

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCIX	Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 15 de abril de 2019	Núm. Ext. 150
------------	--	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA Y REPRODUCCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL Y PRÉSTAMO A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, E INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LOS ACERVOS EN RESGUARDO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 368

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SOCHIAPA, VER.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018 - 2021

folio 393

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BOCA DEL RÍO, VER.

MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO NOVENO DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

folio 396

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALTETELA, VER.

FE DE ERRATAS AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALTETELA, VER., PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO EL 2 DE JULIO DE 2018, NÚMERO EXTRAORDINARIO 262 CON FOLIO 1154.

folio 370

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

Lineamientos para la consulta y reproducción al público en general y préstamo a las dependencias, entidades e instituciones públicas de los acervos en resguardo del Archivo General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

JUAN ELOY RIVERA VELÁZQUEZ, Director del Archivo General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20 y 21, fracción II de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 38, fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o. de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, declara de interés público la preservación, conservación, clasificación y administración de los documentos que constituyen el Patrimonio Histórico de la Entidad.

Que en los artículos 20 y 21, fracción II de la citada Ley, se crea el Archivo General del Estado, como un órgano público desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Gobierno y se establece como objetivo de éste emitir las normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los documentos que constituyen el Patrimonio Histórico del Estado.

Que el artículo 38, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, establece que el Archivo General del Estado es el encargado de planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relativas al manejo, conservación y depuración de los documentos administrativos, históricos y gráficos, de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y que tiene la facultad de establecer los lineamientos necesarios para la consulta del público que lo solicite, por lo que en ese contexto se emiten los siguientes.

Lineamientos para la consulta y reproducción al público en general y préstamo a las dependencias y entidades de los acervos en resguardo del Archivo General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas y directrices que deberán observar los usuarios que deseen efectuar la consulta, reproducción de los acervos bajo resguardo del Archivo General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el préstamo de expedientes de las instituciones públicas, en resguardo del Archivo.

Artículo 2. El lenguaje empleado en estos lineamientos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

De la Recepción del Usuario

Artículo 3. El proceso de registro se llevará de manera electrónica en la recepción, el usuario deberá proporcionar los siguientes datos: Nombre, edad, sexo, lugar de procedencia, área de consulta, hora de entrada y salida, perfil: Dependencia o entidad de gobierno, investigador, estudiante o público en general y presentar una identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 4. Para poder realizar la consulta del acervo el usuario deberá contar con guantes de algodón, látex o nitrilo (limpios y secos) y cubre bocas, esto con la finalidad de prevenir cualquier contagio o reacción por hongos o bacterias que puedan afectar la salud humana, así como prever el deterioro y contribuir a la preservación documental. No se permitirá el acceso con plumas, plumones, marcadores, etc., por tal motivo el usuario deberá traer únicamente lápiz y hojas sueltas.

En caso del uso de laptop, se deberá registrar su ingreso en recepción. El usuario deberá prever que sus equipos electrónicos cuenten con la batería suficiente para efectuar su consulta.

Artículo 5. Al ingresar se le asignará al usuario un espacio para depositar sus pertenencias, toda vez que no se podrá ingresar con alimentos, bebidas o mochilas.

Artículo 6. Personal del Archivo guiará al usuario al área de consulta u oficina a la que haya solicitado ingresar, quien deberá observar en todo momento las disposiciones para el adecuado manejo del material, así como las indicaciones que al respecto les transmita el personal del Archivo.

El horario de consulta al público y préstamo de expedientes a las diferentes dependencias será de las 8:00 a las 14:40 horas.

CAPÍTULO II

De la Consulta del Material

Artículo 7. El lapso para atender la solicitud del usuario y prestar el servicio de consulta será de 20 minutos.

Artículo 8. El usuario indicará al personal del Archivo el material que desea consultar y dicho personal le informará que la documentación será previamente valorada para su consulta, posteriormente le hará entrega del formato "Vale de Consulta" AGEV-F1 (anexo 1), que deberá ser llenado con los siguientes datos: Fecha, nombre del usuario, procedencia, tema de consulta y tiempo de respuesta.

Únicamente podrán ser consultados los documentos que se encuentren disponibles y en condiciones adecuadas para su consulta pública.

