

# GACETA



# OFICIAL

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

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enriquez, Ver.

Tomo CXCII

Xalapa-Enriquez, Ver., viernes 9 de octubre de 2015

Núm. Ext. 404

## SUMARIO

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA  
REGULATORIA DE VERACRUZ.

folio 1284

REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO LIBRE DE VERACRUZ.

folio 1285

REGLAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO LIBRE  
DE VERACRUZ.

folio 1286

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RMTyS) DE  
VERACRUZ.

folio 1287

NÚMERO EXTRAORDINARIO

---

**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.**

---

---

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE VERACRUZ.**

---

**C. RAMÓN POO GIL, Presidente Municipal Constitucional de Veracruz, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 71 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz, artículos 34 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 89 fracción IX del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz a todos los habitantes del Municipio hago saber:**

**Que el Ayuntamiento de Veracruz, en Sesión Ordinaria celebrada el día 06 de Agosto del 2015, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de**

**ORDENAMIENTO MUNICIPAL:**

**Único.** Se aprueba la creación del Reglamento Interno del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz, para quedar como sigue:

**Capítulo I  
Del objeto y ámbito de aplicación****Artículo 1.**

Este Reglamento regula:

- I. La creación, organización, funcionamiento y competencia del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz.
- II. Los estudios del impacto regulatorio.
- III. La participación empresarial y social en los procesos de mejora regulatoria.
- IV. Los grupos de trabajo del Consejo.
- V. El contenido de los programas anuales de mejora regulatoria.

**Artículo 2.**

El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115 fracción II, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 71 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz, artículos 34 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 89 fracción IX del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

**Artículo 3.**

El objeto y los fines de este Reglamento son:

- I. Establecer las normas y principios de la mejora regulatoria que promuevan la inversión productiva en el municipio, así como la reducción de los requerimientos y términos en los trámites que en lo particular realizan los empresarios y ciudadanía.
- II. Dar las bases de integración y funcionamiento del Consejo.
- III. Instituir los estudios de impacto regulatorio y el programa anual de mejora regulatoria dentro de la Administración pública municipal.

IV. Promover y fomentar la participación activa y responsable de los sectores privado y social en la mejora regulatoria en el Municipio de Veracruz.

**Artículo 4.**

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** el Gobierno Municipal de Veracruz, Ver.

II. **Administración pública municipal:** las dependencias centralizadas, desconcentradas y descentralizadas del Ayuntamiento.

III. **La Dirección:** Dirección de Trámites y Licencias.

IV. **Empresa:** la organización individual o social dirigida al desarrollo de una actividad económica que se vincula con la producción, intercambio y distribución de bienes y servicios.

V. **Manual:** El Manual de Operación del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

VI. **Mejora regulatoria:** el conjunto de acciones gubernamentales que tienen como propósito desregular o actualizar el marco jurídico de la Administración pública municipal, para simplificar los trámites administrativos, con la finalidad de facilitar la apertura de empresa, fomentar la generación de empleos, así como elevar la gestión pública en beneficio de los ciudadanos.

VII. **Trámites:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado, público y social, hagan ante un Área o dependencia, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una Dirección o dependencia; y el cual representa un costo para el ciudadano de acuerdo al Código Hacendario Municipal y demás reglamentación aplicable.

VIII. **Registro:** Registro Municipal de Trámites y Servicios.

IX. **Servicios:** Toda aquella acción para el particular que realiza la autoridad con el fin de que el ciudadano obtenga un beneficio, iniciar procedimientos o una consulta, y que no le representan un costo al ciudadano.

X. **Sistema Digital:** Sistema Digital de Trámites municipales.

XI. **El Consejo:** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

XII. **Reglamento:** Reglamento Interno del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz.

**Capítulo II**  
**Del Consejo, su estructura y atribuciones**

**Artículo 5.**

El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz, Veracruz es un organismo auxiliar de la Administración Pública Municipal, de consulta y de carácter honorífico, en el que pueden participar por invitación expresa los principales representantes de los sectores sociales y empresariales del Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el propósito general de impulsar el proceso de mejora regulatoria en sus distintas vertientes para beneficio de la ciudadanía.

**Artículo 6.**

El Consejo se integrará de la manera siguiente:

I. Un Presidente Ejecutivo, siendo el Presidente Municipal.

II. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección que lleve a cabo las acciones en materia de mejora regulatoria dentro del Municipio.

III. En calidad de Vocales del Consejo:

- a) El Director de Fomento Económico del Municipio de Veracruz.
- b) El Director de Comercio del Municipio de Veracruz.
- c) El Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Veracruz, Ver.
- d) Organismo Operador del Agua en el municipio de Veracruz.
- e) El Director General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

IV. En calidad de Vocales del Sector Público del Consejo:

- a) El Síndico Único del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- b) El Regidor del H. Ayuntamiento de Veracruz con la Comisión de Desempeño.
- c) El o los Regidores de la Comisión correspondiente en relación al asunto de que se trate.
- d) El Tesorero del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- e) El Director General de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz.
- f) El Director de Planeación Catastral del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- g) El Director de Protección Civil del Municipio de Veracruz.
- h) El Director de Infraestructura y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- i) El Director de Fomento Agropecuario, Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- j) El Director de Innovación y Gobierno Electrónico del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- k) El Director del Instituto Municipal de la Vivienda (INMUVI).

V. En calidad de vocales de participación empresarial y social:

- a) El Presidente del Colegio de Notarios.
- b) El Presidente de Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX);

- c) El Presidente de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO).
- d) El Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de Veracruz.
- e) El Presidente del Colegio de Arquitectos de Veracruz.
- f) El Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
- g) El Presidente de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, A. C.
- h) El Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados.
- i) El Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación de Veracruz.
- j) El Presidente de la Cámara Nacional de la Industria, Desarrollo y Promoción de la Vivienda.
- k) El Presidente de la Asociación de Empresarios Veracruzanos (CEVAC).

El Consejo podrá invitar de manera específica a sus sesiones a otros titulares de dependencias, entidades u organismos, federales, estatales y municipales, regidores, diputados, especialistas, representantes de instituciones de educación, representantes de asociaciones de profesionistas y otros representantes de sectores económicos, para que aporten sus experiencias y conocimientos en la materia y, sobre todo, de temas específicos.

Los integrantes del Consejo podrán nombrar a sus suplentes para asistir a las sesiones del mismo consejo. Dicho nombramiento no podrá recaer por parte de dos consejeros en una misma persona.

#### **Artículo 7.**

Las atribuciones del Consejo son las siguientes:

- I. Realizar estudios y análisis en materia de mejora regulatoria.
- II. Realizar diagnósticos sobre las regulaciones de las que se generen trámites administrativos para hacer así recomendaciones, proyectos de acuerdos, convenios y programas tendientes a mejorar las regulaciones en actividades o sectores económicos específicos, a fin de promover la productividad y competitividad;
- III. Conocer y aprobar en su caso, los informes de actividades que le presenten los integrantes del Consejo, en los términos del presente Reglamento.
- IV. Proponer adecuaciones y cambios administrativos tendientes a simplificar el marco normativo.
- V. Aprobar el proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria que se someta a su consideración;
- VI. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad;
- VII. Propiciar que la adopción de acciones y medidas referentes a los procesos de descentralización, desregulación y simplificación administrativa se vinculen al proceso de mejora regulatoria y estén orientadas preferentemente al desarrollo económico del Municipio;

VIII. Proponer la realización de procesos de desregulación de trámites y de calidad en las áreas que presenten mayor problemática en materia de trámites;

IX. Propiciar que se brinde mayor seguridad jurídica a los inversionistas y ciudadanos, reduciendo al mínimo indispensable los requerimientos relacionados con la apertura y funcionamiento de las empresas o trámites de carácter administrativo, estableciendo conceptos claros y precisos;

X. Acordar la formación de grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas de solución más adecuadas;

XI. Proponer formas de estímulos sobre los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad;

XII. Observar el adecuado funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DESTABA) en el ámbito municipal dentro del sistema de ventanilla única de trámites, pudiendo hacer sugerencias en los ámbitos estatal y federal, si se considera que con ello se beneficiará directamente al Municipio;

XIII. Analizar los informes periódicos que sobre las acciones efectuadas en materia de mejora regulatoria en el municipio, rinda el Secretario Técnico del Consejo;

XIV. Proponer que se invite a especialistas al Consejo para que expongan algún tema específico que se encuentre relacionado con el proceso de mejora regulatoria y requiera ser analizado y discutido, para darle el tratamiento más adecuado;

XV. Proponer alternativas de financiamiento para impulsar el proceso de mejora regulatoria al interior del Municipio;

XVI. Proponer medidas para diseñar, implementar, supervisar, evaluar y mejorar los programas de mejora regulatoria;

XVII. Sugerir la aplicación de indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria en el Municipio; y

XVIII. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria.

XIX. Dar opinión al Ayuntamiento y tener conocimiento sobre el comportamiento del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

#### **Artículo 8.**

Las facultades del Presidente Ejecutivo del Consejo son las siguientes:

I. Presidir y conducir las sesiones del Consejo;

II. Apoyar y promover las iniciativas y propuestas para la mejora regulatoria en el municipio.

III. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.

- 
- IV. Informar sobre la atención y cumplimiento de los acuerdos derivados del Consejo que sean de su competencia, así como solicitar el apoyo de las demás dependencias y sectores para dicho propósito.
  - V. Encomendar al Secretario Técnico la elaboración de estudios o iniciativas legales relacionadas con los casos que sean presentados en el seno del Consejo.
  - VI. Promover la participación activa de los vocales en el Consejo, propiciando la asistencia y colaboración de los miembros titulares, a fin de facilitar que prosperen las propuestas que se formulen en el seno del organismo.
  - VII. Suscribir las actas que se levanten de las sesiones en las que participe;
  - VIII. Tener la representación legal del Consejo;
  - IX. Rendir en cada sesión un informe sobre los avances de los acuerdos tomados en reuniones anteriores.
  - X. Turnar al Secretario Técnico los asuntos para la concertación de acciones.
  - XI. Promover la participación activa de los integrantes del Consejo; y
  - XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

**Artículo 9.**

Son facultades y obligaciones del Síndico Único las mismas del Presidente, cuando exista ausencia de éste.

**Artículo 10.**

El Secretario Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar al Consejo de manera oportuna a las sesiones del organismo cuando sea necesario o a petición de alguno de los miembros.
- II. Elaborar la propuesta de orden del día de cada sesión, dando seguimiento a los casos que se presenten y agregar los nuevos temas o asuntos que involucren la participación de los vocales.
- III. Levantar las actas de cada sesión.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y propuestas que surjan en las reuniones.
- V. Rendir informe por escrito a los miembros del Consejo en cada reunión que se lleve a cabo, sobre los avances y asuntos pendientes relacionados con las atribuciones del organismo.
- VI. Difundir las acciones, compromisos y logros obtenidos por el Consejo y sus grupos de trabajo.
- VII. Calendarizar las reuniones de trabajo del Consejo.
- VIII. Elaborar los estudios o iniciativas legales relacionadas con los casos que sean presentados en el Consejo.

IX. Proponer al titular del Ejecutivo Municipal la celebración de acuerdos o convenios con los diferentes niveles de gobierno y con organismos descentralizados, desconcentrados y organismos privados, a efecto de que en la esfera de sus respectivas competencias, coadyuven o promuevan la Mejora Regulatoria;

X. Elaborar y aprobar el Manual para la Elaboración del Estudio de Impacto Regulatorio, el Manual para la Elaboración de las Mesas de Trabajo, el manual de operación para el Registro Municipal de Trámites y Servicios y demás documentos que le competan, de acuerdo a la normatividad existente.

IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

**Artículo 11.**

A los vocales del Consejo les corresponde:

I. Asistir puntualmente con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque y, sólo en casos de fuerza mayor, enviar a un representante debidamente acreditado con un nombramiento por escrito.

II. Presentar propuestas en materia de mejora regulatoria y las atribuciones del Consejo.

III. Colaborar en el análisis de los estudios, proyectos e iniciativas en las reuniones de los grupos de trabajo que se formen para cumplir con los objetivos de la mejora regulatoria.

IV. Discutir y en su caso, aprobar los asuntos, planes y programas que sean presentados en las sesiones.

V. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieren;

VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

**Artículo 12.**

El Consejo sesionará dos veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria, cuantas veces se considere necesario.

Para que una sesión se considere válidamente instalada, deberán concurrir por lo menos la mitad más uno de los vocales del Consejo, así como el Presidente o, en su defecto, Vicepresidente o el Secretario Técnico.

El Secretario Técnico deberá notificar, con al menos 72 horas hábiles de anticipación a todos los miembros del Consejo, el lugar y la hora en que se llevará a cabo la sesión, así como el orden del día que será tratado en la misma.

De las sesiones que se realicen se levantará un acta en la que se hará constar, por lo menos:

I. Lugar y fecha de la sesión;

II. Nombre y cargo de los integrantes del Consejo o representantes que asistieron a la sesión;

III. Desarrollo de la sesión;

IV. Acuerdos tomados sobre cada uno de los puntos tratados; y

V. La firma de quienes asistieron a la sesión.

El Consejo podrá invitar a sus sesiones a los titulares de las representaciones de las Dependencias Federales en el Estado, así como a representantes de la banca y organizaciones ciudadanas.

Cuando lo requieran los asuntos a tratar, el Consejo también podrá invitar a Presidentes Municipales y a otros servidores públicos.

Cada Consejero, para cubrir sus ausencias, nombrará un suplente, quien tendrá las mismas atribuciones que el propietario.

El Consejo tomará sus decisiones por mayoría y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Por resolución del Consejo, se podrán integrar grupos de trabajo temporales y acordes con el objeto de estudiar un tema en particular. De dicho grupo se integrará un documento, el cual servirá de insumo para la discusión del tema en cuestión.

El Consejo deberá sesionar cuando menos dos veces al año, de conformidad con el Reglamento Interno que al efecto se emita.

Los integrantes del Consejo participarán con voz y voto, excepto el Secretario Técnico.

**Artículo 13.**

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Consejo y con el fin de darle mayor operatividad, se formaran los grupos de trabajo específicos que sean acordados por mayoría simple de los vocales.

**Artículo 14.**

El objetivo de los grupos de trabajo es crear un documento que contenga las opiniones y comentarios, por lo que en este proceso no se podrá proponer una nueva redacción de artículos existentes ni adicionar nuevos a los reglamentos existentes, sino únicamente deberá contener las opiniones sustentadas de los sectores afectados.

Los grupos de trabajo que se formen tendrán por objetivo resolver la problemática relativa a las áreas relacionadas con el sector económico, así como la que se presente para el desarrollo del proceso de mejora regulatoria

**Artículo 15.**

Los grupos de trabajo serán coordinados por quien designe el propio Consejo al formar el grupo respectivo, debiéndose preferir al titular de la dependencia, organismo o cámara que tenga mayor injerencia en el asunto.

