animales.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud de los dueños de las mascotas. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

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

Se obtuvo los datos personales de los dueños de las mascotas que solicitaron ingresar a las actividades de los diversos programas.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

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

La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano

Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.

Cargo responsable: Coordinador de Protección de animales y mascotas.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales de la Coordinación de comités de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas que integran los comités municipales.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud integrantes de los Comités. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Se obtuvo los datos personales de las personas que integran los Comités.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.
No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano
Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.
Cargo responsable: Coordinador de Comités.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales denominado Oportunidades y 65 y Más, de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas beneficiadas de los programas Oportunidades y 65 y más.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud de los beneficiarios. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Se obtuvo los datos personales de las personas que solicitaron ingresar a los programas Oportunidades y 65 y más.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

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

La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	• Nombre • Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

Estos datos personales serán transmitidos a la Secretaría de Desarrollo Social.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano

Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.

Cargo responsable: Coordinador de Oportunidades y 65 y más.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales denominado Hábitat de la dirección de Desarrollo Social y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas beneficiadas y proveedores del programa Hábitat.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud de los beneficiarios y proveedores. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

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

Se obtuvo los datos personales de los beneficiarios y proveedores que solicitaron ingresar al programa Hábitat.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

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

La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	• Nombre • Teléfono

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

Estos datos personales serán transmitidos a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano

Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.

Cargo responsable: Coordinador de Hábitat.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales denominado PREP de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas beneficiadas y proveedores del programa PREP.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud de los beneficiarios y proveedores. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Se obtuvo los datos personales de los beneficiarios y proveedores que solicitaron ingresar al programa PREP.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.
Estos datos personales serán transmitidos a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano
Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.
Cargo responsable: Coordinador de PREP.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales denominado Prevención del Delito de Desarrollo Social y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de contar con un padrón de personas beneficiadas de las diversas actividades y programas de la Coordinación de Prevención del Delito

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud de los beneficiarios. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Se obtuvo los datos personales de las personas que solicitaron ingresar a las actividades y programas de la Coordinación de Prevención del Delito.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales
-----------	--------------------------

Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio
-----------------------	----------	-------------

El modo de tratamiento es físico

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano

Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.

Cargo responsable: Coordinador de Prevención del Delito

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de datos personales denominado Seguro para Jefas de Familia de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de contar con un padrón de mujeres beneficiadas por el seguro de jefas de familias.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron por propia solicitud de los beneficiarios. Dichos datos son destinados para consulta y análisis del H. Ayuntamiento de Veracruz.

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

Se obtuvo los datos personales de las mujeres que solicitaron el seguro para jefas de familia.

IV. Procedimientos de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de formularios establecidos en mesas de registro.

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

La estructura básica de la información requerida es:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

Estos datos personales serán transmitidos a la Secretaría de Desarrollo Social.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Humano

Cargo responsable: Director de Desarrollo Social y Humano.

Cargo responsable: Coordinador de Programas Asistenciales.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales de los Expedientes de la Coordinación de Albergues.

I. Finalidad y uso previsto.

Se tiene un expediente por cada uno de los menores, y adultos mayores que se encuentran bajo resguardo de esta Institución y su uso previsto, para el seguimiento de la situación por la cual ingresaron.

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

El origen o la obtención de estos datos son proporcionadas por medio de la Procuraduría de la Defensa del Menor, de la Familia y el Indígena en el caso de los menores y por sus familiares en el caso de los adultos mayores. Dichos datos son destinados al Albergue correspondiente al que ingrese el menor o adulto mayor.

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

De los familiares de los Albergados, de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de Procuraduría de la Defensa del Menor, de la Familia y el Indígena, en el caso de los menores, y por sus familiares en el caso de los adultos mayores.

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

La estructura básica de la información requerida es:

Categorías	Tipo de Datos Personales
Datos Identificativos	• Nombre • Domicilio • Teléfono • CURP • Edad
Datos Académicos	• Nivel de escolaridad
Datos de Transito y Migratorios	• Situación migratoria
Datos de salud	• Cirugías • Padecimientos • Alergias

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Coordinador/a de Albergues

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales es de 5 años posteriores a la reintegración del menor o baja del adulto mayor en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistema de Datos Personales de la Coordinación de Asistencia e Integración Social.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar un registro y control de los datos recabados por las diferentes jefaturas a cargo de esta Coordinación.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron directamente de las jefaturas que tiene a cargo esta Coordinación. Dichos datos son destinados a Subdirección Operativa.

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

Jefatura del Adulto Mayor, Jefatura de Trabajo Social y Jefatura de Promotoras.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de las Jefaturas de esta Coordinación.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	- Nombre - Domicilio	- Teléfono - CURP	- Copia de acta de nacimiento - Copia de IFE

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Coordinador/a de Asistencia e Integración Social

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales del Padrón de beneficiados de los Talleres para el Adulto Mayor.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar un registro y control de los adultos mayores que acuden a tomar sus clases y estar en contacto con ellos y sus familiares para cualquier evento o contingencia y su uso previsto, estos datos son recabados para la Jefatura del Adulto Mayor enlazado con la Coordinación de Asistencia e Integración Social.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron de los adultos mayores que acuden interesados en tomar los talleres. Dichos datos son destinados a la Coordinación de Asistencia e Integración Social.