Artículo 9. Tratándose de la manipulación de material fotográfico durante la consulta, el usuario deberá considerar lo siguiente:

- a) Evitar el contacto con las imágenes plasmadas en las fotografías; este tipo de acervos deberán ser sostenidos por las orillas.

- b) Abstenerse de recargarse sobre las fotografías.
- c) Las imágenes no podrán ser fotografiadas sin autorización, el usuario deberá considerar lo establecido en el capítulo IV.
- d) Los negativos no están disponibles para consulta del usuario.

Artículo 10. El usuario deberá mantener el orden y respetar los señalamientos que se encuentran en el interior de las instalaciones relativos a guardar silencio, no introducir alimentos o bebidas, así como no entrar a las áreas de acceso restringido.

CAPÍTULO III

De los Criterios de Valoración y Autorización de Reproducción Fotográfica del Material Archivístico

Artículo 11. Todo acervo será consultado previamente antes de solicitar su reproducción fotográfica, con la finalidad de evaluar su estado de conservación y condiciones de manipulación.

Únicamente se podrá realizar la reproducción fotográfica de los documentos que se encuentren disponibles y en condiciones adecuadas para su consulta pública.

Artículo 12. El tiempo de atención de la solicitud de reproducción fotográfica será de 20 minutos y dependerá de la cantidad solicitada y el estado de conservación del material objeto de su petición.

Artículo 13. La valoración del material para la reproducción fotográfica estará determinada por el titular de la oficina a cargo del material a consultar o en su defecto por el personal del Archivo en turno, conforme al estado conservación y medio soporte del acervo.

Artículo 14. Para la reproducción fotográfica del material consultado, el usuario lo solicitará por escrito al Titular del Archivo General del Estado (AGE), con atención para el Jefe (a) de Oficina que corresponda, indicando el documento y el uso que le dará a la información que reproducirá; en caso de no traer el escrito, el personal del Archivo le proporcionará el formato denominado "Solicitud de Reproducción" AGEV-F2 (anexo 2) que será llenado por el usuario.

Los acervos en resguardo del Archivo General del Estado, no podrán ser reproducidos vía fotocopia, para evitar su deterioro, por lo que las solicitudes de este tipo serán denegadas.

CAPÍTULO IV

De los Criterios de Valoración y Autorización de Reproducción del Archivo Gráfico

Artículo 15. El usuario deberá solicitar por escrito libre la autorización para obtener una copia digital de las imágenes de los acervos gráficos el cual deberá contener: Datos del usuario, dirección, teléfono y correo electrónico, datos de la institución de procedencia (en su caso), finalidad del uso de las imágenes, selección de imágenes a reproducir (fondo, número de inventario, rollo, tira y número de negativo).

Para la reproducción digital, el usuario proporcionará al Archivo Gráfico un medio magnético de almacenamiento.

El tiempo de respuesta a la solicitud del servicio de reproducción del archivo gráfico, será de 1 a 10 días hábiles, lo cual dependerá de la cantidad solicitada y el estado de conservación del material objeto de su petición.

Artículo 16. Para efectos del uso de una imagen digital, el usuario deberá entregar una carta compromiso donde establecerá su obligación de citar de manera correcta al Archivo General del Estado de Veracruz, como la fuente donde obtuvo la información para su investigación y posteriores publicaciones, conforme al ejemplo que le proporcione el personal del Archivo. De igual forma deberá cumplir con las limitaciones que éste indique.

CAPÍTULO V

Del Manejo o Manipulación del Material de Consulta y/o de Reproducción

Artículo 17. Para manipular cualquier documento, durante la consulta y/o reproducción el usuario deberá:

- a) Abstenerse de introducir alimentos, bebidas y bolsas de cualquier tipo a las áreas de consulta y reproducción, así como fumar.
- b) Manipular siempre el material lentamente y con ambas manos.
- c) Para la consulta y reproducción de libros y volúmenes, el usuario deberá colocarlos sobre la mesa y abrirlos lentamente, primero a la mitad y después hacia el principio.
- d) Abstenerse de apilar libros o expedientes abiertos.
- e) No hacer cortes, marcas o dobleces a los documentos, así como colocarles clips o post-it.
- f) Evitar el contacto directo sobre el texto, así como con las imágenes y las ilustraciones.
- g) Abstenerse de recargarse sobre los documentos o imágenes.
- h) Al cambiar de página abstenerse de tener los dedos humedecidos con saliva o cualquier otro líquido. Esta acción deberá realizarse sin doblar o maltratar las esquinas del documento, empujando suavemente la hoja desde la parte posterior, sin doblar o maltratar las esquinas del documento.
- i) No hacer presión sobre el volumen, expediente, documento o imágenes.
- j) Las fotografías deberán ser tomadas sin flash, el material deberá ser apoyado sobre una base firme.
- k) Al término de la consulta o reproducción, el volumen, guarda o fólder deberá ser cerrado cuidadosamente, asegurándose que las fojas que contiene no estén dobladas o arrugadas.
- l) No escribir sobre los documentos.