**Artículo 16.**

La organización y supervisión del funcionamiento de dichos grupos de trabajo, será competencia del Secretario Técnico del Consejo, quien informara en su oportunidad a los miembros del organismo sobre las acciones efectuadas y los resultados obtenidos.

**Artículo 17.**

Las reuniones de los grupos de trabajo no requieren el quórum legal que refiere este reglamento para que las mismas sean válidas.

**Artículo 18.**

Las opiniones a que se refiere el artículo 14, párrafo 1 de este reglamento, una vez concluidas, deberán someterse al Consejo para aprobar las posturas manifestadas por los grupos de trabajo, o en su caso, su modificación.

Una vez aprobados o modificados los documentos formulados por los grupos de trabajo en el seno del Consejo, tendrán carácter de acuerdo mediante el cual se deberá turnar al área o áreas de la Administración pública municipal para que se elabore un estudio de impacto regulatorio, el cual deberá contener anteproyectos de nuevas regulaciones o modificaciones a los existentes, para que se remitan a los encargados de área de la Administración pública municipal o al Ayuntamiento, según el caso, y se resuelva para la implementación de las medidas pertinentes.

#### **Capítulo IV Del estudio de impacto regulatorio**

**Artículo 19.**

Las posturas y propuestas que emita el Consejo a las dependencias de la Administración pública municipal, deberán remitirse en forma impresa y digital para que las áreas responsables elaboren el estudio de impacto regulatorio en forma conjunta con el Secretario Técnico del Consejo.

El estudio de impacto regulatorio, consiste en la justificación de creación o modificación de regulaciones, que impliquen costos de cumplimiento para los empresarios o los ciudadanos.

**Artículo 20.**

Por costos, debe entenderse cualquier obligación que se tenga que cumplir sin importar la unidad de medida de la que se trate, pudiendo ser no solamente en dinero sino en tiempo, requisitos, número de trámites, días de espera o cualquier otra obligación análoga a las anteriores.

No se consideran costos por ningún motivo, los pagos de cualquier tipo de contribución prevista en la Ley de Ingresos del Municipio de Veracruz.

**Artículo 21.**

Los estudios de impacto regulatorio deben como mínimo incidir en los siguientes lineamientos:

- I. En la eliminación parcial o total de la regulación vigente en sectores sociales empresariales o áreas específicas, así como sus costos implícitos.
- II. El análisis y la modificación de regulaciones propuestas o vigentes.
- III. La creación de nuevas regulaciones para subsanar vicios jurídicos o de trámites originados por los cambios económicos, sociales o tecnológicos.
- IV. El diseño de los procesos mediante los cuales se elaboren y apliquen las regulaciones de mejora.

## **Capítulo V**

### **De los Programas Anuales de Mejora Regulatoria**

#### **Artículo 22.**

Los responsables de la mejora regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal deberán presentar ante el Consejo, para su conocimiento, el Programa Anual de Mejora Regulatoria en el que trabajarán, mismo que deberá ser congruente con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, el programa cuatrianual derivado de éste y el Programa Operativo Anual. Entendiéndolo como el fortalecimiento de sus dependencias y organismos en un mejor servicio con menos trámites.

#### **Artículo 23.**

El Consejo hará públicos los programas anuales de mejora regulatoria a más tardar quince días posteriores a su recepción. Los cuales al momento de ser entregados deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia u organismo de la Administración Pública Municipal.
- II. Descripción de la problemática.
- III. Descripción del trámite que se pretende modificar.
- IV. Datos del responsable en la dependencia u organismo.

#### **Artículo 24.**

La presentación de los programas anuales de mejora regulatoria deberá realizarse dentro del primer día hábil de agosto de cada año.

#### **Artículo 25.**

Con relación a los trámites y servicios que aplica la Administración Pública Municipal los programas anuales contendrán, por lo menos, previsiones para llevar a cabo lo siguiente:

- I. Diseñar un proceso de mejora continua de trámites mediante la identificación de mejoras en los procesos en los tiempos de respuesta, en los requisitos que se solicitan, y en la medida de lo posible, el diseño del uso de medios electrónicos para realizarlos.
- II. Identificar trámites que sean considerados de alto impacto por su incidencia significativa en las actividades de los ciudadanos y empresarios, señalando compromisos claros de realización de acciones de simplificación y mejora regulatoria, a cumplirse a más tardar de agosto del año siguiente a aquel en el que hubiese sido emitido el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

#### **Artículo 26.**

Respecto de la regulación, los programas deberán contener, por lo menos, un listado con el objetivo y justificación de las disposiciones normativas que cada área o dependencia de la Administración pública municipal, considere deban ser emitidas reformadas, derogadas o abrogadas durante la vigencia de los programas.

#### **Artículo 27.**

El Secretario Técnico del Consejo, llevará a cabo la evaluación del Consejo, así como el apego a los objetivos, políticas, metas y estrategias contempladas en éste, en el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Estatal y el anual Municipal de Mejora Regulatoria (De acuerdo a la Ley 272 de Mejora Regulatoria para el Estado de Veracruz) y el Plan de Desarrollo Municipal y dará a conocer su dictamen en la última sesión anual del Consejo.

**Artículos transitorios**

**Primero.** Publíquense el presente Reglamento en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

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

**Tercero.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**Cuarto.** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Honorable Congreso del Estado de Veracruz y a la Secretaria de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz para su conocimiento.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento Interno del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz, Veracruz, a los 06 días del mes de Agosto del 2015.

C. RAMÓN POO GIL,  
**PRESIDENTE MUNICIPAL.**  
RÚBRICA.

LIC. DIANA FABIOLA ALVAREZ SALAS  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**  
RÚBRICA.

REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO LIBRE  
DE VERACRUZ.

Í N D I C E

CAPÍTULO	TEMA
I.	GENERALIDADES
II.	DE LOS EDIFICIOS DE LOS MERCADOS
III.	DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS
IV.	DE LOS MERCADOS TRADICIONALES
V.	DE LOS LOCATARIOS
VI.	DE LOS CAMBIOS DE GIRO
VII.	DE LAS CENTRALES DE ABASTOS
VIII.	DE LAS CONTROVERSIAS
IX.	DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
X.	DE LOS PATRONATOS Y ASOCIACIONES
XI.	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
XII.	DE LA SUSTENTABILIDAD DE LOS MERCADOS
	TRANSITORIOS

**REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO LIBRE DE VERACRUZ****C A P Í T U L O   P R I M E R O  
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento tendrán carácter obligatorio en el Municipio de Veracruz.

**ARTÍCULO 2** Son propiedad del Ayuntamiento los locales de los Mercados Municipales, comprendiendo su administración, regulación y ejecución al área de mercados del Ayuntamiento, la cual dictará los acuerdos y tomará las medidas necesarias para lograr su eficiente funcionamiento, quedando prohibido establecer expendios ambulantes o semifijos en las zonas que no estén autorizadas para ello.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por mercados los edificios propiedad del Ayuntamiento destinados para que la población ocurra a realizar la compraventa de los artículos que en ellos expenden, satisfaciendo las necesidades sociales.

**C A P Í T U L O   S E G U N D O  
DE LOS EDIFICIOS DE LOS MERCADOS**

**ARTÍCULO 4.** Los edificios de los mercados deberán estar dotados de oficinas administrativas y sanitarios.

**ARTÍCULO 5.** El Presidente Municipal asignará los puestos y locales de los mercados a los locatarios, y los distribuirá en secciones para lograr la competitividad utilizando los principios de marketing de acuerdo al giro que trabajen y al interés público. La asignación y posesión de los locales es personal, misma que se dará por cancelada si al fallecimiento del locatario, no se hubiese designado oportunamente el nombre del familiar que se beneficiará a su muerte mediante el trámite respectivo que al efecto señale el presente Reglamento. Sobre el particular, el área de mercados extenderá la cédula de empadronamiento correspondiente, documento que amparará la designación.

Las peticiones de los locatarios en relación con la adjudicación, regularización, cambio de giro y remodelación de sus locales, serán analizadas y acordadas por el área de mercados, integrando debidamente los expedientes conforme a los requisitos que para cada caso señale este Reglamento.

**ARTÍCULO 6.** Las mejoras, reformas o adaptaciones a los puestos y locales de los mercados, se realizarán por cuenta de los locatarios a través del formato único de trámite vigente, y ante el Administrador de cada mercado, para que una vez cumplidos los requisitos, será remitido al área de mercados de este Ayuntamiento para su análisis y aprobación respectiva, notificando la determinación personalmente al interesado. Toda obra realizada a los locales, quedarán a beneficio del inmueble respectivo.

Para tal efecto deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Presentar Pago de Derecho de Piso al corriente;
- II. Contar con carta de conformidad en los términos de la fracción VI del artículo 26 de este Reglamento;
- III. Llenar el formato de trámite único vigente;

- IV. Que no afecten la construcción permanente del local o puesto;
- V. Que no constituyan un estorbo para el libre tránsito del público;
- VI. Que no rompan la armonía arquitectónica del edificio; y
- VII. Que no perjudiquen a terceros.

Tratándose de trabajos de obra menor como pintura, cambio de azulejo, movimiento de láminas, ampliaciones que no ameriten construcción, cambio de lonas o cualquier medio que utilice para el recubrimiento de su fachada, y demás modificaciones que no alteren la estructura material del local, serán autorizados por conducto del titular del área de mercados cumpliendo previamente con los requisitos anteriores, teniendo cuidado de que los trabajos de la remodelación respeten la armonía de colores y el diseño arquitectónico de todo el conjunto y que los trabajos se realicen en los horarios que para caso señale el área de mercados, ya que en caso contrario se revocará la autorización y se podrá hacer acreedor de una infracción de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 del presente ordenamiento.

Para los casos de obra mayor como construcción de bardas, paredes, divisiones, barras, segundas plantas, volados, colados, firmes, incorporaciones a la red de drenaje y cámaras frías, así como derrumbe de paredes, barras o cualquier construcción levantada, o alguna modificación que implique alterar la estructura funcional del local, los interesados deberán presentar su solicitud acompañada de las especificaciones de las obras que pretenden realizar en un pequeño plano, anexando la fotografía del local a remodelar, para que a su vez sea presentado ante la oficina de Licencias correspondiente y en estricto apego a lo establecido en el Reglamento que Regula las Construcciones en el Municipio de Veracruz.

**ARTÍCULO 7.** No están permitidas las actividades distintas a las del giro autorizado en la cédula de empadronamiento dentro de los locales, puestos o espacios de los mercados.

**ARTÍCULO 8.** A falta de edificios destinados a mercados, o si los espacios fueren insuficientes, el Honorable Cabildo determinará en cada caso lo que proceda, de acuerdo con el interés público y al beneficio de los locatarios. Los mercados podrán tener áreas destinadas a subastas o remates de mercancías, propias del abasto correspondiente a los giros autorizados y previa determinación de cuáles serán los espacios utilizados para dichas actividades por conducto del titular del área de mercados. Los usuarios de estos espacios deberán cubrir los derechos correspondientes, y sujetarse a las normas y disposiciones establecidas por este Reglamento así como en los especiales ó adicionales que se hayan establecido para un mercado en lo particular.

**ARTÍCULO 9.** Los mercados podrán tener áreas destinadas a la venta de medio-mayoreo. Los locatarios que ocupen estas áreas o locales, deberán estar empadronados, cubrir los derechos correspondientes y acatar las disposiciones del presente Reglamento y la de los Reglamentos adicionales especiales que puedan existir.

**ARTÍCULO 10.** Al efectuarse obras de interés público, los locatarios serán removidos de los puestos y locales que obstaculicen la realización de los trabajos, fijando la autoridad el lugar donde deban trasladarse. Terminadas las obras, se acordará su inmediata reinstalación en el sitio que ocupaban; de no ser posible esto último; se les señalará nuevo sitio para que se establezcan por tiempo indefinido y prorrogarse en caso de ser necesario.

**ARTÍCULO 11.** Cuando haya necesidad de realizar los traslados a que se refiere el artículo anterior, la dependencia que ejecute las obras estará obligada a comunicar la iniciación de los trabajos con una anticipación de quince días, con el objeto de que se hagan los cambios pertinentes.

**ARTÍCULO 12.** En los casos de reconstrucción, construcción ó ampliación de un mercado, los puestos y locales se asignarán en el siguiente orden de preferencia:

- I. Comerciantes que hayan estado establecidos, por orden de antigüedad;
- II. Comerciantes que hayan estado establecidos en zonas adyacentes;
- III. Comerciantes establecidos en lugares considerados como mercados;
- IV. Comerciantes establecidos en lugares que no sean mercados;
- V. Comerciantes situados en otros mercados; y
- VI. Personas que deseen ejercer el comercio en mercados.

### **C A P Í T U L O   T E R C E R O** **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS**

**ARTÍCULO 13.** La administración de los mercados es competencia del titular del área de mercados, designando a un administrador por cada mercado para la prestación de este servicio público, a fin de atender las necesidades propias de los locatarios, y observar las actividades diarias del mismo, previo reporte diario que al efecto haga el propio administrador a la oficina de mercados.

**ARTÍCULO 14.** Son funciones del titular del área de mercados: planear, programar, dirigir, supervisar y ejecutar las acciones administrativas en cada uno de los mercados, a efecto de lograr su máxima eficiencia.

**ARTÍCULO 15.** La estructura del área de mercados se conformará de la manera siguiente:

- I. El titular del área de mercados;
- II. Los administradores de los mercados;
- III. Los supervisores;
- IV. Los inspectores; y
- V. El personal administrativo.

**ARTÍCULO 16.** Son atribuciones y obligaciones del titular del área de mercados:

- I. Proponer al Presidente Municipal la contratación del personal que necesita para atender las necesidades propias de su encargo;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento;
- III. Controlar los padrones de los locatarios de los mercados, de acuerdo a su giro y al interés público;
- IV. Conservar actualizada la descripción gráfica–planos de distribución- de los locales y puestos asignados a los locatarios, así como vigilar la demarcación objetiva de las zonas de protección de cada mercado;
- V. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios de los administradores, supervisores, inspectores, así como del personal administrativo;
- VI. Supervisar el cumplimiento del pago de los derechos y multas previstas por este Reglamento, que deban ingresar al erario municipal. Todos los cobros deberán ser efectuados en el recibo oficial previamente emitido y/o autorizado por la Tesorería Municipal;
- VII. Emitir actas de inspección, verificación, incautación de mercancías y resoluciones administrativas, o cualquier acto administrativo respecto de los locales que infrinjan alguna de las normas establecidas en el presente ordenamiento, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de aplicación supletoria;

- VIII. Emitir órdenes de clausura de los locales con procedimiento administrativo en contra, por infracciones al Reglamento;
- IX. Emitir Resoluciones administrativas que adjudiquen a favor del Ayuntamiento los locales, en el ejercicio de sus funciones de ejecutor de procedimientos administrativos;
- X. Procurar que los edificios, sus instalaciones y sus periferias se encuentren en buen estado, a través de las gestiones realizadas con las dependencias municipales que integran el Ayuntamiento de Veracruz;
- XI. Emitir actas administrativas circunstanciadas a los locatarios, en caso de violaciones al presente Reglamento, las cuales formarán parte del expediente que se abra para el posterior inicio de procedimiento administrativo, informándole de dicho trámite al Edil del ramo;
- XII. Instruir a los supervisores e inspectores respecto de actividades de inspección, verificación e incautación de mercancías sobre aquellos locales que infrinjan alguna de las normas establecidas en el Reglamento;
- XIII. Recibir los informes que rindan los administradores de los mercados, los supervisores e inspectores; y
- XIV. Distribuir previa autorización del Presidente Municipal los locales y puestos a los locatarios que se encuentran en posesión del Ayuntamiento, asignándolos en atención al giro autorizado y al interés público, informándole de dicho trámite al Edil del ramo.