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

De quien se obtuvo los datos de los que desean ser beneficiados con nuestros talleres.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de una entrevista directa con los Adultos Mayores o sus familiares.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	Nombre	Domicilio	Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Jefe del Adulto Mayor

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de Datos Personales de Atención para la población vulnerable.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar un registro y control de la población vulnerable que acude por apoyo y estar en contacto con ellos para programas sociales, estos datos son recabados por la Jefatura del Trabajo Social enlazado con la Coordinación de Asistencia e Integración Social.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron directamente de la población vulnerable que acuden interesados en recibir diversos apoyos. Dichos datos son destinados a Coordinación de Asistencia e Integración Social.

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

Población vulnerable

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de una entrevista directa con la población vulnerable.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	- Nombre - Domicilio	- Teléfono - CURP	- Copia de acta de nacimiento - Copia de IFE

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Jefe de Trabajo Social

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

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales del Padrón de Promotoras.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar un registro y control de las personas que fungen como Promotoras en las diferentes colonias del Municipio.

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

El origen o la obtención de estos datos es directamente con las Promotoras. Dichos datos son destinados a Coordinación de Asistencia e Integración Social.

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

Personas que fungen como promotoras.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de una entrevista directa con las Promotoras

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	- Nombre - Domicilio	- Teléfono - CURP	Copia de IFE

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Jefe de Promotoras

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales de la Lista de Espera para los Programas de Asistencia.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de tener una relación con nombre, domicilio y teléfono de las personas que desean ser beneficiarias en alguno de los Programas del DIF Municipal, su uso previsto es integrar el Padrón de beneficiarios de los diferentes Programas.

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

El origen o la obtención de estos datos es mediante la solicitud de copia de IFE directamente a los interesados

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

De la población que desea ser beneficiaria en algún programa de asistencia social.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de la copia de IFE de cada uno de los interesados.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de datos personales		
Datos Identificativos	- Nombre - Domicilio	- Teléfono - CURP	Copia de IFE

El modo de tratamiento es Físico y Automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal

Cargo del responsable: Subdirector/a Operativa.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales de Lista de Espera de Aparatos Funcionales.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de: solicitar al paciente sus datos personales para tener donde localizarlo y en cuanto esté vigente alguna campaña o entrega de apoyos funcionales darle aviso ya sea por vía telefónica o realizando visita domiciliaria y solicitar la papelería correspondiente y realizar Estudio Socioeconómico.

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

Se obtiene por medio de las peticiones que realizan las personas en el H. Ayuntamiento, área de presidencia de DIF, eventos como Juntos Contigo, Caravana de la Salud y población abierta que se acerca directamente a Tra bajo Social de la subdirección Médica. Cada área toma los datos de las personas interesadas a solicitarla.

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

A toda la población abierta quien requiera o necesite de los Apoyos Funcionales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos se obtienen directamente de las personas interesadas ya sea por medio de la petición donde anexan sus datos personales, por medio de internet o por las brigadas arriba mencionadas, en la área de Trabajo Social pedimos los datos personales como (nombre, edad, dirección, teléfono, y el tipo de apoyo funcional que solicita, para ingresarlo en lista de espera.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	• Nombre	• Teléfono	• RFC
	• Domicilio	• CURP	• Correo electrónico
Datos de salud	• Certificados Médico de Discapacidad y/o Resumen Clínico		

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: DIF Estatal.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Subdirector/a Médica.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto

Sistema de datos personales de Capacitación para el trabajo.

I. Finalidad y uso previsto.

Para realizar un control a través de una base de datos tanto de maestros como de alumnos, que permita identificar a los docentes y a las personas beneficiadas con los programas de Capacitación a través del DIF Municipal de Veracruz. Creado con la finalidad de realizar trámites de contratación, generación de identificación personal para trámites de diplomas y certificados, así como lo necesario para la administración. Llevar una estadística de ingresos de alumnos así como altas y bajas durante el semestre.

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

De los Maestros, alumnos que asisten a cursos, personas y familias beneficiadas en brigadas o eventos masivos. Por medio de fichas de Inscripción de los alumnos y contrato de personal expedientes de Maestros. Base de datos de la Coordinación de Capacitación para el Trabajo.

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

Alumnos y personas que asisten a Brigadas obteniendo servicios y Becas como estímulo a realizar diferentes actividades.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Por medio de recopilación y llenado de formatos

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de Datos Personales			
Datos Identificativos	• Nombre	• Teléfono	• RFC	• Correo electrónico
	• Domicilio	• CURP	• Etc.	
Datos Laborales	• Nombramientos		• Referencias laborales	
	• Doctos. De capacitación		• Solicitud de empleo	

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: CECATI 42, solo las personas que requieran la certificación de la Capacitación a Nivel Nacional.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Coordinador/a de Capacitación para el Trabajo.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales del Padrón de Beneficiados de Pensión Alimenticia al Adulto Mayor, Becas, INAPAM.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de contar con un padrón o un directorio que sirve para llevar un control, así como utilizarlo para localizar y convocar a los adultos mayores e informarles de la fecha de pago de la pensión alimenticia.