Artículo 18. Para los documentos de gran formato durante la consulta y/o reproducción, además de las disposiciones aplicables del artículo anterior, el usuario deberá:

- a) Manipular lentamente, con ambas manos y con ayuda de otra persona.
- b) Si el usuario necesita orientación o ayuda para extender los documentos que se encuentran doblados o enrollados y que desea consultar o reproducir, deberá solicitarla al personal del Archivo.

Artículo 19. Tratándose de manipulación de material fotográfico durante la consulta, además de observar lo dispuesto en el capítulo III el usuario deberá:

- a) Evitar el contacto con las imágenes plasmadas en las fotografías; este tipo de soportes deberá ser manipulado sosteniéndolo por las orillas.
- b) Abstenerse de recargarse sobre las fotografías.
- c) Las imágenes no pueden ser fotografiadas, por lo que para su reproducción se deberá observar lo establecido en el capítulo IV.
- d) Los negativos no están disponibles para consulta del usuario.

Artículo 20. La reproducción de los acervos puede realizarse bajo la modalidad de tomas fotográficas en salas de consulta, efectuadas por los propios investigadores (sin flash, sin iluminación y sin tripié) durante la consulta del material en cada una de las salas; y

Con fines de conservación y preservación, queda prohibida cualquier reproducción fotostática de los acervos.

Artículo 21. Para la correcta conservación y preservación de los archivos documentales, está prohibido el uso del flash de equipo fotográfico, en el material proporcionado.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

Del Préstamo de Expedientes a Instituciones Públicas

Artículo 22. Tratándose del préstamo de expedientes del archivo de Concentración la Dependencia deberá requisitar el formato "Vale de préstamo" AGEV-F3 (anexo 3) que le proporcione el Archivo General del Estado, mismo que deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

Encabezado: 1) Siglas y logotipo del Archivo General del Estado; 2) Nombre del área administrativa donde se encuentra el expediente; 3) Nombre del Expediente, 4) Número de Expediente, 5) Año, No. de Folios, No. de Legajos, 6) Dependencia, 7) Área que lo solicita, 8) Teléfono del área que solicita, 9) Fecha de recepción AGE, 10) Fecha de préstamo, 11) Fecha de devolución, 12) Nombre y firma del titular de la dependencia y/o Presidente de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje; 13) Titular del área solicitante y/o Presidente de la Junta Especial; 14) Nombre, cargo y firma de quien recibe el expediente; 15) Nombre, y firma del Titular del AGE que autoriza, responsable del archivo de Concentración, de conformidad al marco jurídico vigente.

Artículo 23. Para el préstamo de expedientes del Fondo de la Comisión Agraria Mixta a Organismos Agrarios y al Poder Judicial, el solicitante deberá presentar un oficio con los siguientes datos: 1) Encabezado; siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la Unidad Administrativa; 3) Fecha de solicitud; 4) Datos del usuario (nombre completo, puesto); 5) Datos del expediente (poblado, municipio, acción y en su caso, número de expediente); 6) Motivo de la solicitud.

El oficio de solicitud tendrá una vigencia de seis meses a partir de su fecha, por lo que en caso de requerirse más tiempo, deberá presentar un nuevo oficio para la renovación del préstamo con los datos referidos en el párrafo anterior.

Artículo 24. Tratándose del préstamo de expedientes del archivo del Tribunal Superior de Justicia a resguardo del área de Archivo Histórico, se deberá requisitar el formato "Vale de préstamo" AGEV-F4 (anexo 4) que contiene los siguientes datos: Encabezado 1) Siglas y logotipo del Archivo General del Estado; 2) Nombre del área donde se encuentra el expediente; 3) Lugar y fecha de préstamo 4) Fondo; 5) Sección; 6) Serie; 7) Fojas; 8) No. De expediente; 9) Acción o asunto; 10) Municipio; 11) Nombre y firma del servidor público solicitante; 12) Nombre y firma de quien recibe; 13) Nombre y firma del titular responsable del Archivo Histórico.