**ARTÍCULO 17.** Son obligaciones y atribuciones de los administradores de los mercados:

- I. Llevar un registro pormenorizado de los giros, ubicación, nave, antigüedad y, en su caso, asociación a que pertenece cada locatario del mercado que administra, informando al titular del área de mercados sobre los cambios o modificaciones que advierta y que no hayan sido previamente autorizadas por la Autoridad Municipal;
- II. Vigilar la limpieza del edificio, obligando a los locatarios que cooperen para ello, dentro de sus respectivas áreas;
- III. Vigilar que haya orden en el mercado a su cuidado y cuando sea necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- IV. Poner a disposición del área de mercados, a través del procedimiento administrativo correspondiente y con auxilio de los supervisores e inspectores, la mercancía abandonada y que interfiera en las funciones propias del mercado;
- V. Acordar periódicamente con el titular del área de mercados, acciones para el mejoramiento y funcionamiento del mercado en general y de los locatarios en particular;
- VI. Reportar de manera inmediata al titular del área de mercados, supervisor y/o inspector de cualquier anomalía que advierta en el desarrollo de las actividades del mercado;
- VII. Registrar todas las ampliaciones o mejoras realizadas en los locales y puestos que previamente hayan sido autorizadas mediante trámite administrativo por el área de mercados;
- VIII. No permitir avances y vigilar que no se obstruyan las áreas comunes: sanitarios, tomas de agua, pasillos, puestos, etc.;
- IX. Retirar a quienes traten de ejercer el comercio sin autorización tanto al interior del mercado, como en la periferia;
- X. Tomar medidas preventivas para lograr una mayor eficacia en la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en los mercados, haciendo del conocimiento de dichas medidas al titular del área de mercados;
- XI. Confirmar que los locatarios tengan la correspondiente cédula de empadronamiento, y si se detecta alguna irregularidad en la misma, se deberá dar parte inmediatamente al área de mercados; y
- XII. Otras que señale el titular del área de mercados.

**ARTÍCULO 18.** Son atribuciones y obligaciones de los Supervisores:

- I. Coordinarse con los inspectores de los mercados, a efecto de que la organización, limpieza y funcionamiento de los mismos se ajusten a las disposiciones de este Reglamento;
- II. Cumplir con eficiencia las disposiciones determinadas por el titular del área de mercados;
- III. Rendir informe diario al titular del área de mercados acerca de las labores encomendadas;
- IV. Coordinarse con los administradores de los mercados, a efecto de que la organización, limpieza y funcionamiento de los mismos se ajusten a las disposiciones de este Reglamento;
- V. Reportar al titular del área de mercados así como al administrador del mismo, cualquier situación anormal observada en el desempeño de sus funciones y que se aparte del marco del Reglamento en vigor;
- VI. Levantar actas circunstanciadas en el caso de violaciones a este Reglamento, y reportarlas de manera inmediata al titular del área de mercados para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- VII. Queda estrictamente prohibido a los Supervisores, efectuar cobros por cualquier concepto; y
- VIII. Otras que determine el titular del área de mercados.

**ARTÍCULO 19.** Son atribuciones y obligaciones de los Inspectores:

- I. Cumplir con eficiencia las disposiciones determinadas por su Supervisor y por el titular del área de mercados;
- II. Rendir informe diario al Supervisor acerca de las labores encomendadas;
- III. Coordinarse con los administradores de los mercados, a efecto de que la organización, limpieza y funcionamiento de los mismos, se ajusten a las disposiciones normativas;
- IV. Reportar al Supervisor y/o titular del área de mercados sobre cualquier situación anormal observada en el desempeño de sus funciones y que se aparte del marco del Reglamento en vigor;
- V. Levantar actas circunstanciadas en el caso de violaciones a este Reglamento, previo aviso a su Supervisor para que se inicie correctamente el procedimiento administrativo;
- VI. Queda estrictamente prohibido a los Inspectores, efectuar cobros por cualquier concepto; y
- VII. Otras que determine el titular del área de mercados.

**ARTÍCULO 20.** Son atribuciones y obligaciones del personal administrativo del área de mercados cumplir las disposiciones encomendadas por el titular.

#### **C A P Í T U L O   C U A R T O** **DE LOS MERCADOS TRADICIONALES**

**ARTÍCULO 21.** Los edificios de los mercados tradicionales abrirán sus puertas a las siete de la mañana y las cerrarán a las veinte horas, todos los días. A excepción de aquellos casos en donde por circunstancias particulares de cada mercado, el titular del área determine un horario distinto.

Si por alguna razón existieran clientes después de la hora autorizada para el cierre del mercado, se concederá un margen de una hora como máximo, para que todos los locatarios y clientes abandonen el edificio, por una sola puerta. Situación que deberán de reportar los Inspectores y Supervisores al titular al área de mercados.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al titular del área de mercados en coordinación con el Administrador de cada mercado, la vigilancia de la prestación de los servicios sanitarios municipales, los cuales podrán ser concesionados excepcionalmente a particulares, debiendo realizarse para tal efecto una oferta abierta en primer término a los locatarios y organizaciones del mismo mercado, quienes

deberán entregar su propuesta que será analizada, autorizada y acordada por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 23.** Cuando así lo advierta la Administración, los Inspectores o Supervisores, se podrá retirar aquellas mercancías que se encuentren en estado de descomposición, previa acta circunstanciada de hechos que al efecto levante el funcionario público que lo advirtió, así como el reporte correspondiente al titular del área de mercados.

**ARTÍCULO 24.** Todo el personal administrativo que labore en las oficinas que ocupan el área de mercados, deberá brindar un trato educado, diligente, rápido, eficiente, comedido y respetuoso tanto a locatarios y público en general, privilegiando ante todo el dialogo con los mismos.

## **C A P Í T U L O   Q U I N T O**

### **DE LOS LOCATARIOS**

**ARTÍCULO 25.** Son locatarios las personas físicas que ocupen un puesto o local dentro de los mercados, y que hubiesen obtenido su cédula de empadronamiento debidamente expedida por el área de mercados, con el fin de ejercer actividades comerciales o de servicios, y que los acredita como concesionados para prestar el servicio público.

**ARTÍCULO 26.** La cédula de empadronamiento es el único documento oficial que acredita la legal posesión de un local ó espacio, no crea ningún derecho sobre éste, por lo que el área de mercados no reconocerá ningún convenio que al respecto se firme entre locatarios, salvo aquellos trámites de transmisión de posesión del local, previamente establecidos y autorizados el titular del área y en estricto apego al presente Reglamento.

La asignación y posesión del local es personal, cancelándose automáticamente a la muerte del locatario empadronado, quedando como beneficiario el familiar que haya designado previo trámite que para el caso hubiera cubierto el locatario ante el administrador del mercado y recibido en las oficinas de mercados.

Ahora bien, si no existe designación de beneficiarios, dentro de los cinco días posteriores al fallecimiento del locatario empadronado o a la brevedad, el familiar que ostente el mejor derecho sobre el local, previa acreditación documental, dará aviso por escrito al titular del área de mercados para iniciar el trámite de regularización a su favor, cumpliendo con todos los requisitos que para el caso establece el párrafo octavo del presente artículo, incluyendo a estos la copia certificada del acta de defunción de quien fuera titular del local.

En el caso de que no se haya cubierto el trámite anterior, el titular del área de mercados iniciará el proceso de reasignación del ó los locales de que se trate, dando prioridad a los familiares del difunto en primer ó segundo grado de consanguinidad; quedando obligado el familiar reasignado de cumplir con los requisitos de regularización que marca el párrafo octavo de este artículo.

Cuando el locatario solicite regularización en virtud de la posesión de un local sin que exista una cesión a su favor a través de documentos oficiales presentados en las oficinas de mercados, éste deberá de acreditar que ha operado el mismo por más de cinco años de manera pacífica y continua, y sin que provenga de un acto ilícito como: invasión, violación de sellos de clausura, despojo y demás que estipula el presente Reglamento, ya que en estos casos el trámite le será negado al solicitante, debiendo incluirse su nombre dentro un listado a fin de evitar que se le atienda en solicitudes posteriores.

Todo movimiento de regularización, remodelación, cambio de giro, cierre temporal del local, traspaso de la posesión del local a un tercero, y traspaso de posesión por fallecimiento del locatario empadronado, invariablemente deberá ser tramitado por conducto de la Administración del Mercado, a través del formato de trámite único que para el caso expida debidamente autorizado el área de mercados y cumpliendo los requisitos que para ello señala el octavo y noveno párrafo del presente artículo.

Tratándose del traspaso de posesión de los locales, con independencia de lo establecido en el párrafo que antecede, el área de mercados tramitará la baja inmediata del locatario empadronado en el sistema correspondiente, para dar inicio al trámite de la nueva alta.

Para obtener la cédula de empadronamiento, el solicitante deberá presentar ante el Administrador del mercado que corresponda, la siguiente documentación:

- I. Estar al corriente en el pago del derecho de piso;
- II. Copia de la cédula de alta en Hacienda;
- III. Llenar adecuadamente el formato único de trámite de solicitud vigente;
- IV. Presentar copia de la Constancia para Manejo de Alimentos y de la Constancia de Verificación expedida por la Dirección de Protección Civil, en aquellos casos que por el giro se requiera;
- V. Anexar dos fotografías tamaño credencial;
- VI. Anexar Carta de Conformidad expedida indistintamente por:
  1. La Asociación de Comerciantes que corresponda de acuerdo al Giro; y
  2. El 50% más 1 del total de locatarios del giro de que se trate.
- VII. Inspección y opinión del Administrador del mercado a que corresponda. Este último documento será incorporado por el administrador al expediente que remita al área de mercados para su revisión y aprobación.

Para el caso de la regularización del local, se deberá adicionar la siguiente documentación:

- I. Carta de 3 vecinos locatarios que corroboren que el solicitante tiene operando comercialmente el local por un período superior a un año, y en los mismos términos que establece el párrafo quinto de este artículo;
- II. Constancia de la Unión a la que pertenezca, manifestando que la posesión no proviene de un acto ilegal como invasión, violación de sellos de clausura, así como el tiempo en que ha tenido en posesión el local;
- III. Formato de Constancia de sustitución de empadronado; o
- IV. Formato de Constancia de sustitución de empadronado por fallecimiento; y
- V. La documentación comprobatoria que acredite que los derechos de uso de piso le fueron cedidos a su favor.

Una vez remitido el expediente debidamente requisitado acompañado del formato único de trámite al área de mercados, el titular analizará y determinará por escrito el resultado de la solicitud, notificándose personalmente al petitionerario, mediante la cédula respectiva.

**ARTÍCULO 27.** El formato de la Cédula de empadronamiento se entregará con la firma de validez de la Tesorería Municipal y del titular del área de mercados y debidamente certificada por la Secretaría del Ayuntamiento, sin estos requisitos el documento no tendrá ninguna validez y no será reconocido por el área de mercados.

**ARTÍCULO 28.** Cada locatario podrá obtener la titularidad de la posesión de hasta de 10 locales, pudiendo ser con giros diversos pero afines entre sí, dentro del área principal donde se ubiquen

dentro del mercado debiendo pagar derecho de piso por cada uno de los locales que estén contemplados en el plano de distribución.

**ARTÍCULO 29.** Los locales ó espacios de locatarios dentro de los mercados serán de tipo fijo y deberán estar establecidos en un solo lugar, espacio que quedará señalado dentro de la Cédula de empadronamiento que le sea entregada.

**ARTÍCULO 30.** Son derechos de los comerciantes o locatarios:

- I. Poder traspasar la posesión de su (s) local (es) a través del trámite que para el caso señale el artículo 26 del presente Reglamento;
- II. Ejercer el comercio en el giro autorizado, en el puesto, local o lugar que se autorice en la cédula de empadronamiento y conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Realizar las mejoras, adaptaciones y/o remodelaciones a los puestos o locales, previo trámite que para ello establece el artículo 6 de este Reglamento;
- IV. Proponer al titular del área de mercados el nombre del familiar que lo sucederá como titular en caso de fallecimiento, previo trámite que para ello se siga de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 párrafos dos, tres y cuatro;
- V. Cuando el titular de la cédula de empadronamiento por alguna incapacidad temporal no pueda usar su local, podrá designar a persona de su confianza o familiar que lo atenderá previo aviso oportuno al área de mercados, quedando prohibido cambiar el giro autorizado en la cedula de empadronamiento del locatario;
- VI. Asociarse libremente, previo aviso que para ello se ingrese al área de mercados, indicando los nombres de los asociados y el (los) testigos acompañados con copia de su identificación oficial, así como asentar claramente en el documento respectivo la vigencia que tendrá la asociación; y
- VII. Los demás que se deriven de este Reglamento.