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

Los datos se obtienen en el momento de la inscripción de los adultos mayores al padrón de solicitud del apoyo del programa de "Pensión Alimenticia al Adulto Mayor" Dichos datos se encuentran en dos carpetas una denominada de lista de espera (adultos que solicitan la pensión tienen su folio pero aun no han cobrado) y padrón de los adultos mayores que ya son beneficiados con el programa de pensión, el personal de DIF Estatal y Municipal son los encargados de solicitar esta información.

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

Datos de los solicitantes a ingresar al programa de Pensión alimenticia al adulto mayor así como de los adultos mayores beneficiados en ambos casos adultos mayores de la edad de 70 años.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de unos formatos que en su momento llenan los interesados.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	• Nombre	• Teléfono	• Acta de nacimiento
	• Domicilio	• CURP	

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Coordinadora de Desarrollo Familiar y Comunitario

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales del programa de becas.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de reunir la documentación necesaria para el ingreso de los solicitantes en el programa de Becas del DIF Municipal en conjunto con el área de Educación del Ayuntamiento de Veracruz.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
Los datos se obtienen en el momento de la inscripción de los estudiantes que solicitan el apoyo del programa de becas del Ayuntamiento mediante formatos solicitudes que el Ayuntamiento expide.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Datos de los estudiantes y del padre o tutor.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de unos formatos que en su momento llenan los interesados, así como copia de documentación del menor y del padre o tutor; en caso de educación especial de un diagnóstico médico.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales	
Datos Identificativos	• Nombre • Comprobante de Domicilio	• Teléfono • CURP • Acta de nacimiento
Datos de Salud	• Certificado Médico	• Constancia de Discapacidad

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Coordinadora de Desarrollo Familiar y Comunitario

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Alto

Sistema de datos personales de INAPAM.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de obtener los datos necesarios para la elaboración de credenciales para los adultos mayores la cual les servirá de apoyo para que a los adultos que cuenten con ella sean acreedores a descuentos en distintos establecimientos.

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

Los datos se obtienen en el momento de la solicitud de la credencial y van amparados con copia u original de documentación de los solicitantes.

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

Datos de los solicitantes adultos mayores de 60 años de edad.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de unos formatos que en su momento llenan los interesados.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	- Nombre - Domicilio	- Teléfono - CURP	Acta de nacimiento

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Coordinadora de Desarrollo Familiar y Comunitario

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de Expedientes de la Coordinación de Educación.**I. Finalidad y uso previsto.**

Creado con la finalidad de tener la información necesaria de cada alumno para su identificación, seguridad y expedición de documentos oficiales que validen su curso en nuestros centros educativos.

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

Los datos son proporcionados a por los padres de familia y dirigidos a la dirección de cada CAIC con copia a Coordinación de Educación.

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

Se obtienen de los Padres del alumno.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Al momento de realizar la inscripción del alumno al CAIC o CADi los Padres de familia deben entregar la documentación requerida por la delegada.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	Nombre	Teléfono	Edad

	• Domicilio	• CURP	• Nombre de Padre o Tutor
Datos de Salud	• Vacunas	• Alergias	

El modo de tratamiento es: físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: DIF Estatal.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Coordinadora de Educación.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistema de Datos Personales de Programa de Asistencia Alimentaria Desayuno para Adulto Mayor.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de: Beneficiar a adultos mayores de 70 años con apoyo alimentario.

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

El origen o la obtención de estos datos es por medio de la documentación entregada por cada interesado en ingresar al programa. Dichos datos son destinados a integrar el padrón de beneficiarios.

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

Adultos mayores de 70 años del municipio de Veracruz.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de la documentación proporcionada por cada adulto mayor.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de Datos Personales			
Datos Identificativos	• Nombre	• Teléfono	• Fecha de Nacimiento	• Estado Civil
	• Domicilio	• Edad	• Sexo	

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: DIF Estatal de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Coordinador/a de Nutrición

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales del Programa de Consulta Nutricional.**I. Finalidad y uso previsto.**

Creado con la finalidad de beneficiar a población que requiera o solicite consulta nutricional.

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

El origen o la obtención de estos datos es entregada por el paciente, dichos datos son destinados a realizar un expediente clínico.

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

Pacientes que se atienden en consulta nutricional.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de la encuesta alimentaria que se le realiza al paciente.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	- Nombre - Edad	- Género - Domicilio	Teléfono
Datos electrónicos	Correo electrónico		

El modo de tratamiento inicialmente es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Coordinador/a de Nutrición

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales del Programa de Evaluación y Diagnóstico del Estado Nutrición.**I. Finalidad y uso previsto.**

Creado con la finalidad de beneficiar a planteles educativos o grupos poblacionales que requieran o soliciten la evaluación y diagnóstico.