Artículo 25. Cuando derivado de la valoración del material solicitado, se determine que su préstamo no es procedente, debido al estado de deterioro del mismo, la dependencia o entidad solicitante, deberán pedir su consulta directamente en las instalaciones donde se resguardan y conservan los acervos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Segundo. Para todo lo no previsto en materia de atención de los presentes Lineamientos se deberá estar a lo dispuesto por los Manuales Administrativos del Archivo General del Estado y demás normatividad aplicable que no se contraponga a las disposiciones de este instrumento.

Tercero. Para consulta y acceso a los Lineamientos, estarán disponibles en las instalaciones del Archivo General del Estado para todos los usuarios.

Dado en la ciudad de Xalapa, Veracruz, el día 1o. del mes de abril de dos mil diecinueve.

Juan Eloy Rivera Velázquez
Director del Archivo General del Estado
Rúbrica.

AGEV-F1

VALE DE CONSULTA

No. _____

Fecha: _____

Datos del usuario

Nombre:	
Procedencia:	
Asunto:	

Área de consulta

Marca con una "x"

Oficina de Archivo Administrativo	Concentración	
Oficina de Archivo Histórico	Biblioteca-Hemeroteca	
	Archivo Histórico	
Oficina de Archivo Gráfico	Archivo Gráfico	

Documentos consultados

Fondo:	Sección:
Serie:	Año:
Caja:	No. Expediente(s):
Municipio:	Poblado:
Tema:	Otro:

Biblioteca-Hemeroteca

Titulos:

Horario de atención	Solicita:	Recibe:
---------------------	-----------	---------

Atendido por: _____

AGEV-F2

Xalapa-Enríquez, Ver., a ____ de _____ de 20__.

DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
P R E S E N T E

Por este conducto, el que suscribe _____ procedente de _____, solicito a Usted autorización para la reproducción fotográfica de la siguiente documentación consultada:

Acervo documental

Departamento:		
Fondo:		
Sección:		
Serie:		
Municipio:	Poblado:	
Año:	Caja:	Exp:

Biblioteca-Hemeroteca

Título de la obra:	
Páginas:	

Título de la obra:	
Páginas:	

Título de la obra:	
Páginas:	

Con el fin de usarla para:

Comprometiéndome a citar correctamente la fuente consultada.

Atentamente

Vo. Bo

JEFE(A) DE OFICINA

AGV-F3

**VALE DE PRÉSTAMO
OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

AÑO: _____ No. DE FOLIOS: _____ No. DE LEGAJOS: _____

DEPENDENCIA: _____

ÁREA QUE SOLICITA: _____

TELÉFONO DEL ÁREA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN AGE: _____

FECHA DE PRÉSTAMO: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA LOCAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL No.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE EXPEDIENTE

TITULAR QUE AUTORIZA AGE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

AGEV-F4

**Archivo General del Estado
Oficina de Archivo Histórico****Vale de Préstamo**

Xalapa-Enríquez., Ver., a _____de 20__.

Fondo:	
Sección:	
Serie:	
Fojas:	
N° de Expediente:	
Acción o Asunto:	
Municipio:	

Institución solicitante**Recibe**

Nombre y firma
Director(a) del Departamento de
Control, Estadística y Archivo
Poder Judicial del Estado

Nombre y firma

Autoriza

Nombre y firma
Jefe(a) de la Oficina de Archivo Histórico

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BOCA DEL RÍO, VER.

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río. Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

C. Gerardo Nieto Casas, *Secretario del Ayuntamiento del Municipio Libre y Soberano de Boca del Río*, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, aprobó por Unanimidad en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de marzo del 2019, y en uso de las facultades que me confieren el artículo 70 fracciones III, IV y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en nombre del Cabildo, se hace público el siguiente acuerdo:

LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO NOVENO DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER PARA EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, MISMO QUE SE PUBLICÓ EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 31 DE MAYO DE 2018, CON NÚMERO EXTRAORDINARIO, TOMO CXCVII.