**ARTÍCULO 31.** Son obligaciones de los comerciantes o locatarios:

- I. Atender de manera personal su local, pudiendo tener el apoyo de empleados pero siempre con la presencia del titular de la cédula de empadronamiento, pudiendo designar temporalmente por casos de emergencia ó incapacidad física, a un familiar que lo sustituya durante el tiempo que dure su incapacidad. Previo aviso tanto del inicio como del término de la incapacidad al área de mercados;
- II. Respetar las dimensiones que le hayan sido autorizadas en la cédula de empadronamiento y ejercer solo el giro establecido;
- III. No cambiar el giro de su local sin la autorización correspondiente;
- IV. No obstruir el paso público;
- V. Aceptar la remoción de su puesto, local o lugar dispuesto por el área de mercados y en su caso por el Ayuntamiento, en los casos de obras de beneficio público;
- VI. Mantener en buen estado la pintura de su puesto o local, y debidamente aseada su área de servicio;
- VII. Realizar su actividad comercial de manera personal o por conducto de sus familiares, requiriéndose para estos últimos, la conformidad del área de mercados mediante solicitud que deberá presentar el locatario;
- VIII. Pagar oportunamente el derecho de uso de suelo en la Tesorería Municipal, entendiéndose que el pago de éste no otorga ningún derecho a favor del locatario, ni regulariza la posesión del local de que se trate;
- IX. Observar limpieza y buena presentación en su persona y dependientes;
- X. Sujetarse a los precios que fijen las autoridades competentes;

- XI. Señalar los precios de las mercancías en rótulos visibles al público, utilizando solamente el idioma español;
- XII. Ser respetuosos con el público, en todos los órdenes;
- XIII. Mantener su mercancía en condiciones higiénicas, para proteger la salud del público;
- XIV. Tomar las medidas de protección de sus pertenencias;
- XV. Tramitar su regularización apegándose a lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento;
- XVI. Sujetarse al horario establecido por el área de mercados;
- XVII. No cerrar su puesto o local por un lapso mayor de diez días, salvo autorización obtenida del área de mercados;
- XVIII. No expender su mercancía en lugares destinados para servicios, usos comunes, públicos u otros no destinados para puestos o locales;
- XIX. No dar en arrendamiento, comodato, permutar ó ceder el uso, goce ó disfrute en cualquier modalidad del local que le fue asignado. En el caso de comprobarse documentalmente que ha existido cualquiera de las figuras antes citadas de uno ó más locales, se sancionará a ambas partes (locatario y beneficiario) con la cancelación definitiva de sus operaciones, debiendo incluirse sus nombres en el listado correspondiente, para evitar atenderle en trámites futuros de regularización y posesión;
- XX. Respetar las áreas de carga y descarga de mercancías de cada mercado;
- XXI. Respetar los horarios establecidos para la carga y descarga de mercancías de cada mercado;
- XXII. Respetar los espacios designados para estacionamiento de cada mercado, quedando prohibido utilizarlos para otros fines distintos;
- XXIII. No ejercer el comercio de mercancías desde las unidades de carga de las mercancías instaladas en los estacionamientos o áreas destinadas para tal fin;
- XXIV. Mantener tanto el interior como el exterior de su local y pasillo contiguo, limpio y sin mercancía, desperdicios ni ningún otro objeto que pudiera obstruir el libre paso público y que observe mal aspecto; y
- XXV. Sujetarse a las disposiciones que contiene este Reglamento así como a las demás que se deriven posteriormente, así como a las determinadas por el área de mercados.

**ARTÍCULO 32.** Las maniobras de carga y descarga de mercancía se harán en los horarios señalados por el área de mercados. Cualquier violación a esta norma se reportará a las autoridades competentes, quedando el área de mercados exenta de cualquier responsabilidad respecto de las sanciones o acciones que otras autoridades determinen.

Tratándose de los espacios de estacionamiento, estos deberán estar libres de cualquier invasión por vehículos propiedad de los locatarios, para poder permitir el libre flujo de las vías públicas, quedando como facultad del administrador del mercado el dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier problemática.

Queda estrictamente prohibido realizar la venta de mercancías desde vehículos estacionados dentro y fuera de los mercados municipales.

**ARTÍCULO 33.** Para que el área de mercados pueda dar trámite a cualquier solicitud a que se refiere este Reglamento, los locatarios deberán comprobar que están al corriente en el pago de los derechos correspondientes.

## **C A P Í T U L O   S E X T O**

### **DE LOS CAMBIOS DE GIRO**

**ARTÍCULO 34.** Los locatarios podrán tramitar los cambios de giro de sus actividades comerciales, siempre y cuando su posesión se encuentre regularizada ante el área de mercados, y en estricto apego a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 35.** Para obtener autorización de cambio de giro, se requiere:

- I. Presentar a la Administración del mercado solicitud mediante formato único vigente;
- II. Anexar copia de la cédula de empadronamiento a nombre del solicitante;
- III. Anexar comprobante de estar al corriente en el pago del derecho de piso;
- IV. Carta de Conformidad en los términos del artículo 26 fracción VI del presente Reglamento; y
- V. Constancia de verificación de datos vigente signada por el Administrador del mercado.

Cuando el giro solicitado se encuentre calificado como saturado, el trámite se dará por cancelado salvo que el solicitante presente una carta de conformidad suscrita por el 50% más 1 del número de locatarios que corresponden al giro del que se trate.

La calificación de giro saturado se deberá determinar conjuntamente por el titular del área de mercados, el administrador del mercado y la opinión de la(s) Unión(es) de locatarios registradas, buscando con ello ajustar la decisión a la conformidad de los interesados.

**ARTÍCULO 36.** Con la finalidad de proteger los intereses de los propios comerciantes o locatarios, se señalará claramente el giro respectivo en la cédula de empadronamiento.

**ARTÍCULO 37.** Si los cambios de giro se realizan sin autorización del área de mercados estos serán nulos, y se procederá al levantamiento del procedimiento administrativo correspondiente.

**ARTÍCULO 38.** Cumplidos los requisitos en el artículo 35 del presente Reglamento, el área de mercados previo acuerdo, procederá a la expedición de la nueva cédula de empadronamiento, cancelando la anterior de manera inmediata.

## **C A P Í T U L O   S É P T I M O**

### **DE LAS CENTRALES DE ABASTO**

**ARTÍCULO 39.** Son centrales de abasto las áreas o lugares que el Ayuntamiento señale como tales y en donde los productores o comerciantes introducen sus mercancías para venderlas al mayoreo.

**ARTÍCULO 40.** Las centrales de abasto estarán ubicadas en lugares estratégicos, de fácil acceso y vialidad, y contarán con los siguientes servicios:

- I. Espacio suficiente para carga y descarga de mercancía;
- II. Bodegas para almacenar las mercancías;
- III. Sanitarios y agua potable;
- IV. Casetas telefónicas;
- V. Vigilancia;
- VI. Otros que beneficien dicha actividad; y
- VII. Báscula pública.

**ARTÍCULO 41.** Los locales, bodegas o espacios, serán concedidos a los comerciantes en el orden que señale el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, en coordinación con el área de mercados y atendiendo a las necesidades que se presenten para beneficio de la ciudadanía.

**ARTÍCULO 42.** El área de mercados vigilará que las mercancías introducidas y/o almacenadas, se conserven en buen estado.

**ARTÍCULO 43.** Los comerciantes de las Centrales de Abasto, pagarán los derechos que determine el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## **C A P Í T U L O   O C T A V O DE LAS CONTROVERSIAS**

**ARTICULO 44.** De los conflictos entre locatarios conocerá el titular del área de mercados, el cual solicitará a los locatarios involucrados presentar toda la documentación con la que cuenten a fin de ser analizada y en estricto apego al presente Reglamento, determinar si alguna de las partes comete alguna de las infracciones establecidas o contraviene a lo plasmado en el artículo 31 del mismo ordenamiento, a través de los acuerdos de requerimiento correspondientes.

Se seguirán las reglas del procedimiento ordinario administrativo que contempla el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de emitir la correspondiente resolución debidamente fundada y motivada que resuelva la controversia.

El locatario que tenga una problemática que plantear respecto de otro locatario deberá de presentar su escrito dirigido al titular del área de mercados siguiendo los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del peticionario;
- II. Nombre y domicilio de las personas con las que se pretende controversia;
- III. Ubicación, número y padrón del local;
- IV. Razones y motivos que funden su derecho; y
- V. Documentos probatorios de acuerdo a los requisitos establecidos en el propio Reglamento.

**ARTÍCULO 45.** Si no se reúnen los requisitos anteriores, el titular del área de mercados concederá un plazo de cinco días al solicitante, contados a partir del día siguiente en que se notifique el acuerdo de requerimiento, para subsanar las omisiones. Si no se da cumplimiento a lo anterior, la petición será desechada.

**ARTÍCULO 46.** Reunidos los requisitos y/o subsanadas las omisiones dentro del plazo concedido en el párrafo que antecede, el área de mercados notificará a los demás interesados, requiriéndolos para que en un término de cinco días hábiles como máximo, contesten por escrito lo que a su interés convenga y en caso de creer tener derechos, anexen los documentos probatorios consiguientes; apercibiéndolos de que en caso de no hacerlo, se tendrá por abandono su interés y por perdidos sus derechos.

**ARTÍCULO 47.** Transcurridos los cinco días hábiles posteriores al requerimiento a todos los interesados, formulada o no la contestación, el área de mercados emitirá un dictamen determinando lo que a derecho proceda, atendiendo a la documentación adjunta, así como a lo establecido en presente Reglamento.

## CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 48.** Los locatarios afectados por los actos o resoluciones definitivas del titular del área de mercados, así como por los dictados en el procedimiento administrativo, podrán a su elección, interponer recurso de inconformidad. Dicho recurso tendrá por objeto que el superior jerárquico del titular del área de mercados confirme, modifique o revoque el acto administrativo que causó la molestia.

**ARTÍCULO 49.** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación del acuerdo, resolución o acto administrativo que se recurra.

**ARTÍCULO 50.** El recurso de inconformidad deberá presentarse ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto o resolución y será competente para conocer y resolver este recurso dicho superior jerárquico.

**ARTÍCULO 51.** En el escrito de interposición del recurso de inconformidad, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**ARTÍCULO 52.** Con el escrito de interposición del recurso de inconformidad se deberán acompañar:

- I. Los documentos que acrediten la personería del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;
- II. El documento en que conste el acto o la resolución recurrida, cuando dicha actuación haya sido por escrito;
- III. La constancia de notificación del acto impugnado, o la última publicación si la notificación hubiese sido por tabla de avisos; y
- IV. Las pruebas que se ofrezcan.

**ARTÍCULO 53.** En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o no acompañe los documentos que se señalan en el artículo anterior, la autoridad que conozca del recurso, deberá prevenirlo por escrito por una sola vez para que en un plazo de cinco días subsane la omisión. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

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

**ARTÍCULO 54.** El superior jerárquico, una vez recibido el recurso, le solicitará al inferior un informe sobre el asunto y la remisión del expediente respectivo, lo cual deberá cumplir en un plazo de tres días.

**ARTÍCULO 55.** El superior jerárquico deberá resolver el recurso de revocación dentro de los quince días siguientes a la fecha de recibido el informe por conducto de la autoridad emisora del acto que se impugna.

**ARTÍCULO 56.** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente.

**ARTÍCULO 57.** Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán:

- I. Declararlo improcedente;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la nulidad del acto impugnado; y
- IV. Modificar el acto impugnado, u ordenar uno nuevo que lo sustituya.

**ARTÍCULO 58.** No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

**ARTÍCULO 59.** Contra la resolución que recaiga al recurso de inconformidad procede el juicio contencioso ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

## **C A P Í T U L O   D É C I M O** **DE LOS PATRONATOS Y ASOCIACIONES**

**ARTÍCULO 60.** Cada mercado de la Ciudad y Puerto de Veracruz debe contar con un Patronato de Vigilancia, Conservación y Mejoramiento del edificio, compuesto de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Vicepresidente;
- III. Un Secretario;
- IV. Un Pro Secretario;
- V. Un Tesorero;
- VI. Un Pro Tesorero; y
- VII. Cuatro vocales.

Los integrantes serán nombrados en Asamblea General por todos los locatarios del mercado, donde invariablemente se contará con la presencia del Administrador del Mercado. A la convocatoria se invitará necesariamente a todos los locatarios registrados en el padrón del mercado, debiendo cuidarse que se cumplan los términos que establece la ley correspondiente.

Los derechos y obligaciones de los integrantes de los Patronatos y las funciones de estos, se establecerán en los respectivos estatutos, y no se podrán oponer al contenido de este Reglamento ó a las acciones de cualquier autoridad sustentada jurídicamente.

El Patronato ya en funciones, deberá presentar un informe escrito semestral, mismo que deberá hacerse del conocimiento de todos los locatarios del mercado y del titular del área de mercados.

**ARTÍCULO 61.** Los locatarios de cada mercado, podrán asociarse a las Uniones o Asociaciones que sean de su mejor conveniencia, a fin de procurar la defensa y protección de sus intereses en

cuanto a sus actividades comerciales. Será obligación de estas agrupaciones proporcionar oportunamente al área de mercados copia certificada de la protocolización de su Acta Constitutiva y las de su Asamblea cuando exista renovación de sus representantes.

**ARTÍCULO 62.** Las Asociaciones de locatarios deberán colaborar con el Patronato así como con el Ayuntamiento a través del área de mercados, para propiciar conjuntamente las condiciones apropiadas para la mejor operación del Mercado que corresponda así como para apoyar el apego y estricto cumplimiento de la normatividad que regula este Reglamento.

## **C A P Í T U L O   D É C I M O   P R I M E R O DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 63.** Se consideran faltas o infracciones de los comerciantes, dentro de los mercados y en sus zonas de protección:

- I. Cambiar el giro del negocio o utilizar el puesto o local, para un fin distinto al autorizado y establecido en la cédula de empadronamiento, o vender mercancías que no cumplan los requisitos fiscales;
- II. Arrendar ó comprometer bajo cualquier figura jurídica los puestos o locales a favor de terceros;
- III. Introducir, consumir o vender drogas o cualquier otra sustancia con efectos psicotrópicos o que produzcan daños a la salud;
- IV. Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas o embriagantes, incluyendo la cerveza, pulque, destilados, cremas, preparados y demás bebidas embriagantes;
- V. Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
- VI. Introducir, almacenar, vender o usar sustancias inflamables o explosivas, salvo que sean absolutamente necesarias para el funcionamiento del giro comercial respectivo; para lo cual deberán contar con autorización de las autoridades correspondientes y del área de mercados mediante documento oficial expedido, así como seguir las normas más estrictas de seguridad en apego a lo establecido en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Veracruz;
- VII. Instalar marquesinas, toldos, rótulos, tarimas, cajones, tablas, jaulas, canastos o cualesquiera otros objetos que deformen los puestos o locales y que afecten la vialidad en áreas comunes;
- VIII. Realizar modificaciones o adaptaciones a los puestos o locales sin la autorización correspondiente;
- IX. Obstruir puertas o pasillos, en perjuicio del tránsito del público o de la visibilidad general;
- X. Obstruir el uso de los lugares comunes: pasillos interiores, pasillos exteriores, derechos de paso, tomas de agua, sanitarios, áreas de carga y descarga;
- XI. Lavar o preparar mercancías fuera de los lugares señalados por la Administración del mercado;
- XII. Ejercer el comercio ambulante dentro del mercado o de la zona de protección;
- XIII. Tirar basura fuera de los depósitos destinados para tal efecto;
- XIV. Practicar dentro del mercado cualquier tipo de deporte, juego de azar con o sin cruce de apuestas;
- XV. Alterar el orden público;
- XVI. Mantener cerrado el local por más de diez días sin la autorización correspondiente del titular del área de mercados, así como aquellas autorizaciones vencidas; y
- XVII. Llamar a los presuntos clientes con altavoces, para que prefieran la mercancía, alterando el orden y contraviniendo las disposiciones relativas al medio ambiente.

**ARTÍCULO 64.** Queda prohibido a los locatarios y público en general, realizar las siguientes actividades en los mercados:

- I. Ejercer el comercio sin la autorización debida;
- II. Alterar el orden público;
- III. Ejercer la prostitución;
- IV. Practicar cualquier deporte, juegos de azar con o sin cruce de apuestas;
- V. Tirar basura fuera de los depósitos respectivos;
- VI. Pedir limosna; y
- VII. Colocar bambalinas, promociones en carteles, anuncios luminosos, dentro o fuera del mercado.