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

El origen o la obtención de estos datos es entregada por el director del plantel o el coordinador del grupo, dichos datos son destinados a realizar una lista que muestre el nombre, edad, género, peso, talla y diagnóstico.

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

Alumnos de los planteles educativos o integrantes de algún grupo poblacional.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de la matrícula escolar entregada por el director del plantel educativo ó una lista entregada por el coordinador del grupo poblacional.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	Nombre	Edad	Género

El modo de tratamiento inicialmente es físico y al integrarse en una lista se digitaliza.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Coordinador/a de Nutrición.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos personales del Programa de Asistencia Alimentaria Atención a Menores de 5 años en Riesgo.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de integrar el padrón de beneficiarios el cual sirva para brindar raciones de desayuno frío de los niños menores de 5 años.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos es de manera personal, es decir, cada beneficiado entregó sus documentos personales. Dichos datos son destinados a integrar el padrón de beneficiarios.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos:
Los datos se obtienen de todos los interesados que cumplieran el rango de edad y la entrega de documentación requerida en tiempo y forma.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales en mención son recopilados a través de las personas interesadas en ser beneficiados de algún programa de asistencia alimentaria y el peso y talla lo obtuvo la Coordinación de Nutrición.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales	
Datos Identificativos	- Acta de Nacimiento - CURP	- Comprobante de Domicilio - Credencial de Elector de padre, madre o tutor

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.
Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: DIF Estatal de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Coordinador/a de Nutrición

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de Datos Personales del Programa de Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Calientes.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de beneficiar a alumnos preescolares y escolares con raciones de desayuno caliente.

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

El origen o la obtención de estos datos es entregado por el plantel educativo beneficiado con este programa, el peso y la talla lo realiza la Coordinación de Nutrición. Dichos datos son destinados a integrar el padrón de beneficiarios.

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

Alumnos de los planteles educativos beneficiados.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de las matrículas utilizadas en cada plantel educativo, dicha información sirve para integrar el padrón de beneficiarios.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	• Acta de Nacimiento	• CURP	• Comprobante de Domicilio

El modo de tratamiento es físico y automatizado

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: DIF Estatal de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Coordinador/a de Nutrición

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales la Brigada Juntos por la Salud.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de llevar un registro de las personas beneficiadas por los servicios de la Brigada Juntos por la Salud y su uso previsto, es el de tener un soporte para la información estadística que se presenta.

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

El origen o la obtención de estos datos es de manera verbal. Dichos datos son destinados al uso interno de la Coordinación.

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

De las personas que utilizan el servicio de la brigada.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de Formatos emitidos por la Coordinación de Brigadas de Salud.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales			
Datos Identificativos	• Nombre	• Teléfono	• Fecha de Nacimiento	• Estado Civil

	• Domicilio	• Edad	• Sexo
Datos de salud	• Datos de cirugías • Padecimientos	• Alergias • Presión Arterial	• Peso • Talla • Glicemia

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Coordinador/a de Nutrición

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Alto.

Sistema de Datos Personales del Programa de Orientación Alimentaria.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de beneficiar a planteles educativos o grupos poblacionales que requieran o soliciten la orientación alimentaria.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos fue entregada por el director del plantel o el coordinador del grupo, dichos datos son destinados a realizar una lista que muestre el nombre de los asistentes a las pláticas.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
Alumnos, padres de familia o personal docente de los planteles educativos o integrantes de algún grupo poblacional.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de una lista con los nombre de los asistentes.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	• Nombre	• Edad	• Género

El modo de tratamiento es físico y automatizado

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Coordinador/a de Nutrición

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de Datos Personales del Programa de Asistencia Alimentaria para mujeres embarazadas y en etapa de lactancia.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de integrar el padrón de beneficiarios el cual sirva para brindar apoyo alimentario a las mujeres embarazadas y hasta los 6 meses de lactancia.

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

El origen o la obtención de estos datos es de manera personal, es decir, cada beneficiada entregó sus documentos personales. Dichos datos son destinados a integrar el padrón de beneficiarios.

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

Los datos se obtienen de todas las interesadas que estuvieran en la etapa de embarazo ó lactancia y que entreguen la documentación requerida.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de las mujeres en ser beneficiadas con este programa.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	• Acta de Nacimiento	• IFE	• Constancia de embarazo o Acta de nacimiento del hijo

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: DIF Estatal de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Coordinador/a de Nutrición

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico.

Sistema de Datos Personales del Programa de Asistencia Alimentaria Desayunos Escolares Fríos.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de beneficiar a alumnos preescolares y escolares hasta el primer grado con raciones de desayuno frío.

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

El origen o la obtención de estos datos es entregado por el plantel educativo beneficiado con este programa, el peso y la talla lo realiza la Coordinación de Nutrición. Dichos datos son destinados a integrar el padrón de beneficiarios.