Dice:

Artículo 9. La Junta de Gobierno estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente
- II. Un Secretario Técnico
- III. Seis vocales miembros del Ayuntamiento;
- IV. Cuatro vocales miembros de la Administración Pública Municipal y
- V. Cuatro vocales Ciudadanos

Debe decir:

Artículo 9. La Junta de Gobierno estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente
- II. Un Secretario Técnico

- III. Un Vocal miembro del Ayuntamiento (Síndica)
- IV. Un Vocal (edil de la Comisión de Igualdad de Género) y
- V. Dos Vocales Ciudadanos

TRANSITORIOS

Primero. El siguiente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la Sala de Cabildo, Palacio Municipal, Residencia Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 15 días del mes de marzo de dos mil diecinueve.

Acuerdo. Se aprueba por *unanimidad* con catorce votos a favor de los ciudadanos Licenciado Humberto Alonso Morelli, Presidente Municipal Constitucional; Iliana Liseth León Huesca, Síndica Única; Luis Humberto Tejeda Taibo, Regidor Primero; María Cristina Araiza González, Regidora Segunda; María Mirtha Martínez Beltrán, Germán Arturo Yunes Morales; Regidor Tercero Regidora Cuarta; Raymundo Montesinos Romero, Regidor Quinto; Smirna Castro García, Regidora Sexta; Juan Ruiz Saavedra, Regidor Séptimo; Esther Cruz Hernández, Regidora Octava; Enrique de Jesús Flores Cano, Regidor Noveno; Erika Mikel Hermida; Regidora Décima Segunda, Carlos Alberto Butrón Valenzuela, Regidor Décimo; y Celia Trinidad Luna Pacheco, Regidora Décima Segunda.

EL SUSCRITO LICENCIADO GERARDO NIETO CASAS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BOCA DEL RIO, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, DESIGNADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA PRIMERO DE ENERO DEL 2018 Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE.

Boca del Río: Ciudad de Todos

El C. Secretario del H. Ayuntamiento de Boca del Río
Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Lic. Gerardo Nieto Casas
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOCHIAPA VERACRUZ 2018 – 2021

Denisse González Cruz
Presidente Municipal Constitucional

Alfredo González Cruz
Síndico Único

Renato Cruz Pedrasa
Regidor Único

MENSAJE DEL ALCALDE

Agradezco a la ciudadanía y ciudadanos que participaron en la construcción de este instrumento de planeación participativa y democrática, reconozco de manera significativa a las y los integrantes de Cabildo, miembros de este ayuntamiento que dedicaron tiempo y esfuerzo para aportar ideas creativas y que desde sus comisiones tendrán la posibilidad de impulsar, dar seguimiento y vigilar que las metas planteadas vayan por el sendero correcto y alcancen los resultados deseados en beneficio de las personas de este municipio.

Este documento contiene la planeación de los programas y actividades, así como la distribución eficiente de los recursos municipales que permitirán desarrollar un nuevo estilo de gobierno, en el que la concertación y el diálogo permeen esta suma de esfuerzos para el logro del bienestar comunitario.

El municipio de Sochiapa le ha hecho una enorme distinción, a su humilde servidor, al nombrarme Presidente Municipal; distinción que en lugar a duda, me compromete a brindar todo mi esfuerzo y tiempo por sacar adelante este municipio y me obliga a responder con honor y justicia a todas sus peticiones, pero sobre todo me llena de deseos de servir, con humildad, a todos mis amigos de Sochiapa.

EN UN MUNICIPIO DE ACCIONES GENERANDO CRECIMIENTO Y CONFIANZA

INTRODUCCIÓN

El Plan será el eje rector para que en el período 2018-2021 la administración municipal ejerza su función oficial, en la esfera de su competencia, en un ambiente de respeto y coordinación de esfuerzos con el gobierno del estado de Veracruz, y de esta manera contribuya a elevar el nivel de vida y ofrecer mayores oportunidades de desarrollo a la sociedad, compartiendo la visión de futuro, el respeto a las libertades y el propósito de modernización administrativa que caracterizan a su gobierno; sin embargo, tiene un planteamiento de largo alcance; el Plan está diseñado con una visión de la administración 2018-2021, que equivale a 4 años.

Con una estructura social equitativa, con una democracia consolidada donde las mujeres y los hombres de todas las edades puedan desenvolverse como seres humanos integrados en un ambiente de paz y prosperidad.