**ARTÍCULO 65.** La Administración de cada mercado queda autorizada para retirar, inclusive con auxilio de la fuerza pública, a quienes realicen los actos que establece el artículo anterior, levantar actas circunstanciadas y, si es preciso, consignar al infractor ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 66.** Las infracciones a este Reglamento se sancionarán indistintamente con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 2 a 100 días de salario mínimo vigente, aplicables a las fracciones I a la XVII señaladas en el artículo 63 del presente ordenamiento; corresponderá su cobro a la Tesorería Municipal, tomando en consideración para la imposición de la multa los antecedentes personales y económicos del locatario, la gravedad de la infracción, la reincidencia y las circunstancias de tiempo y lugar en que haya sido cometida la infracción;
- III. Para los efectos de este Reglamento, será considerado como reincidente, el locatario que cometa dos o más infracciones;
- IV. Decomiso de objetos que se empleen para obstaculizar pasillos, puertas, lugares comunes, así como bebidas embriagantes, objetos para juego, los que se ingresarán al Patrimonio del Ayuntamiento, o sí el caso lo amerita, a las autoridades competentes, previo acuerdo de la Autoridad Municipal;
- V. Suspensión temporal del ejercicio del comercio, hasta por quince días; y
- VI. Cancelación de la cédula de empadronamiento, así como la pérdida de derechos sobre el local, en los casos de reincidencia o abandono del mismo.

El área de mercados deberá llevar un registro para anotar a los reincidentes, a fin de que en lo futuro, no se les conceda nueva cédula de empadronamiento.

**ARTÍCULO 67.** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas por el área de mercados, tomando en cuenta la gravedad de la infracción y las condiciones personales y económicas del infractor o infractores, fundamentado en el procedimiento administrativo que para el caso se levante.

Las sanciones deberán ser comunicadas por escrito y notificadas personalmente al particular, y solo se aplicarán después de transcurrido el término para la interposición del Recurso de Inconformidad o en cumplimiento de una resolución del Cabildo.

**ARTÍCULO 68.** Las sanciones que se impusieren conforme a este Reglamento, no eximirán de las penas o sanciones previstas en las Leyes Estatales o Federales.

## **C A P Í T U L O   D É C I M O   S E G U N D O** **DE LA SUSTENTABILIDAD DE LOS MERCADOS**

**ARTÍCULO 69.** Corresponde al área de mercados en coordinación con las instancias correspondientes como Medio Ambiente y Limpia Pública la vigilancia, inspección y aplicación de medidas de seguridad y sanciones referentes al presente Reglamento de Mercados en materia de sustentabilidad.

**ARTÍCULO 70.** En el manejo y disposición de residuos sólidos no peligrosos el encargado del área de mercados tendrá las siguientes facultades:

- I. El otorgamiento de autorizaciones a particulares para la disposición final de residuos sólidos no peligroso, cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la autoridad competente en los sitios que cumplan con la normativa vigente y que tengan las autorizaciones correspondientes;
- II. La administración y operación de las instalaciones y confinamientos de residuos dentro del mercado o bien la supervisión al concesionario de estos;
- III. La promoción de la racionalización de la generación de los residuos, así como la adopción de medidas conducentes para incorporar técnicas y procedimientos para su reúso y reciclaje; y
- IV. La vinculación con el área de limpia pública para la realización de recolección de residuos dentro de los mercados.

**ARTÍCULO 71.** Para el manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, el área de mercados, podrá coordinarse o asociarse con el organismo operador, sentando ellos mismos, los lineamientos para su funcionamiento y administración que conlleve a la mejor prestación de los servicios públicos bajo la figura jurídica que se estime pertinente.

### **DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO**

**ARTÍCULO 72.** En materia de prevención y control de la contaminación del suelo de los mercados municipales y manejo de residuos sólidos, se deberá considerar que se encuentran prohibidas las siguientes acciones o hechos:

- I. Depositar temporal o permanentemente en el suelo y espacios de uso común materiales que generen gases y lixiviados;
- II. Incorporar al suelo materiales que lo deterioren;
- III. Alterar la topografía, estructura y textura del suelo del mercado, sin la previa aprobación del área de mercados;
- IV. La aplicación de plaguicidas, insecticidas, pesticidas, herbicidas u otras sustancias similares que no cumplan con las normas oficiales mexicanas y sin la autorización respectiva del área de mercados; y
- V. Arrojar o en su defecto verter al suelo sustancias contaminantes que puedan generar su desgaste o afectación.

### **DE LA CONTAMINACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE DE MERCADOS**

**ARTÍCULO 73.** Queda prohibido descargar agua proveniente de los locales, registros sanitarios u de cualquier actividad realizada por los locatarios en vía pública.

**ARTÍCULO 74.** Los locales que dentro de sus procesos generen residuos líquidos, deberán implementar los equipos y tratamientos suficientes para garantizar que la calidad de los mismos, antes de su disposición definitiva o su descarga a los sistemas de drenaje y alcantarillado, cumplan a plenitud con la normativa oficial mexicana de protección ambiental.

**ARTÍCULO 75.** Queda prohibido descargar a los sistemas de drenaje pluvial o sanitario aguas residuales que no satisfagan los parámetros que prevén las normas oficiales mexicanas o bien, residuos o sustancias tóxicas, solventes, grasas y aceites de cualquier tipo susceptibles de dañar el ambiente, particularmente los de carácter peligroso, que por su propia naturaleza al mezclarse con otros elementos, pongan en riesgo a la población al desencadenar por reacción química fuego, calor, presión, ruptura del sistema, gases tóxicos o inflamables, explosión o solubilización de metales y compuestos metales tóxicos o cualquier otra de similares consecuencias.

**ARTÍCULO 76.** Los locatarios que manejen aceite quemado, deberán coordinarse con el área de mercados para establecer medidas sustentables para su correcta disposición final.

#### **DEL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS**

**ARTÍCULO 77.** En el manejo y disposición de los residuos sólidos no peligrosos, deberá prevenirse:

- I. La contaminación del suelo y del mercado en general; y
- II. Las alteraciones en el suelo, y en general al medio y sus componentes, que afectan su aprovechamiento, uso o explotación.

**ARTÍCULO 78.-** Las autorizaciones que expida el Ayuntamiento para el funcionamiento de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos dentro de los mercados municipales, se otorgarán de acuerdo a la normativa federal y estatal.

#### **DE LAS EMISIONES DE CONTAMINANTES**

**ARTÍCULO 79.** Queda prohibido quemar cualquier tipo de residuo, material o sustancia dentro de los Mercados Municipales. Rebasar los límites máximos de emisiones sonoras dentro de los Mercados, siendo estas las previstas en las NOM-081-SEMARNAT-1994.

**ARTÍCULO 80.** Los locales que en sus procesos generen emisiones contaminantes como gases, humos, olores o polvos que provoquen molestias o deterioro en el ambiente deberán estar provistos de los equipos o instalaciones que garanticen su control y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de protección ambiental.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO:** El presente Reglamento sustituye al Reglamento de Mercados promulgado por este Ayuntamiento en fecha diez de octubre de dos mil tres.

**SEGUNDO:** Remítase al titular de la Secretaría de este Ayuntamiento para los efectos de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

**TERCERO:** El presente decreto entrará en vigor a los tres días siguientes al de su publicación en la *Gaceta Oficial*.

**CUARTO:** Se derogan las disposiciones de observancia general que se opongan a este decreto.

**QUINTO:** El área de mercados correspondiente, deberá de llevar a cabo a partir de la vigencia del presente Reglamento, los registros y padrones apegados a la normatividad establecida en el presente ordenamiento.

C. RAMÓN POO GIL,  
**PRESIDENTE MUNICIPAL.**  
**RÚBRICA.**

LIC. DIANA FABIOLA ALVAREZ SALAS,  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**  
**RÚBRICA.**

## REGLAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO LIBRE DE VERACRUZ

### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público, interés social y de observancia general, aplicables a las personas físicas o morales que se dediquen a la actividad comercial, industrial y de servicios en el Municipio de Veracruz.

**ARTÍCULO 2.** El objeto de este reglamento es impulsar, coordinar y orientar el desarrollo económico del Municipio, a efecto de generar fuentes de trabajo y promover el bienestar social, mediante el fomento a la inversión pública, privada y social, procurando la inclusión de los sectores empresarial, académico y de la sociedad civil.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por:

**Actividad Económica:** Conjunto de acciones que tienen por objeto la producción, distribución y consumo de bienes y servicios generados para satisfacer las necesidades materiales y sociales.

**Bando:** El Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz el 8 de Julio de 2015.

**Cédula de Empadronamiento:** Es el documento expedido por la Tesorería Municipal, que autoriza a los propietarios de establecimientos el desempeño de su actividad comercial, industrial o de servicios.

**Código Hacendario:** El Código Número 543 Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Consejo:** El Consejo Municipal de Desarrollo Económico.

**Comerciante:** Es toda persona física o moral que realiza el comercio en cualesquiera de sus modalidades, inclusive mediante prestación de servicios; es decir, expende al público mercancías o productos y servicios permitidos por la ley, o bien, que anuncia o promociona los mismos, de forma fija o bien itinerante, en sitios públicos, debiendo encontrarse empadronado y contar con los permisos y autorizaciones respectivos.

**Dirección:** La Dirección de Fomento Económico del Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz.

**Emprendedor:** Aquel individuo que cuenta con una idea de negocio y tiene el deseo, la necesidad y el objetivo de formalizar una empresa en términos de la legislación vigente.

**Empresa:** Persona jurídica, cualquiera que sea su régimen legal, cuya actividad principal consista en la producción de bienes y servicios destinados al mercado. Las personas físicas con actividad empresarial se consideran equiparables a esta categoría.

**Empresas de bajo impacto económico y social:** Son las unidades económicas que por sus características en cuanto a su ubicación, giro, instalación, apertura y operación; no representan riesgos, por lo cual implican mínimas restricciones para que se autorice su apertura, la cual puede ser autorizada mediante los programas que el ente municipal implemente o tenga implementados, a fin de agilizar dicho trámite.

**Empresas de medio impacto económico y social:** Son las unidades económicas que por las características en su instalación, ubicación, giro, apertura y operación representan un medio riesgo que requieren cumplir con algunos trámites adicionales de dictámenes previos al permiso de Uso de Suelo.

Empresas de alto impacto económico y social: Son las unidades económicas incluidas en las normativas y aprobadas por las autoridades que regulan la actividad empresarial, y que por las características en su ubicación, giro, instalación, apertura y operación, representan un riesgo por lo que requieren obtener una conformidad del Ayuntamiento y dictámenes correspondientes previos al Permiso de Uso de Suelo.

Licencia de Funcionamiento: Es el acto administrativo contenido en el documento expedido por la Autoridad Municipal, a través del Tesorero, que permite el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de servicios que venda o enajenen bebidas alcohólicas, o que contengan más del dos por ciento de alcohol cualquiera que sea su fin.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo a la estratificación de empresas publicada en el *Diario Oficial* de la Federación 30 de junio de 2009.

Riesgo: La eventual peligrosidad que el giro mercantil ocasiona con su operación.

Tesorería: La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Veracruz.

Ventanilla Única: Área de gobierno facultada para la recepción, gestión y seguimiento de diversos trámites y servicios de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación del Programa de Mejora Regulatoria.

## **CAPÍTULO SEGUNDO AUTORIDADES**

**ARTÍCULO 4.** El Edil del Ramo además de las atribuciones establecidas por la Ley Orgánica del Municipio Libre, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;
- II. Proponer acciones que permitan incentivar la economía y la generación de empleos en el Municipio;
- III. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el otorgamiento de apoyos, incentivos y estímulos para las empresas que se establezcan en el Municipio; y
- IV. Las demás que expresamente le confiere la normativa.

**ARTÍCULO 5.** Son Autoridades con facultades para vigilar el cumplimiento del presente reglamento las siguientes:

- a) El Ayuntamiento;
- b) El Presidente Municipal Constitucional;
- c) La Tesorería Municipal;
- d) La Dirección de Fomento Económico;
- e) Los demás servidores públicos que en el ejercicio de sus atribuciones, a los que las leyes y convenios confieren facultades específicas en materia de fomento económico, o los que las leyes y convenios confieren facultades específicas o las reciban por delegación expresa de las autoridades señaladas en este artículo.

**ARTÍCULO 6.** La aplicación de este ordenamiento estará a cargo de la Dirección, a través de su titular que será nombrado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 7.** Son atribuciones de la Dirección las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como las disposiciones aplicables;

- II. Coordinarse con los sectores público, privado y social, para implementar acciones y programas que permitan incentivar la economía y la generación del empleo del Municipio;
- III. Generar acciones y programas que favorezcan alternativas de inversión para el desarrollo económico en el Municipio;
- IV. Gestionar ante las instancias federales y municipales el otorgamiento de apoyos, incentivos y estímulos para las empresas que se establezcan en el Municipio;
- V. Coordinar, regular, supervisar, desarrollar y validar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Programa DESTRABA;
- VI. Proponer proyectos que permitan consolidar el desarrollo económico del Municipio;
- VII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales, para realizar las gestiones tendientes a la implementación de acciones y programas, que permitan generar empleos, incentivar la economía y establecer empresas en el Municipio;
- VIII. Coordinar acciones para la instalación y operación del Consejo Municipal de Fomento Económico;
- IX. Informar oportunamente al Presidente Municipal como al Edil del ramo, tanto de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones;
- X. Proponer al Presidente Municipal como al Edil del ramo, los acuerdos que deban dictarse para el desarrollo económico del Municipio;
- XI. Colaborar con la formulación de un informe mensual y anual al Presidente Municipal de acciones realizadas en la Dirección y su impacto en el desarrollo económico del Municipio;
- XII. Proponer el nombramiento, suspensión o remoción de su personal;
- XIII. Proponer con oportunidad al Presidente Municipal el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la Dirección, así como proponer las reformas que considere necesarias al presente ordenamiento, remitiendo en su momento el proyecto de este último, para conocimiento del Edil del ramo;
- XIV. Coadyuvar y auxiliar a la Tesorería Municipal en el trámite de las cédulas de empadronamiento;
- XV. Establecer vínculos interinstitucionales con cámaras empresariales y organismos afines, a efecto de coadyuvar en cumplimiento de sus recíprocos fines;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal o bien al Edil del ramo, los anteproyectos que considere pertinentes para el desarrollo económico del Municipio;
- XVII. Girar los oficios que el ejercicio de sus atribuciones requiera; y
- XVIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, en otras disposiciones normativas, así como las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL FOMENTO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 8.** La Dirección promoverá programas conducentes a elevar de manera permanente el nivel de competitividad de la economía veracruzana y de las empresas del Municipio, así como el desarrollo e implementación de acciones que faciliten la creación de empleos.

**ARTÍCULO 9.** Corresponde a la Dirección establecer medidas para fomentar el desarrollo económico e impulsar la productividad, la innovación y el desarrollo tecnológico, así como la calidad dentro del aparato económico del Municipio.

**ARTÍCULO 10.** La Dirección promoverá la firma de acuerdos de colaboración con los organismos empresariales, dependencias de gobierno y demás instituciones que se consideren relevantes, con el fin de contribuir al desarrollo económico del Municipio.