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

Alumnos de los planteles educativos beneficiados.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de las matrículas utilizadas en cada plantel educativo, dicha información sirve para integrar el padrón de beneficiarios.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales
------------	--------------------------

Datos Identificativos	• Acta de Nacimiento	• CURP	• Comprobante de Domicilio
-----------------------	----------------------	--------	----------------------------

El modo de tratamiento es físico y automatizado.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.
Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a: DIF Estatal de Veracruz.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Coordinador/a de Nutrición

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de Datos Personales del Padrón de Personas con Discapacidad.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de que el Padrón de Personas con Discapacidad nos permite conocer la estadística de los diversos tipos de Discapacidad que se padecen en el Municipio, así como sus necesidades.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de estos datos es directamente obtenido por el Discapacitado y/o sus Padres y/o Tutor. Dichos datos son resguardados en la Coordinación de Capacidades Diferentes del DIF Municipal.

III. Personas o grupo de personas de quien se obtienen los datos.
De las Personas con Discapacidad.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales en mención son recopilados a través de los mismos interesados.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	• Nombre	• Teléfono	• RFC
	• Domicilio	• CURP	• Correo electrónico
Datos de salud	• No. De expediente	• Padecimientos	
	• Cirugías	• Alergias	

El modo de tratamiento es físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.
Cargo del responsable: Coordinador/a de Capacidades Diferentes

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistema de Datos Personales del Registro Diario de Personas atendidas de Coordinación de Odontología.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de obtener una base de datos y control de la población atendida.

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

El origen o la obtención de estos datos es mediante el registro de pacientes en la Bitácora diaria de la Coordinación de Odontología.

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

De la población abierta que acude a los distintos Módulos a consulta dental.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de un formulario directo.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales	
Datos Identificativos	• Nombre • Domicilio	• Teléfono • Edad
Datos de Salud	• Cirugías • Padecimientos	• Alergias • Control Médico

El modo de tratamiento es Físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Coordinador/a de Odontología.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistema de Datos Personales de la Campaña de Salud bucal para pacientes embarazadas.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de obtener una base de datos y control de población atendida.

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

El origen o la obtención de estos datos es mediante el registro de las mujeres embarazadas que se inscribieron en la Campaña.

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

De las mujeres embarazadas que se atienden en los diferentes Módulos del DIF.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención son recopilados a través de un formulario directo.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales
------------	--------------------------

Datos Identificativos	• Nombre • Domicilio	• Teléfono • Edad
Datos de Salud	• Cirugías • Padecimientos	• Alergias • Control Médico

El modo de tratamiento es Físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Coordinador/a de Odontología.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistema de Datos Personales de apoyos de prótesis y aparatos auditivos.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de levantar una lista de espera de posibles beneficiados de Campañas o Entregas masivas de prótesis y/o aparatos auditivos.

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

Se obtiene por medio de las peticiones que realizan las personas en el Ayuntamiento, área de Presidencia de DIF, eventos como Juntos Contigo, Caravana de la Salud y población abierta que se acerca directamente a Trabajo Social de la subdirección Médica. Cada área toma los datos de las personas interesadas a solicitarla.

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

A toda la población abierta quien requiera o necesite Aparatos auditivos y prótesis

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos se obtienen directamente de las personas interesadas ya sea por medio de la petición donde anexan sus datos personales, por medio de internet o por las brigadas arriba mencionadas.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categorías	Tipo de Datos Personales		
Datos Identificativos	• Nombre • Domicilio	• Teléfono • CURP	• RFC • Correo electrónico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Dirección General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Directora General del DIF Municipal.

Cargo del responsable: Subdirector/a Médica.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Alto.

Sistema de Datos Personales de la Sindicatura Única.**I. Finalidad y uso previsto.**

Creado con la finalidad de recibir y tratar, de forma confiable y segura, los datos personales derivados de las actuaciones del Síndico como representante legal del Ayuntamiento e integrante de las Comisiones de Gobernación, Reglamentos y Circulares, Hacienda y Patrimonio Municipal. El uso de dichos datos personales, será el de resguardar los relativos a la ciudadanía, personas físicas o morales, que se desprendan de las facultades descritas anteriormente.

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

La procedencia de los datos personales es directamente de la ciudadanía, personas físicas o morales, que se atienden en las oficinas de la Sindicatura Única.

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

Ciudadanía en general, tanto personas físicas como personas morales.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales se obtienen de los formatos de atención ciudadana, escritos libres, de la documentación presentada por los interesados o en su momento de promoventes que impugnan actos jurídicos en los que participa el ayuntamiento o resoluciones administrativas que afectan al mismo.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos Identificativos	- Nombre - Domicilio	- Teléfono - Correo Electrónico
Procedimientos Administrativos	- Procesos Penales - Procesos Civiles	- Procesos Administrativos - Juicios de Amparo

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que pueda ser objeto.

Con autoridades del ámbito federal o local que tengan competencia para la substanciación y trámite de procedimientos litigiosos de los que forme parte el Ayuntamiento.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Sindicatura Única del H. Ayuntamiento de Veracruz.

Cargo del responsable: Síndico Único.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación de los datos personales en archivo de trámite será durante cuatro años y tres en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Medio.