Para asegurar que la gestión municipal atienda al progreso comunitario, se propone una orientación que dé identidad al gobierno plural de Sochiapa considerando 5 Acciones:

- 1) Desarrollar un programa de obra pública con criterios que combatan la pobreza extrema y de resolver el Rezago Social de nuestras comunidades y una sustentabilidad a corto y largo plazo.
- 2) Atención a la población mediante la prestación de servicios públicos de calidad.
- 3) Fortalecimiento del desarrollo humano, económico, social, individual, colectivo y equidad de género.
- 4) Gobierno, desarrollo político y participación ciudadana.
- 5) Desarrollo económico y agropecuario.

Nuestro mayor reto es superar juntos los rezagos en infraestructura rural y social, por lo que nos enfocaremos a que nuestras acciones garanticen que los recursos se direccionen al abatimiento de la pobreza y así convertir a Sochiapa en un municipio cada día más moderno y eficiente; en donde haya un crecimiento económico así como empleos; incremento de la productividad y por tanto de los salarios reales; acceso a los servicios de salud, a la seguridad social y a la educación básica; inflación bajo control; acciones agresivas para reducir la desigualdad dando como resultado un municipio donde todos podamos vivir con dignidad, promoviendo la participación ciudadana en las decisiones fundamentales del nuevo gobierno municipal.

En un largo camino en donde sabemos que el apoyo tangible y constante de toda la comunidad es indispensable para que este plan se vuelva realidad, por esta razón el lema que representa a este ayuntamiento es:

ACCIONES GENERANDO CRECIMIENTO

H. Ayuntamiento de Sochiapa, Veracruz Administración 2018 – 2021

MISIÓN

- Hacer de Sochiapa, un municipio limpio, seguro y funcional.
- Ser un ayuntamiento con una administración pública eficiente, consiente y vanguardista.
- Construir la infraestructura y el equipamiento necesarios en base a una planeación con visión de futuro y acorde a la realidad, con un sentido funcional y amigable con el entorno.
- Que el ayuntamiento realice Acciones que Generen Crecimiento a la sociedad y al municipio.
- Promover un desarrollo municipal participativo. Gobernar con la gente; ser el captador de sus principales problemas y necesidades; orientador y gestor del bienestar humano; y promotor de la participación del ciudadano en todas las esferas sociales. De esta forma juntos ciudadanos y gobierno crear las condiciones para un desarrollo social y humano incluyente, equitativo, participativo y sostenible.

VISIÓN

- Lograr que este plan comprenda desde el manejo racional y sistemático de los recursos locales (naturales y económicos) hasta el desarrollo potencial con que cuenta la población. Para poder mejorar la calidad de vida a través de la concientización paulatina de la comunidad.

- Ser un Municipio con un desarrollo social y humano incluyente, equitativo, participativo y sostenible, en la cual sus habitantes tengan acceso a los principales medios e instrumentos generadores del bienestar social. Esto es, la educación, la cultura; la salud, seguridad y asistencia social
- Un municipio que realice Acciones que Generen la Confianza de las personas y de esta manera se realicen Acciones que Generen Crecimiento del municipio de Sochiapa.

SOCHIAPA

Del náhuatl Xóchitl, flor; apan, río, que significa "En el agua de las flores"

Por decreto de 10 de diciembre de 1913 se suprimió el municipio de Sochiapa, pasando su territorio a formar parte del de Totutla; Posteriormente Sochiapa recobró su categoría política.



En el escudo domina plenamente un campo de plata, el símbolo o representación gráfica del agua y en la parte superior destaca el jeroglífico de una flor, tal como aparece en los códices; en la parte inferior se hacen notar cuatro franjas azules, que representan o simbolizan la corriente de un río.

Enmarcado el símbolo heráldico lucen dos flores, para remarcar la toponimia de Sochiapa: En el agua de las Flores.

En el centro de ambas flores y como cimera, tres granos de café, simbolizan la riqueza agrícola del municipio y que gira alrededor del café. Un cintillo que enlaza a las flores, luce el nombre ya castellanizado del municipio "Sochiapa, Veracruz".

ACCIONES GENERANDO CONFIANZA CON EL GOBIERNO Y SEGURIDAD

Fortalecer órganos institucionales donde los ciudadanos obtengan confianza en materia de transparencia, seguridad, participación ciudadana, y desarrollo democrático.