**ARTÍCULO 11.** La Dirección promoverá la cultura emprendedora, especialmente entre la comunidad universitaria y en general entre los jóvenes del Municipio.

**ARTÍCULO 12.** La Dirección coadyuvará de forma permanente con la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado, o su similar, así como con la Secretaría de Economía Federal, o su similar, en el diseño e implementación de programas y acciones que permitan el desarrollo económico municipal, así como con todos los entes del sector público y privado relacionados con el apoyo a las Mipymes y a emprendedores.

**ARTÍCULO 13.** El Ayuntamiento podrá otorgar incentivos consistentes en asesoría y acompañamiento a las empresas que busquen instalarse en el territorio municipal y cuya instalación traiga beneficios en el desarrollo económico y social, siempre que reúnan los requisitos que para tal caso se emitan y que cumplan con las siguientes características:

- I. Generen nuevos empleos directos, utilizando el capital humano existente en el Municipio;
- II. Inviertan en sectores económicos declarados como estratégicos por parte de las autoridades federales y/o estatales;
- III. Fomenten la integración de cadenas productivas y el desarrollo de proveedores veracruzanos;
- IV. Aperturen nuevas instalaciones;
- V. Su nueva inversión propicie una derrama económica que mejore la calidad de vida de la localidad;
- VI. Desarrollen grandes proyectos de infraestructura, a través de la mezcla de capitales;
- VII. El monto y el plazo de la inversión sean destacados para el Municipio; y
- VIII. Su inversión se aplique para el desarrollo de zonas marginadas.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTOS**

**ARTÍCULO 14.** La Dirección operará como una oficina de enlace y vinculación entre los diversos organismos públicos y privados que otorguen apoyos, financiamientos, capacitación, asesoría y todo tipo de incentivos orientados al desarrollo de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas.

**ARTÍCULO 15.** La Dirección, contará con personal especializado en la gestión de programas de apoyo para emprendedores y Pymes, provenientes de la Secretaría de Economía Federal, de la banca de desarrollo nacional y de las diversas fuentes nacionales e internacionales, con el fin de canalizar los apoyos a las empresas originarias del Municipio de Veracruz.

**ARTÍCULO 16.** La Dirección realizará la gestión de financiamientos de origen público y privado, con el fin de apoyar a los proyectos generadores de empleos y autoempleos, de personas que habiten en el Municipio.

**ARTÍCULO 17.** La Dirección buscará la creación de acuerdos de colaboración con los organismos públicos y privados que ofrezcan financiamiento productivo, ya sea que sea de carácter nacional o internacional, con el fin de favorecer el financiamiento en condiciones competitivas a los emprendedores y Mipymes ubicadas en el Municipio.

**ARTÍCULO 18.** La Dirección brindará asesoría y capacitación especializada para la presentación de proyectos e integración de solicitudes de apoyo en los diversos programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas.

**ARTÍCULO 19.** La Dirección realizará acuerdos con instituciones que ofrezcan capacitación y asesoría de forma gratuita en temas de financiamiento empresarial, con el fin de potenciar el éxito de los proyectos que se presenten.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS EVENTOS DE FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

**ARTÍCULO 20.** La Dirección realizará de forma permanente actividades que promuevan una cultura de emprendimiento e innovación en el Municipio.

**ARTÍCULO 21.** La Dirección realizará al menos una vez al año un evento masivo de fomento al emprendedor y la innovación, orientado a la presentación de proyectos de emprendimiento en el Municipio, dando especial atención a los proyectos presentados por jóvenes menores de treinta años.

**ARTÍCULO 22.** A estos eventos se convocará a todos los interesados en participar, haciendo una promoción especial en las escuelas de educación superior ubicadas en el Municipio.

**ARTÍCULO 23.** Las bases, fechas, horarios y mecánica de estas ferias serán establecidas a través del comité que se forme específicamente para ello, en el que participarán el Director de Fomento Económico y el Edil del ramo.

**ARTÍCULO 24.** La Dirección junto con el Edil del ramo, integraran un comité de evaluación para el análisis de los proyectos presentados, quienes elegirán a los proyectos ganadores.

**ARTÍCULO 25.** La Dirección realizará las gestiones y acuerdos necesarios para conseguir apoyos que permitan otorgar financiamiento para los que los proyectos que resulten ganadores puedan ser realizados.

#### **CAPÍTULO SEXTO DEL EMPADRONAMIENTO DE EMPRESAS**

**ARTÍCULO 26.** Para el ejercicio de cualquier actividad empresarial por parte de los particulares se requiere de permiso, licencia o autorización, según sea el caso, expedidos por el Ayuntamiento a través de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 27.** El Ayuntamiento establecerá una Ventanilla Única para efectos de simplificación administrativa y de facilitar la actividad empresarial en el Municipio.

A través de la Ventanilla Única, los particulares realizarán los trámites relacionados con el ingreso de la documentación para la obtención de la cédula de empadronamiento.

**ARTÍCULO 28.** A efecto de regular las actividades de las nuevas empresas, se emite la clasificación de actividades mercantiles conforme a los giros siguientes:

a) Giro mercantil de bajo riesgo o tipo "A", los establecimientos que realizan actividades o prestan servicios que no constituyen un riesgo a la población;

b) Giro mercantil de mediano riesgo o tipo "B", los establecimientos que realizan actividades o prestan servicios que pueden alterar el orden o seguridad de los habitantes del Municipio, en razón al tipo o característica de los bienes o servicios que comercializan; y

c) Giro mercantil de alto riesgo o tipo "C", aquellas actividades que se realizan en un establecimiento mercantil ubicado en el Municipio cuyo proceso puede constituir un riesgo para la población por la utilización de productos peligrosos, inflamables, enajenantes, que pongan en riesgo la salud de la población, que generen contaminación auditiva, y en general aquellos cuyo manejo debe realizarse de acuerdo a normas especiales.

**ARTÍCULO 29.** En concordancia a los lineamientos expuestos en este ordenamiento, el Ayuntamiento a través de la Dirección colaborará en el empadronamiento de establecimientos mercantiles correspondientes a los giros mercantiles tipo "A" y "B", de conformidad con la clasificación de giros antes expuesta, siendo que para la apertura y funcionamiento de los mismos, deberá obtenerse Cédula de Empadronamiento.

En aquellos casos que expresamente refieren la necesidad de contar con Licencia de Funcionamiento, y en aquellos establecimientos que se clasifiquen en el giro mercantil tipo "C", el trámite se realizará a través de la Dirección competente en materia de comercio.

Para los trámites referidos, se mantendrá a disposición del público, una Ventanilla Única, en la cual se proporcionará a los interesados la información, orientación e inclusive formatos relativos en los casos que ello aplique, siendo que deberán satisfacerse los requisitos que en cada caso procedan.

De igual forma, la realización de los trámites podrá realizarse a través de Medios Electrónicos aprobados por la normatividad Estatal y Municipal aplicable.

**ARTÍCULO 30.** Conforme a lo dispuesto por el numeral 196 del Código Hacendario, y al ser una obligación de los propietarios de negociaciones comerciales, industriales, de prestación de servicios, de comisión y, en general, de toda actividad económica, el empadronarse ante la Tesorería y obtener la cédula respectiva; para tal fin deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud Cédula de Empadronamiento, mediante un escrito dirigido al Tesorero Municipal con copia para el Presidente Municipal y el Director de Fomento Económico, proporcionando los siguientes datos:

a) Nombre y/o razón social y domicilio del establecimiento;

b) Nombre del propietario y/o representante legal;

c) Domicilio del propietario y/o representante legal, señalando número oficial, nombre de la calle o avenida, colonia, código postal y entre qué calles se localiza, en caso de personas morales el domicilio en donde tiene su principal asiento de negocios y desde luego domicilio en la ciudad para recibir notificaciones;

d) Monto del capital inicial;

e) Fecha de inicio de operaciones; y

f) Descripción de su actividad comercial y giro, el cual podrá ser evaluado por la autoridad, la cual en todo momento tendrá la facultad de determinar la concordancia entre el giro manifestado y el que se advierta operando o por operar en el inmueble de que se trate, pudiendo inclusive emitir lineamientos en tal sentido.

2. Toda solicitud deberá ser acompañada de los siguientes documentos:

a). Identificación Oficial del solicitante, comprobante de domicilio y Cedula de Identificación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes), la cual deberá señalar actividad concordante con el giro de que se trate;

b). En el caso de personas jurídicas deberá aportarse copia certificada del Acta Constitutiva, en la cual el objeto social encuentre concordancia con el giro pretendido;

c). Testimonio que contenga las facultades con que cuenten la persona o personas que comparezcan para el trámite relativo ante la Autoridad Municipal;

d). Copia del recibo de pago del impuesto predial vigente respecto del inmueble en que se pretenda instaurar la negociación, para el caso de que el solicitante sea el mismo propietario; para el caso en que el domicilio en que se establecerá sea arrendado o comodado, se adjuntará copia del contrato relativo, o bien, copia del documento que justifique al acto jurídico que originó la posesión derivada;

e). Licencia de uso de suelo, en concordancia al giro respectivo; en los casos que sea determinado por la Dirección, será suficiente la constancia de zonificación. En el caso de inmuebles que se asienten dentro del perímetro del Centro Histórico, será necesaria la licencia de uso de suelo emitido por la Dirección de Centro Histórico, Mantenimiento Urbano y Ornato o área competente;

f). Constancia de no inconveniencia ecológica o Evaluación de Estudio Ambiental Municipal Memoria Técnica, según sea el caso, emitida por parte de la Dirección de Fomento Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

g). Anuencia emitida por parte de la Dirección de Protección Civil;

h). En el caso de giros que conlleven la venta de alimentos o bebidas, el aviso de funcionamiento, de responsable Sanitario y de Modificación o Baja (COFEPRIS);

i). En el caso de establecimientos que tenga para uso público: baños, regaderas, albercas, hoteles, moteles, casa de huéspedes, servicio de lubricación y lavado de vehículos o análogos, deberán contar con el dictamen favorable del Sistema u organismo operador del servicio de agua en el Municipio; y

j). Croquis de ubicación de la negociación, con una foto interior y una exterior del inmueble.

Opcionalmente podrá acompañarse fotocopia de la inscripción de registro ante la cámara correspondiente.

Los actos de autoridad, solicitudes, y trámites, podrán efectuarse por escrito en papel oficial, impreso o digital, en formato electrónico oficial, salvo el caso de negativa ficta, y contener firma autógrafa o la firma electrónica certificada de la autoridad cuando la Ley lo permita o lo prevea de esta manera.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL APOYO A LOS PRODUCTORES VERACRUZANOS**

**ARTÍCULO 31.** La Dirección brindará apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas ubicadas en el Municipio en su creación, operación y fortalecimiento, a través de la vinculación a programas, trámites y servicios que orienten su desempeño de manera estratégica.

Así mismo, gestionará servicios como capacitación, asesoría, consultoría, promoción comercial, registro de marcas, código de barras, tabla nutrimental, diseño de imagen corporativa, vinculación a fondos de financiamiento que permitan a los emprendedores y Mipymes su creación y fortalecimiento.

**ARTÍCULO 32.** La Dirección integrará un catálogo de productores que acrediten ser originarios del Municipio y que presenten la siguiente documentación:

- I. Solicitud;
- II. Identificación oficial vigente de la persona física o representante legal y, en su caso, acta constitutiva;
- III. Comprobante de domicilio fiscal;
- IV. Cédula del RFC;
- V. Croquis de ubicación;
- VI. Descripción de su producto; y
- VII. Fotografías de su producto.

**ARTÍCULO 33.** La Dirección expedirá una constancia de producto veracruzano a aquellos productores del Municipio que se cumplan con los requisitos establecidos.

La Dirección otorgará un signo distintivo como productos veracruzanos, que podrá ser colocado en las etiquetas de los productos.

**ARTÍCULO 34.** La Dirección realizará eventos que promuevan la comercialización de productos veracruzanos, en los que serán invitadas los productores que cuenten con el signo distintivo mencionado en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO OCTAVO CONSEJO MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 35.** El Consejo Municipal de Fomento Económico es un órgano colegiado de participación gubernamental y privada que constituyen una instancia consultiva de análisis, planeación, participación y toma de decisiones.

Para su funcionamiento, el Consejo se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Cinco Vocales; que serán el Edil del ramo y los representantes de los principales organismos empresariales; y
- IV. Un Secretario Técnico, que será el Director de Fomento Económico o similar.

Los cargos en el Consejo son honoríficos.

**ARTÍCULO 36.** El Consejo tiene las siguientes funciones:

- I. Proponer al Consejo Regional de Economía, acciones de fomento a las inversiones y a la competitividad empresarial;
- II. Gestionar ante el Consejo Regional de Economía, El Consejo de Economía del Estado o el gobierno estatal o federal, el otorgamiento de apoyos, incentivos y estímulos para las empresas que se establezcan en el Municipio;
- III. Gestionar financiamientos ante instituciones crediticias, en apoyo a las empresas por instalarse o instaladas en el Municipio;
- IV. Motivar adecuaciones a la legislación municipal, que permitan consolidar el desarrollo económico;
- V. Conjuntamente con los sectores público, privado y social del Municipio, generar acciones y programas que propicien alternativas de inversión para el desarrollo económico;
- VI. Expedir su reglamentación interna; y
- VII. Todas aquellas que se deriven del presente ordenamiento o de la legislación aplicable.

#### **CAPÍTULO NOVENO DEL FOMENTO AL EMPLEO**

**ARTÍCULO 37.** El Ayuntamiento alentará la actividad económica municipal mediante la promoción de recursos humanos, principal factor de la productividad veracruzana, para estimular el desarrollo empresarial, a través de acciones de vinculación del capital y el trabajo, comunicando a empresarios y trabajadores en estos factores de la producción en cuanto a la gestión gubernamental y la autogestión social.

**ARTÍCULO 38.** La Dirección a través de la Coordinación de Empleo Municipal, impulsará las políticas y estrategias de fomento al empleo, autoempleo y capacitación que promueva el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 39.** La Coordinación de Empleo Municipal brindará información para todas las personas que se encuentran desempleados y en busca de empleo, así como cursos de capacitación en coordinación con las instituciones que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 40.** Son funciones de la Coordinación de Empleo Municipal:

- I. Integrar y mantener actualizada una base de datos de empresas y organismos que ofrezcan vacantes de empleo de diversos perfiles;
- II. Atender a los buscadores de empleo que se ubiquen en el Municipio, acercando las vacantes de puestos de acuerdo a su perfil;
- III. Integrar a los aspirantes de empleo y a los empresarios en una base de datos;
- IV. Difundir las vacantes de empleo por medios físicos y electrónicos; y
- V. Comunicar la cartera de solicitantes con perfiles disponibles.

**ARTÍCULO 41.** Para que las empresas puedan darse de alta para ofertar sus vacantes en la bolsa de trabajo, deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser empresas legalmente constituidas, en apego a la legislación vigente;
- II. Proporcionar los datos del empleador;
- III. Descripción del puesto y número de vacantes;
- IV. Requisitos del puesto; y
- V. Prestaciones ofrecidas.