Sistema de Datos Personales de la Regiduría Primera.**I. Finalidad y uso previsto.**

Recabar datos básicos del público en general que acude a esta Regiduría para canalizar al área requerida.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen es en voz directa de los interesados o por las visitas realizadas.

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

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de formulario, internet, transmisión electrónica.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono
Datos electrónicos	• Correo electrónico	• Medios sociales	•

El modo de tratamiento es Físico

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área administrativa: Regiduría Primera
Cargo del responsable: Regidor Primero

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.
El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.
Básico.

Sistema de datos Personales de Gestión Ciudadana de Regiduría Segunda.

I. Finalidad y uso previsto.
Creado con la finalidad de dar seguimiento a las personas que se acercan a la Regiduría Segunda por alguna gestión.

II. Origen de los datos y grupo de interesados al que va dirigido.
El origen o la obtención de datos es de manera verbal en función de la persona que llega a la Regiduría Segunda.

III. Personas o grupos de personas de quien se obtienen los datos.
De los ciudadanos que acudieron a la Regiduría Segunda como visitantes y/o a solicitar una gestión.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.
Los datos personales en mención fueron recopilados a través de Cuestionario de identificación personal de manera verbal.

V. Estructura básica de los sistemas de datos personales y descripción de los tipos de datos.
La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono

El modo de tratamiento es Físico.

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

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.
Área Administrativa: Regiduría Segunda
Cargo del Responsable: Regidora Segunda.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos personales de la Regiduría Tercera.**I. Finalidad y uso previsto.**

Su finalidad es llevar un registro, control y seguimiento de los requerimientos, peticiones, quejas de las personas que acuden a esta regiduría de acuerdo a las diversas comisiones asignadas, así como servir de indicador para evaluar al final del mes el desempeño y cumplimiento de las mismas.

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

Es un registro manual, en el cual conforme van llegando los ciudadanos, las secretarías registran sus datos personales, teléfonos y asunto o motivo de su visita, para posteriormente ser canalizados con la comisión correspondiente, en la espera de ser factible darle solución lo antes posible.

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

La regiduría tercera maneja una política de puertas abiertas capaz de atender dialogar o canalizar las peticiones de la ciudadanía en general, líderes de mercados, ambulantes, comerciantes, organizaciones civiles de salud y del sector agropecuario.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

La vía de recopilación de datos personales es a través de la entrevista y en ocasiones la revisión de documentos para un entendimiento de lo que solicita, así como su correcta canalización y rápida solución.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	Teléfono
Datos electrónicos	• Correo electrónico		

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Regiduría Tercera

Cargo del Responsable: Regidor Tercero.

Cargo del Responsable: Secretario Técnico de la Regiduría.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de la Regiduría Cuarta.**I. Finalidad y Uso Previsto.**

Creado con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes que los ciudadanos día con día realizan a esta oficina, por lo cual se solicitan datos de contacto para tener un enlace para que la gente se encuentre informada acerca del estado de su gestión. Así como también para cubrir las bases de distintas convocatorias, en las cuales el ciudadano remite su documentación. De acuerdo a cada convocatoria se realiza un aviso de confidencialidad.

II. Origen de los Datos y Grupo de interesados al que va dirigido.

El origen o la obtención de estos datos son proporcionados directamente por el ciudadano interesado, a través de peticiones, documentos de uso oficial, estructura de datos membretados (hojas, sellos, entre otros) el cual se registra en esta regiduría con datos identificativos. Dichos datos son destinados a las Direcciones y subdirecciones operativas de este H. Ayuntamiento.

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

Los datos recabados son obtenidos directamente de los ciudadanos en general, docentes, directivos de centros escolares, supervisores, autoridades educativas, asociaciones de padres de familia, etc., que desean realizar alguna gestión en esta regiduría o bien ser beneficiados en los programas del H. Ayuntamiento, como el Programa de Becas “logro 910”, así como también datos recibidos por aspirantes a la Medalla al mérito educativo “Francisco Javier Clavijero y Echegaray” entre otras convocatorias y visitantes en general.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados directamente en esta oficina a través de formatos de solicitud o petición, o solicitud de inscripción.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono	• Acta de Nacimiento
	• Domicilio	• CURP	
Datos electrónicos	• Correo electrónico		
Datos académicos	• Trayectoria Educativa	• Constancia de Estudios	• Reconocimientos
	• Nivel Académico	• Cedula Profesional	
Datos de tránsito y movimientos migratorios	• Situación Migratoria		

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto los Datos Personales.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Regiduría Cuarta.

Cargo del Responsable: Regidora Cuarta.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de la Regiduría Quinta.

I. Finalidad y uso previsto.

Gestionar ante obras públicas diversos servicios en la materia y se transfieran a la dirección.

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

Los datos se recaban por oficio, o directamente del ciudadano.

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

De quien se De la ciudadanía que se beneficiaran con las obras solicitadas.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Mediante oficios y formatos que maneja la regiduría quinta

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono

El modo de tratamiento es Físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto los Datos Personales.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Regiduría Quinta.

Cargo del Responsable: Regidor Quinto.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de la Regiduría Sexta.