Diseñar políticas públicas que contribuyan a construir una relación más cercana con la ciudadanía para acordar temas de la agenda pública municipal, así como el establecimiento de mejores prácticas en materia de seguridad pública y protección civil, fomentando la legalidad con la participación de la sociedad civil.

ACCIONES GENERANDO CRECIMIENTO PERSONAL

Implementar políticas públicas eficaces para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, destacando la equidad y género en particular a las mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes a través de programas de calidad e igualdad de oportunidades.

Diseñar e implementar acciones para atender la diversidad de necesidades sociales y superar el rezago social existente, atendiendo de manera oportuna y precisa las necesidades de los

habitantes de colonias marginadas y de comunidades del medio rural en condiciones de marginación, y atender a grupos vulnerables del municipio, mejorando el desarrollo humano.

ACCIONES GENERANDO CRECIMIENTO MUNICIPAL

El desarrollo económico es la capacidad que tendrá nuestro municipio para crear beneficio social y bienestar económico en los habitantes. Las acciones que esta administración pretende ejercer, apuntan al crecimiento continuo y sostenido de la economía y en particular de los sectores estratégicos del municipio.

Diseñar políticas públicas encaminadas a denotar el desarrollo económico y el ordenamiento urbano del Municipio que fomenten la inversión productiva y la generación de empleos, así como contar con finanzas públicas sanas.

ACCIONES GENERANDO CONFIANZA CON EL AMBIENTE

El cambio climático que se está experimentando a nivel mundial, implica para las administraciones municipales un enorme reto, para la actual administración el fomentar la corresponsabilidad ciudadana para el cuidado del medio será prioridad a fin de lograr un desarrollo sustentable del Municipio.

Generar políticas públicas tendientes a lograr el desarrollo sustentable del municipio que comprenda la participación de la ciudadanía en acciones de protección del medio ambiente.

ACCIONES GENERANDO CALIDAD EN EL TRABAJO MUNICIPAL.

Atender las necesidades sociales con eficiencia y calidad, aprovechando el uso de las tecnologías de información, procesos y prácticas de buen gobierno en las distintas áreas municipales, optimizando el uso de los recursos públicos y generando acciones de gobierno incluyente, transparente y de rendición de cuentas.

Alcanzar mejores niveles de eficiencia en los procesos de trabajo del Ayuntamiento, logrando la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, haciendo uso de las nuevas tecnologías para adaptar la administración pública a las exigencias del entorno.

PROPUESTA DE ACCIONES PARA OBRA MUNICIPAL 2018-2021

PROPUESTA DE ACCIONES PARA OBRA MUNICIPAL 2018-2021		
Clasificación del proyecto	Subclasificación y modalidad del proyecto	Propuesta de obra municipal
Agua	Mantenimiento, equipamiento y ampliación de los almacenamientos de agua. Así como la búsqueda de nuevas fuentes de agua.	Mantenimiento de equipo de bombeo Sochiapa ubicado en 2 puentes. Ampliación de la represa ubicada en 2 puentes para mayor almacenaje de agua. Rehabilitación equipo de bombeo localidad de victoria.
Agua	Construcción mejoramiento y	Construcción de red de agua

	mantenimiento del sistema de agua potable, construcción tanques de almacenamiento así como búsqueda de nuevas fuentes de agua para todo el municipio.	potable en la localidad de Tomatlancillo. Construcción de red de agua potable en localidades de la Carolina, Rancho Nuevo y La Aurora. Construcción red de agua potable en la localidad de Victoria.
Agua Saneamiento y	Construcción, mantenimiento y reequipamiento de la planta tratadora de aguas residuales (drenaje).	Rehabilitación de planta de tratamiento de aguas residuales de la cabecera municipal.
Urbanización	Construcción y ampliación de red eléctrica	Ampliación de la red eléctrica de las localidades, La Raya, Rancho Nuevo y Rancho Viejo.
Urbanización	Construcción, mantenimiento y rehabilitación de caminos, guarniciones y banquetas en todo el municipio.	Rehabilitación de pavimento de concreto hidráulico en avenida Morelos, calle Guadalupe Victoria y calle nueva escondida de la cabecera municipal. Construcción pavimento mixto tramo la Juquilita en localidad Tomatlancillo. Construcción pavimento mixto tramo La Carolina. Construcción guarniciones y banquetas en la localidad de La Aurora
Salud	Construcción de clínica para uso del centro de salud con equipo necesario.	Construcción de clínica en la localidad de Victoria.
Educación	Construcción, ampliación, mantenimiento y equipamiento de comedores escolares y aulas en todos los niveles de educación	Construcción de aulas en escuela primaria La Carolina. Rehabilitación techado escuela primaria Tomatlancillo. Rehabilitación escuela primaria Rancho Limón. Construcción comedores escolares en todas las localidades
Educación	Construcción y mejoramiento de instalaciones educativas	Construcción de Domo en Esc. Primaria: Benito Juárez, Guadalupe Victoria, Miguel Fernández Félix, Vicente Guerrero Construcción domo en Esc. Tele bachillerato Sochiapa (TEBAEV) Construcción domo en Esc.