**ARTÍCULO 42.** Las personas interesadas en acceder a la oferta de trabajo, serán canalizadas, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de empleo con fotografía;
- II. Acta de nacimiento;
- III. Identificación: Credencial de elector;
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Certificado de estudios;
- VI. Dos cartas de recomendación comerciales;
- VII. Profesionistas: Currículo vitae; y
- VIII. Conductor: Licencia de manejo.

**ARTÍCULO 43.** Los requisitos para acceder a los cursos de capacitación dependerán de la naturaleza el mismo y serán establecidas por la Coordinación de Empleo Municipal.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Lo no previsto por el presente reglamento será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

C. RAMÓN POO GIL  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA.

LIC. DIANA FABIOLA ALVAREZ SALAS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA.

## **REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RMTyS) DE VERACRUZ.**

### **• ANTECEDENTES**

Con la finalidad de tener un Registro Municipal de Trámites y Servicios armonizado con la Ley 272 de Mejora Regulatoria del Estado de Veracruz, y a la Ley 848 de Transparencia del Estado de Veracruz, el Ayuntamiento de Veracruz realiza el siguiente proceso de actualización.

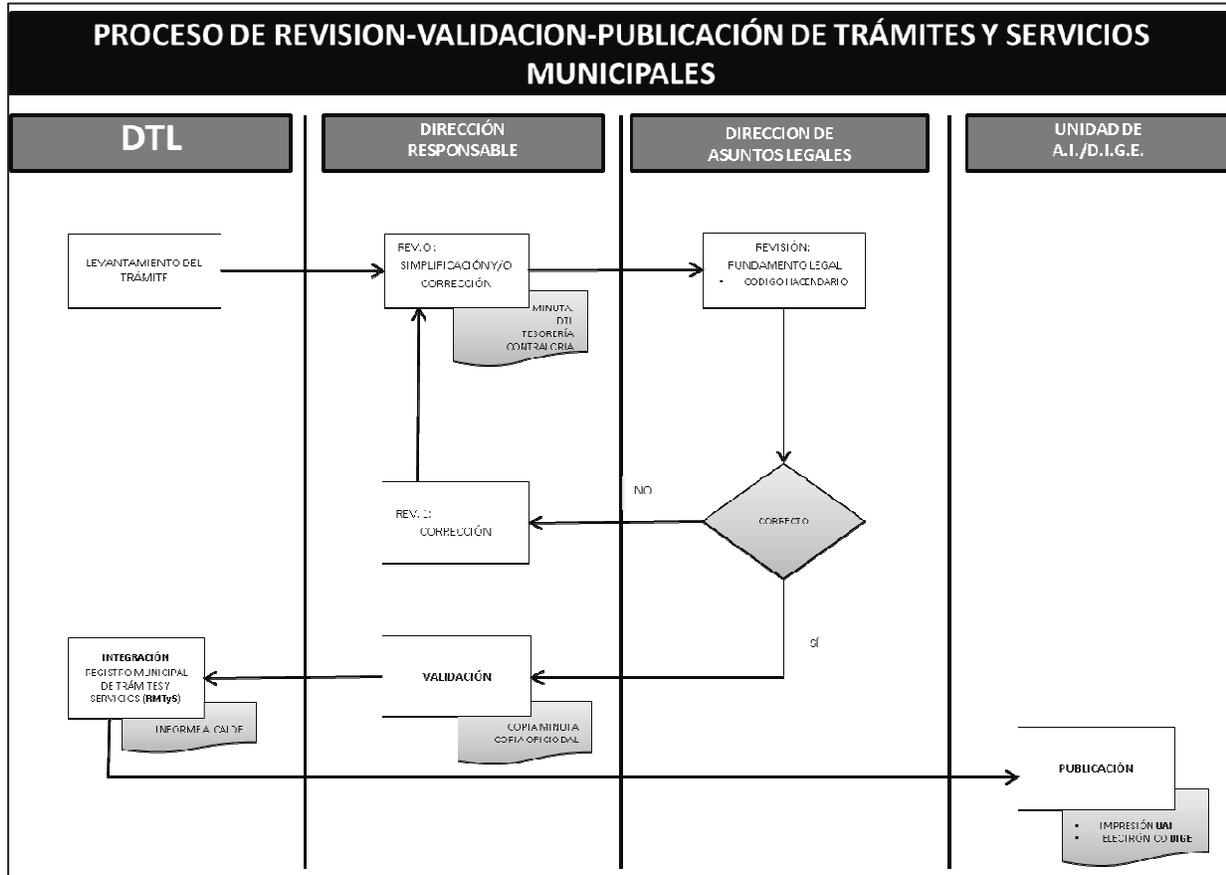
Durante los meses de Marzo a Mayo de 2014 se realizó el levantamiento de los trámites de las diferentes Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento de Veracruz.

En el lapso del 11 de Agosto al 1° de Septiembre de 2014 se llevaron a cabo reuniones con la diversas áreas del municipio a fin de establecer una homologación en cuanto a los trámites y sus características a contener, los cuales comprenden la siguiente información: 1. Nombre del trámite; 2. Fundamento jurídico; 3. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite; 4. El formato correspondiente autorizado; 5. Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite o servicio; 6. Plazo máximo que tiene el área o dependencia para resolver el trámite o servicio; 7. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables; 8. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan; 9. Criterios de resolución del trámite; 10. Unidades administrativas y servidores públicos responsables, ante los que se solicitará el trámite o servicio; 11. Horario de atención al público; y 12. Números de teléfono, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.

### **• PROCESO PARA LA VALIDACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.**

1. La Dirección de Trámites y Licencias se encarga de hacer el levantamiento de los trámites.
2. Se lleva a cabo una reunión entre las Direcciones de Trámites y Licencias, Asuntos Legales, Contraloría Municipal y las Direcciones responsables para la simplificación y/o corrección de los trámites en el formato autorizado, levantándose minuta de la reunión.
- 3.- Se reciben los formatos de trámites de las Direcciones responsables, se registran en la Dirección de Trámites y Licencias, posteriormente se envían los trámites a la Dirección de Asuntos Legales para la revisión de los fundamentos legales y los costos de acuerdo al Código Hacendario Municipal.
- 4.- Si no está correcta la revisión de los trámites, se envían nuevamente a las Direcciones responsables con las observaciones realizadas por la Dirección de Asuntos Legales.
- 5.- Si esta correcta la revisión de los trámites, lo validan con un sello y firman las Direcciones responsables, previa opinión de la Contraloría Municipal.
- 6.- Una vez regresados de su validación los trámites se integran al Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz y se envía un informe de los trámites al Alcalde para su conocimiento, así mismo se envían mediante oficio a la Unidad de Acceso a la información del Municipio y a la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico, los trámites validados y registrados para su publicación en la página web y el portal de transparencia del municipio.

De lo anterior se desprende el siguiente flujograma:



**CONSIDERANDO**

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017, señala en su eje Desarrollo Institucional y Buen gobierno, el Programa N° 1 sobre la Modernización de la Gestión Municipal, el cual tiene como objetivo general el de fortalecer la capacidad de respuesta a la sociedad y mejorar la atención a las demandas de la población para incrementar la credibilidad de la ciudadanía hacia el gobierno así como, la legitimidad de las políticas públicas, los programas y las acciones del gobierno. Siguiendo con la Línea estratégica 1.1 Gobierno Electrónico y Gestión Innovadora que procure la transparencia de las acciones, simplifique la atención ciudadana y la solución de los problemas a través de nuevos canales de participación ciudadana.

Que la Contraloría Municipal es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos que emita el Ayuntamiento.

Que el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, es el organismo responsable de diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en los procesos de establecimientos de nuevas empresas.

Que la Dirección de Trámites y Licencias tiene la atribución de integrar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz.

Que el 7 de mayo de 2014, se celebró la Sesión de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz. Integrado por funcionarios estatales, municipales y representantes de las cámaras empresariales e iniciativa privada.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 272 de Mejora Regulatoria en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Los Municipios del Estado, conforme a la legislación aplicable, promoverán la incorporación de la mejora regulatoria en sus procedimientos y resoluciones administrativas, y su consecuente implementación, de conformidad con las prácticas reconocidas en la materia, así como el desarrollo de las unidades administrativas y recursos humanos capacitados en mejora regulatoria, así como la armonización con lo que señala el numeral 23 de la citada Ley sobre el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Con fecha 8 de Mayo de 2015 el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, dentro de los trabajos de la Segunda Sesión Ordinaria acordó conjuntamente en el punto número 4 inciso D, solicitar al H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, se constituyera y se formulará un Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz. En este registro se incluirán únicamente los trámites y servicios que contarán con fundamento jurídico en ley, reglamentos o disposiciones legales aplicables y vigentes. El registro sería público y se haría del conocimiento general a través de un portal de internet. la información que deberá contener cada uno de los trámites estipulados en dicho registro, contará al menos, con los requisitos legales a que se refieren los artículos 25 y 26 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como los que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.

En base a la propuesta realizada por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz, con fecha 26 de Junio del 2015, el Honorable Cabildo dentro de los trabajos de la 101a Sesión Ordinaria, aprobó entre otros puntos la reforma al Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz, el cual tiene como objetivo precisar los actos y procedimientos de la administración pública municipal, necesarios para mantener el orden público y la paz social, a fin de garantizar la libertad, seguridad e integridad física de las personas que se encuentren en el Municipio, ponderando el bienestar común, y el cual fue publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, bajo el número extraordinario 270 de fecha 8 de Julio de 2015.

Dentro del citado ordenamiento jurídico se señala en los artículos 73 fracción IX y 124 fracción III, que en materia de Mejora Regulatoria el Ayuntamiento integrará y administrará el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz, haciéndolo por conducto de la Dirección de Trámites y Licencias.

En base a lo anterior se integrará el F Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz, con la finalidad de agilizar y regular la prestación de los trámites y servicios del Gobierno Municipal, por lo que:

He tenido a bien expedir los siguientes:

## **GOBIERNO MUNICIPAL DE VERACRUZ.**

### **LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RMTyS) DE VERACRUZ.**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Se establece el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz, con carácter público y obligatorio para los servidores públicos de las áreas y dependencias municipales. Los trámites y servicios contemplados en el registro deberán realizarse en los plazos, con los requisitos y documentos expresamente establecidos.

**Artículo 2.** Para los efectos de esta disposición se entenderá por:

**I. Lineamientos:** A los Lineamientos por el que se establece el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz.

**II. Registro:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS) de Veracruz;

**III. La Dirección:** Dirección de Trámites y Licencias;

**IV. El Consejo:** Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

**V. Trámites (T):** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado, público y social, hagan ante un área o dependencia, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad; y el cual representa un costo para el ciudadano de acuerdo al Código Hacendario Municipal y demás reglamentación aplicable.

**VI. Servicios (S):** Toda aquella acción para el particular que realiza la autoridad con el fin de que el ciudadano obtenga un beneficio, iniciar procedimientos o una consulta, y que no le representan un costo al ciudadano.

**Artículo 3.** El Registro es del conocimiento general, y la información detallada de los trámites y servicios contenidos en este, se encontrará disponible en el Portal del H. Ayuntamiento de Veracruz, ubicado en el link [tramites.veracruzmunipicio.gob.mx](http://tramites.veracruzmunipicio.gob.mx)

**Artículo 4.** La información contenida en el Registro, así como su actualización, será responsabilidad exclusiva del Área o dependencia que la presente ante la Dirección de Trámites y Licencias.

**Artículo 5.** Los Servidores Públicos Municipales se apegaran a los lineamientos contenidos en el presente documento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 6.** La Dirección de Trámites y Licencias, será la instancia responsable de otorgar el número de registro a los trámites y servicios previamente inscritos por las Áreas y dependencias, cuya identificación tendrá el siguiente esquema:

   1 SIMBOLO ALFANÚMÉRICO QUE IDENTIFIQUE SI ES TRÁMITE (T), O SI FUERE SERVICIO (S).

         4 SIMBOLOS ALFANÚMÉRICOS QUE IDENTIFIQUEN LA DIRECCIÓN.

     2 SIMBOLOS NÚMÉRICOS QUE CODIFIQUEN POR ORDEN CRONOLÓGICO SU INTEGRACIÓN AL RMTYS.

Ejemplo: Trámite de Alineamiento y número oficial, el cual autoriza la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas (DIOP).

		TDIOP01		
<u>I</u>		<u>DIOP</u>	<u>01</u> :	TDIOP01

**Artículo 7.** En un resumen general las Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal 2014-2017, los trámites y servicios serán codificados por ID de la siguiente manera:

A través de estas Direcciones se autorizan y gestionan los siguientes Trámites y Servicios.

<b>DIRECCIONES AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>	<b>ID</b>
DIRECCIÓN DE CENTRO HISTÓRICO MANTENIMIENTO URBANO Y ORNATO	DCHM
DIRECCIÓN DE COMERCIO - COMERCIO ESTABLECIDO	DCCE
DIRECCIÓN DE COMERCIO - MERCADOS	DCME
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE	DFAM
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	DFOE
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	DIOP
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA - FRACCIONAMIENTOS	IMVF
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA - IMAGEN URBANA	IMVI
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA - SUBDIVISIÓN - FUSIÓN Y RÉGIMEN EN CONDOMINIO	IMVS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA - USO DE SUELO	IMVU
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CATASTRAL	DPLC
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	DPCM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	DDSH
DIF MUNICIPAL	DIFM
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EQUIPAMIENTO Y ABASTECIMIENTO	DSGE
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	DGOB
REGISTRO CIVIL	RECI
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y VIALIDADES	DPCV
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	DSPM

### REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE VERACRUZ

NÚMERO	DIRECCIÓN DE CENTRO HISTÓRICO MANTENIMIENTO URBANO Y ORNATO	CLAVE
1	Actualización de licencia de uso de suelo	TDCHM01
2	Constancia de alineamiento y número oficial	TDCHM02
3	Constancia de Avance de obra	TDCHM03
4	Constancia de Término de Obra	TDCHM04
5	Constancia de zonificación de uso de suelo	TDCHM05
6	Licencia de construcción obra ampliación y remodelación	TDCHM06
7	Licencia de construcción obra nueva	TDCHM07
8	Licencia de construcción obra nueva, ampliación y remodelacion (menor a 60 m2)	TDCHM08
9	Licencia de construcción regularización	TDCHM09
10	Licencia de construcción Revalidación	TDCHM10
11	Licencia de uso de suelo	TDCHM11
12	Permiso construcción de albercas y cisternas	TDCHM12
13	Permiso construcción de tanques	TDCHM13
14	Permiso construcción estacionamientos	TDCHM14
15	Permiso de construcción de bardas	TDCHM15
16	Permiso de demolición	TDCHM16
17	Permiso para corte y reposición de pavimento	TDCHM17
18	Permiso para remodelación de fachada	TDCHM18
19	Permiso para uso de vía pública	TDCHM19
20	Permiso reposición de cubierta	TDCHM20
21	Permiso, instalación y funcionamiento de anuncio	TDCHM21
NÚMERO	DIRECCIÓN DE COMERCIO - COMERCIO ESTABLECIDO	CLAVE
22	Aumento de Actividades en solicitud de Licencia de Funcionamiento (Giro C)	SDCCE01
23	Aviso de Suspensión de Actividad Definitiva (Giro C)	SDCCE02
24	Aviso de Suspensión de Actividad Temporal (Giro C)	SDCCE03
25	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Abarrotes con venta de cerveza	TDCCCE04
26	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Abarrotes con venta de cerveza, vino y licores	TDCCCE05
27	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Agencias Cerveceras	TDCCCE06
28	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Almacén y distribuidores	TDCCCE07
29	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Billares	TDCCCE08
30	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Cantintas y Bares	TDCCCE09
31	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Centro de Eventos Sociales	TDCCCE10
32	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Centro Deportivos o Recreativos	TDCCCE11
33	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Centros Comerciales	TDCCCE12
34	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Centros Nocturnos o Cabaret	TDCCCE13
35	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Cervecerías	TDCCCE14
36	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Discotecas	TDCCCE15
37	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Hoteles	TDCCCE16
38	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Licorerías	TDCCCE17
39	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Loncherías, Taquerías, Marisquerías, Fondas, Cockteleras, Torterías, Pizzerías y Similares	TDCCCE18
40	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Minisuper	TDCCCE19
41	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Moteles	TDCCCE20
42	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Peñas, Canta / Bar, Vídeo / Bar, Café Cantante	TDCCCE21

43	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Restaurante	TDCCE22
44	Cédula de Empadronamiento y Licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Restaurante - Bar	TDCCE23
45	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Servicar	TDCCE24
46	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C - Supermercados	TDCCE25
47	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C . Quermes, Ferias y Bailes Públicos	TDCCE26
48	Cédula de Empadronamiento y licencia de Funcionamiento Alto Riesgo Tipo C- Depósitos	TDCCE27
49	Cédula de Empadronamiento y Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Tipo C - Clubes Sociales	TDCCE28
<b>NÚMERO</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMERCIO - MERCADOS</b>	<b>CLAVE</b>
50	Cambio de Giro	SDCME01
51	Regularización de Locatario Empadronado	TDCME02
52	Regularización de Locatario por Fallecimiento del Titular de los Derechos de Concesión	TDCME03
53	Remodelación Mayor	TDCME04
54	Remodelación Menor	TDCME05
<b>NÚMERO</b>	<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE</b>	<b>CLAVE</b>
55	Constancia de no inconveniencia ambiental	TDFAM01
56	Evaluación de estudio ambiental municipal modalidad memoria técnica (Remodelación, ampliación, regularización para licencias de construcción)	TDFAM02
57	Evaluación de estudio ambiental municipal para construcción (Obra Nueva)	TDFAM03
58	Ingreso al padrón ambiental general	TDFAM04
59	Ingreso al padrón de prestadores de servicios en materia ambiental	TDFAM05
60	Permiso de corte de árbol	TDFAM06
61	Refrendo de padrón ambiental general	TDFAM07
62	Refrendo de padrón de prestadores de servicio en materia ambiental	TDFAM08
63	Reparación de daño	TDFAM09
<b>NÚMERO</b>	<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO</b>	<b>CLAVE</b>
64	Cédula de Empadronamiento Giro A	SDFOE01
65	Cédula de Empadronamiento Giro B	SDFOE02
<b>NÚMERO</b>	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>CLAVE</b>
66	Alineamiento y Número Oficial	TDIOP01
67	Constancia de Colonia Popular	TDIOP02
68	Constancia de Número Oficial	TDIOP03
69	Constancia de registro o refrendo de perito corresponsable	TDIOP04
70	Constancia de registro o refrendo de perito responsable	TDIOP05
71	Constancia de Término de Obra	TDIOP06
72	Deslinde	TDIOP07
73	Licencia de Barda	TDIOP08
74	Licencia Casos Especiales: Gasolineras, gaseras y Antenas	TDIOP09
75	Licencia de Construcción Mayor (más de 60 m2)	TDIOP10
76	Licencia de Construcción Menor (hasta 60 m2)	TDIOP11
77	Licencia de Demolición	TDIOP12
78	Licencia de Remodelación de fachada	TDIOP13
79	Licencia de Reposición de Banqueta	TDIOP14
80	Licencia de Vía Pública (para colocación de material en banquetas tapiales, etc.)	TDIOP15
81	Licencia para realizar obras, modificaciones, reparaciones, introducir servicios (Ruptura y reparación para colocación de cableado de empresas públicas o privadas) provisionales o permanentes en vía pública	TDIOP16
82	Licencia por movimiento de tierra	TDIOP17
83	Revalidación de Licencia de Construcción	TDIOP18

NÚMERO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA - FRACCIONAMIENTOS	CLAVE
84	Acta de entrega - Recepción final de fraccionamientos (Municipalización)	TIMVF01
85	Alneamiento de fraccionamientos y número oficial para fraccionamiento	TIMVF02
86	Autorización de Publicación	TIMVF03
87	Cambio de Proyecto de Vivienda	TIMVF04
88	Constancia avance de obra para vivienda	TIMVF05
89	Constancia de Integración Vial	TIMVF06
90	Constancia de no afectación	TIMVF07
91	Factibilidad de Licencia de Construcción de Viviendas	TIMVF08
92	Licencia de ampliación o remodelación	TIMVF09
93	Licencia de Construcción para obra nueva de vivienda	TIMVF10
94	Lotificación	TIMVF11
95	Monto de Fianza de Urbanización	TIMVF12
96	Re-lotificación	TIMVF13
97	Relotificación Puntual	TIMVF14
98	Revalidación de licencia de construcción para vivienda	TIMVF15
99	Termino de Obra para Vivienda	TIMVF16
100	Traslado de Dominio	TIMVF17
101	Traslado de Dominio (Enajenación de lotes)	TIMVF18
NÚMERO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA - IMAGEN URBANA	CLAVE
102	Licencia de anuncios espectaculares (Mayores a 10 m2 de superficie)	TIMVI01
103	Licencia de anuncios menores (Menores a 10 m2 de superficie)	TIMVI02
104	Permiso de instalación de publicidad en vía pública	TIMVI03
105	Renovación de licencia de anuncios menores	TIMVI04
106	Renovación de Licencia de anuncios espectaculares (Mayores a 10 m2 de superficie)	TIMVI05
107	Renovación permiso de instalación de publicidad en vía pública	TIMVI06
NÚMERO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA - SUBDIVISIÓN - FUSIÓN Y RÉGIMEN EN CONDOMINIO	CLAVE
108	Actualización de Régimen en Condominio	TIMVS01
109	Cancelación de fianza para régimen de condominio	TIMVS02
110	Constitución de Régimen en Condominio	TIMVS03
111	Fusión y/o Subdivisión	TIMVS04
112	Monto de fianza en condominio	TIMVS05
NÚMERO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA - USO DE SUELO	CLAVE
113	Constancia de Zonificación (Opinion de uso de suelo)	TIMVU01
114	Licencia de uso de suelo (Factibilidad, regularización y actualización)	TIMVU02
NÚMERO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CATASTRAL	CLAVE
115	Actualización al registro catastral por modificaciones físicas del inmueble, o rectificación de datos administrativos, legales o técnicos	TDPLC01
116	Certificación de la cartografía catastral digital	TDPLC02
117	Expedición de la cartografía catastral propiedad del municipio	TDPLC03
118	Registro Catastral de Bienes Inmuebles, Urbanos, Suburbanos y Rurales	TDPLC04
119	Solicitud de certificado de valor catastral o catastral provisional	TDPLC05
120	Solicitud de constancias de datos catastrales	TDPLC06
NÚMERO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	CLAVE
121	Anuencia de eventos masivos	TDPCM01
122	Anuencia operativa de protección civil a instalaciones públicas y privadas	TDPCM02
123	Factibilidad de Protección Civil	TDPCM03
124	Hologramas	TDPCM04
125	Permiso temporal para transportar sustancias y materiales peligrosos	TDPCM05
126	Registro Municipal como tercero acreditado	TDPCM06
127	Renovación de Registro como tercero acreditado	TDPCM07

128	Impartición de cursos de capacitación a personas físicas y morales	TDPCM08
<b>NÚMERO</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	<b>CLAVE</b>
129	Baja de integrantes Prospera	SDDSH01
130	Becas logro 910	SDDSH02
131	Cambio de localidad (prospera)	SDDSH03
132	Cambio de titular (Prospera)	SDDSH04
133	Carta de identidad +65	SDDSH05
134	Carta de identidad Prospera	SDDSH06
135	Constancia de extravío +65	SDDSH07
136	Cursos y talleres hábitat 2014	SDDSH08
<b>NÚMERO</b>	<b>DIF MUNICIPAL</b>	<b>CLAVE</b>
137	Apoyo a madres solteras	SDIFM01
138	Apoyo de medicamentos	SDIFM02
139	Apoyo de servicios médicos (Consultas, colposcopia y excérsis, ultrasonido)	TDIFM03
140	Apoyos funcionales (sillas de ruedas mecánicas, muletas, andaderas, bastones) y visuales (lentes).	TDIFM04
141	Apoyos interés social (láminas, cobertores, colchonetas)	TDIFM05
142	Apoyos ortopédicos (protesis y auditivos)	TDIFM06
143	Asesorías jurídicas gratuitas	TDIFM07
144	Brigada de salud	TDIFM08
145	CADI (Centro Asistencial Infantil Comunitario)	TDIFM09
146	Canalizaciones internas y externas de personas discapacitadas	SDIFM10
147	Certificado de discapacidad	SDIFM11
148	Consulta psicológica	SDIFM12
149	Escuela para padres / Piensa DIFerente	SDIFM13
150	Gestionar trámites varios ante el registro civil de manera gratuita	SDIFM14
151	INAPAM (Programa de credencialización federal para el adulto mayor)	SDIFM15
152	Ingreso a CAIC (Centro Asistencial de Desarrollo Infantil)	SDIFM16
153	Inscripción al padrón y tramitación de credencial para personas con discapacidad	SDIFM17
154	Inscripción al programa de asistencia alimentaria atención de 5 años en riesgo	TDIFM18
155	Inscripción al programa de asistencia alimentaria para adulto mayor	TDIFM19
156	Inscripción al programa de asistencia alimentaria para embarazadas y en etapa de lactancia	TDIFM20
157	Pañales y leche	TDIFM21
158	Pláticas de orientación alimentaria	SDIFM22
159	Programa mensual de despensas a bajo costo	TDIFM23
160	Programación de pláticas educativas de salud bucal y aplicación de fluor en escuelas primarias	TDIFM24
161	Solicitud de consulta nutricional	SDIFM25
162	Solicitud de despensa por única ocasión	SDIFM26
163	Solicitud de evaluación y diagnóstico de estado nutricional	SDIFM27
164	Talleres socio deportivos y actividades de acondicionamiento físico	SDIFM28
165	Talleres de capacitación para el trabajo	SDIFM29
166	Terapia de lenguaje / Terapia psicopedagógica	SDIFM30
167	Valoraciones Psicométricas / Psicopedagógica / Lenguaje	SDIFM31
<b>NÚMERO</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EQUIPAMIENTO Y ABASTECIMIENTO</b>	<b>CLAVE</b>
168	Padrón de Proveedores	SDSGE01
<b>NÚMERO</b>	<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>CLAVE</b>
169	Alta de registro nacional de población	SDGOB01
170	Cartilla de servicio militar nacional	SDGOB02
171	Certificación de constancia de jefe de manzana	TDGOB03

172	Certificación de firmas para anuencia vecinal para la cédula de empadronamiento y licencia de funcionamiento	TDGOB04
173	Clave única de registro nacional de población	SDGOB05
174	Fe de vida para extranjeros radicados en el municipio	TDGOB06
175	Pasaporte	TDGOB07
176	Protección consular	SDGOB08
177	Registro de asociación religiosa	SDGOB09
<b>NÚMERO</b>	<b>REGISTRO CIVIL</b>	<b>CLAVE</b>
178	Acta de defunción	TRECI01
179	Acta de divorcio judicial necesario	TRECI02
180	Acta de divorcio judicial voluntario	TRECI03
181	Asentamiento	SRECI04
182	Asentamiento (en caso de que el niño tenga más de 6 meses cumplidos)	SRECI05
183	Asentamiento (padres menores de edad)	SRECI06
184	Asentamiento extemporaneo	SRECI07
185	Apertura y cierre de gavetas-Inhumación y Exhumación de restos	TRECI08
186	Busqueda de Actas	TRECI09
187	Constancia de inexistencia (adultos, niños de 12 años 1 día en adelante)	TRECI10
188	Constancia de inexistencia (de 6 años 1 día hasta 12 años)	TRECI11
189	Constancia de inexistencia (niños 6 meses 1 día, hasta 6 años)	TRECI12
190	Constancia de soltería	TRECI13
191	Copias certificadas	TRECI14
192	Copias certificadas inscripción de sentencia	TRECI15
193	Divorcio administrativo	TRECI16
194	Inscripción de defunción	TRECI17
195	Inscripción de matrimonio	TRECI18
196	Inscripción de nacimiento	TRECI19
197	inscripción de sentencia	TRECI20
198	Matrimonio	TRECI21
199	Nichos	TRECI22
200	Nota marginal	TRECI23
201	Reconocimiento	TRECI24
202	Reinhumaciones	TRECI25
<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER. ADMINSTRACIÓN 2014-2017</b>		

## TRANSITORIOS

**Primero.** La presente disposición administrativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, debiéndose publicar también en la página web institucional del Municipio de Veracruz.

**Segundo.** Se establece que la Dirección de Trámites y Licencias, con conocimiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz, expida las fichas técnicas de los Trámites y Servicios descritos en la presente disposición.

**Tercero.** La Dirección de Trámites y Licencias, con conocimiento de la Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz, en coordinación con las Direcciones y las dependencias de la Administración Pública Municipal, realizarán periódicamente la actualización del Registro, a través del Portal Interactivo de Trámites y Servicios, y en caso de considerarlo necesario, se publicarán en la *Gaceta Oficial* del Estado, de manera anual.

**Cuarto.** La Dirección de Trámites y Licencias, con conocimiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz, a través de su área de Mejora Regulatoria, será la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente disposición.

**Quinto.** La inobservancia a lo establecido en esta disposición, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en las demás disposiciones aplicables.

**Sexto.** Los casos no previstos en el presente ordenamiento, serán resueltos por la Dirección de Trámites y Licencias, con conocimiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz.

**Séptimo.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por esta disposición.

Dado en el Palacio Municipal de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Municipio de Veracruz, Ver., a los quince días del mes de Agosto del año dos mil quince.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

C. RAMÓN POO GIL  
PRESIDENTE MUNICIPAL.  
RÚBRICA.

LIC. DIANA FABIOLA ALVAREZ SALAS,  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
RÚBRICA.

folio 1287

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

Director de la Gaceta Oficial: ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

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

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

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)

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

Ejemplar