I. Finalidad y uso previsto.

El sistema de captura de datos que se lleva a cabo en la Regiduría Sexta es primordialmente para la atención de la ciudadanía con los temas referentes a alumbrado público, limpia pública y centro histórico, comisiones a nuestro cargo. Por otra parte, de igual forma tratamos temas de gestoría ciudadana, por lo que en base a lo expuesto es esencial tener los datos de las personas para poder contactarlos y darles una respuesta a sus solicitudes.

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

El origen de los datos se da al ingresar a nuestra oficina en el área de recepción se lleva un control de las visitas y el área al que van destinadas, ya sea coordinación de alumbrado público, coordinación de limpia pública, coordinación de centro histórico o coordinación de gestoría. Dichos datos son destinados para dar seguimiento a sus peticiones en cada área.

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

Ciudadanía en general que se acerca a nuestra regiduría.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención son recopilados a través de un registro de visitantes en recepción, y posteriormente cada coordinación hacen un levantamiento de datos más específicos que requieren sus áreas.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono
Datos electrónicos	• Correo electrónico		

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto los Datos Personales.

No Aplica.

VII. Instancias Responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Regiduría Sexta.

Cargo del Responsable: Regidor Sexto.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de la Regiduría Séptima.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de recopilar la información de los ciudadanos y solicitantes, garantizando el derecho de petición y la garantía de audiencia en su caso a las personas físicas y morales que nos visitan a esta Regiduría, ya sea para solicitar o informar a las direcciones operativas de este Ayuntamiento, dirigido a otorgar una respuesta a lo solicitado por los interesados e informarle si procede o no, ya sea por la normatividad, viabilidad técnica o el presupuesto ejercido por las distintas áreas.

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

Se obtienen de los datos personales asentados en los escritos, solicitudes, oficios, tarjetas informativas.

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

De los ciudadanos que nos solicitan nuestra intervención para gestionarles obras, servicios o beneficios públicos. Los posibles beneficiados que cubran los requisitos para acceder a algún Programa Municipal. En el caso de los Programas de Gobierno del Estado y Federal se recibirán sus beneficios y la cantidad de sus beneficiarios potenciales, previa firma del Convenio de Coordinación o Colaboración. Escuelas de los distintos niveles educativos que solicitan su inclusión en la participación de los distintos actos cívicos. Dependencias y entidades de los 3 órdenes de gobierno, motivo de la comunicación oficial. Organismos autónomos que solicitan nuestra participación en eventos. Organismos de los sectores público y privado.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales son recopilados mediante la inscripción en una bitácora de oficios recibidos para el caso de los escritos y archivados en el expediente de la Dirección Operativa o el área correspondiente que se lleva en glosa interna. Para los ciudadanos que soliciten ser beneficiados por un Programa Municipal, se realizara a través de un formulario o cedula de inscripción que el propio Programa estipule.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales			
Datos identificativos	• Nombre	• Dependencia o entidad	• Domicilio	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Autoridades navales y militares para el caso de actos cívicos.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Regiduría Séptima.

Cargo del responsable: Regidora Séptima.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistemas de Datos Personales de la Regiduría Octava.

I. Finalidad y uso previsto.

Este sistema de Datos Personales de Servicios de Audiencia y Gestiones a la Ciudadanía tiene la finalidad de recopilar datos identificativos de las personas que requieren algún tipo de apoyo o información de índole turística, cultura o recreación, para así, tener un mayor control de los apoyos brindados y darles un mejor seguimiento.

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

Va dirigido a los propios ciudadanos que asisten a esta regiduría.

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

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados de forma verbal, registrándolos así, en el libro florete por la recepcionista de la Regiduría Octava, cabe mencionar que toda persona que requiera algún servicio tendrá que ser registrada sin excepción alguna en dicho libro.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre Apellidos	• Domicilio	• Teléfono

El nombre de tratamiento es: físico

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Regiduría Octava.

Cargo del Responsable: Regidor Octavo.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales Solicitud o Queja Ciudadana de la Regiduría Novena.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado con la finalidad de atender a la ciudadanía y uso previsto para la poda y/o corte de árboles, mantenimiento de áreas verdes.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron mediante formulario.

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

De quien se obtuvo los datos: del público en general de visitantes.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados a través de un formulario que el ciudadano llena personalmente.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puede ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área Administrativa: Regiduría Novena.

Cargo del Responsable: Regidor Noveno.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipicio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de datos personales de la Regiduría Décima**I. Finalidad y uso previsto.**

Para su debida gestión, ante las dependencias municipales correspondientes.

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

A los ciudadanos que solicitan la condonación de los servicios de Registro Civil, Panteones y en su caso del SAS para la gestoría ante dicho organismo. El origen y la obtención de estos datos es mediante el dialogo y documentación de los solicitantes.

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

Datos de los ciudadanos que solicitan ser beneficiados con la condonación de los servicios que presta el Registro Civil, Panteón Municipal, así como también de los ciudadanos que vienen a tramitar gestión alguna ante el SAS.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Por fotocopias de documentación y por dialogo. Los datos personales en mención fueron recopilados a través de medios físicos.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales				
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono	• CURP	• Firma

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Sistema de Agua y Saneamiento Veracruz-Boca del Río-Medellín (SAS).

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Regiduría Décima.

Cargo del responsable: Regidora Décima.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de la Regiduría Décimo Primera.**I. Finalidad y uso previsto.**

Creado con la finalidad de darle un seguimiento a las diversas quejas y peticiones de la ciudadanía.

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

El origen o la obtención de estos datos fueron físicamente. Dichos datos son destinados para darle seguimiento a las peticiones.

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

Dichos datos se obtuvieron de la ciudadanía en general

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los datos personales en mención fueron recopilados verbalmente y registrados en una libreta.

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

La estructura básica de información requerida son los siguientes:

Categoría	Tipo de datos personales	
Datos identificativos	• Nombre	• Teléfono

El modo de tratamientos es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Regiduría Décimo Primera

Cargo del responsable: Regidor Décimo Primero

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de Ecología y medio ambiente de la Regiduría Decimo Segunda.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado para gestionar y apoyar a los ciudadanos en las requisiciones concernientes a las áreas que representa la regiduría.

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

Ciudadanos que llegan a la regiduría a hacer peticiones y oficios que llegan a la misma.

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

Ciudadanos que llegan a la regiduría a hacer peticiones y oficios que llegan a la misma.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Cuestionarios.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Regiduría Décimo Segunda.

Cargo del responsable: Regidor Décimo Segundo.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de datos personales de Regulación Sanitaria animal de la Regiduría Décimo Segunda.

I. Finalidad y uso previsto.

Creado para gestionar y apoyar a los ciudadanos en las requisiciones concernientes a las áreas que representa la regiduría.

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

Ciudadanos que llegan a la regiduría a hacer peticiones y oficios que llegan a la misma.

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

Ciudadanos que llegan a la regiduría a hacer peticiones y oficios que llegan a la misma.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Cuestionarios.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono

El modo de tratamiento es físico.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

No Aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Regiduría Décimo Segunda.

Cargo del responsable: Regidor Décimo Segundo.

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmuniciplio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

X. Nivel de protección exigible.

Básico

Sistema de Datos Personales de Regiduría Décimo Tercera.**I. Finalidad y uso previsto.**

Creado con la finalidad de tener un control de los ciudadanos que acuden a la regiduría a realizar gestiones relacionadas a algún servicio público y su uso previsto, para mantener el contacto con el ciudadano y darle el debido seguimiento a su petición.

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

El origen o la obtención de estos datos es de manera personal los ciudadanos que acuden a la regiduría Décimo Tercera. Dichos datos son destinados o canalizados a las áreas correspondientes de donde solicite la atención del servicio público.

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

De quien se obtuvo los datos de los ciudadanos que acuden a realizar trámites o solicitar apoyo a la regiduría Décimo Tercera.

IV. Procedimiento de recopilación de los datos personales.

Los Datos personales en mención fueron recopilados a través de un sencillo formato de registro y posteriormente se captura en la base de datos de la regiduría.

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

La estructura básica de la información requerida es la siguiente:

Categoría	Tipo de datos personales		
Datos identificativos	• Nombre	• Domicilio	• Teléfono
Datos electrónicos	• Correo electrónico	•	•

El modo de tratamiento es de manera física y automatizada.

VI. Cesión de la que puedan ser objeto.

Para efectos de la operatividad de esta área, los datos personales aquí recabados y/o recibidos serán cedidos a las áreas en donde se encuentre basada la solicitud y/o la necesidad del ciudadano: Sistema de Agua y Saneamiento Metropolitano Veracruz-Boca del Río-Medellín; Coordinación General de la Policía Intermunicipal Veracruz-Boca del Río; Servicio Nacional de Empleo.

VII. Instancias responsables del tratamiento de datos personales.

Área administrativa: Regiduría Décimo Tercera

Cargo del responsable: Regidor Décimo Tercero

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 H. Ayuntamiento de Veracruz. Domicilio: Calle Zaragoza s/n, Col. Centro Veracruz, Ver., C.P. 91700 Tel. (229)2002093 Ext.618. Correo electrónico: transparencia@veracruzmunipio.gob.mx

IX. Plazo de Conservación.

El plazo de conservación será de cuatro años en archivo de trámite y cuatro años en archivo de concentración.

Nivel de protección exigible.

X. Básico.

C. Ramón Poo Gil
Presidente Municipal
Rúbrica.

Lic. Daniel Galindo Moreno
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

folio 068

AVISO

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

Atentamente

La Dirección

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 2.60
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.76
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 521.93
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.1	\$ 160.48
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 152.84
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 382.09
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 458.51
D) Número Extraordinario.	4	\$ 305.67
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 43.56
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,146.26
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,528.35
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 611.34
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 840.59
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5	\$ 114.63

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 66.45 M.N.

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver. Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver. Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx El proceso de publicación de documentos en la <i>Gaceta Oficial</i> está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008