		Telesecundaria: Jaime Torres Bodett
Deporte y Cultura	Compra de terreno y construcción de espacios para la cultura del municipio. Construcción, mejoramiento y rehabilitación de los campos deportivos	Construcción de la casa de la cultura en la cabecera municipal. Construcción campo deportivo de Sochiapa. (Gradas, techado, luminaria y bardeado).
Centros recreativos	Construcción, mantenimiento, rehabilitación del parque municipal.	Mantenimiento parque municipal.
Infraestructura y Servicios Públicos	Construcción, mantenimiento y rehabilitación de alumbrado público	Construcción alumbrado público en localidad, La Raya, Rancho Limón y Victoria. Mantenimiento alumbrado público tramo Sochiapa-Tomatlancillo.
Seguridad	Construcción, mantenimiento y rehabilitación de comandancias municipales.	Construcción cuarto para armamento de acuerdo a Secretaría de la Defensa Nacional. Construcción de base de policías en la localidad de Victoria.
Vivienda	Construcción de cuartos dormitorios, pisos firmes, techos concreto, baños. Obtención de las necesidades básicas para cada vivienda.	Construcción de techos en todas las localidades Construcción cuartos dormitorios para todas las localidades Construcción de baños para todas las localidades.
Agricultura	Obtención de apoyos para el campo, Capacitaciones y orientación agrícola para la agricultura de algo diferente del café.	Proyectos para productores de café, caña, macadamia y tomate. Construcción empacadora de tomate.

Estas son la mayoría de las acciones que se pretenden ejecutar en este período de administración del H. Ayuntamiento 2018 – 2021. Para generar el Municipio de Sochiapa en el cual se tenga una forma de vida digna para toda su gente. Se sabe que con recurso propio de este municipio nunca se realizaría todo lo escrito, por ello toca a los ediles el gestionar para obtener la mayoría de lo planteado. En su caso de no cumplirse las metas quedarían plasmadas para las posteriores administraciones.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO DE TLALTETELA VER.

El que suscribe Secretario Municipal, del H. Ayuntamiento de Tlaltetela, Ver., con el debido respeto la saludo y hago de su conocimiento lo siguiente:

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley de la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de dar cumplimiento al mismo, por este conducto me dirijo a usted para realizar la fe de erratas al Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlaltetela, Ver., publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz, en fecha del día 2 de julio de 2018, extraordinaria número 262 con folio 1154.

A). DICE EN GACETA: En la página 32 artículo 36, tercer párrafo, reglón cuarto y quinto dice:

Artículo 36. El Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

En ningún caso, las personas integrantes del servicio público municipal podrán prestar al mismo tiempo sus servicios en el Gobierno Federal, Estatal o en otros municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente.

Quedan exceptuados de esta disposición los servicios relacionados con la docencia y los cargos de carácter honorífico en asociaciones científicas, artísticas o de beneficencia, y las personas contratadas bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Con la corrección **DEBE DECIR EN GACETA:**

Artículo 36. El Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

En ningún caso, las personas integrantes del servicio público municipal podrán prestar al mismo tiempo sus servicios en el Gobierno Federal, Estatal o en otros municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente.

Quedan exceptuados de esta disposición los servicios relacionados con la docencia y los cargos de carácter honorífico en asociaciones científicas, artísticas o de beneficencia, y las personas contratadas bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones, **de conformidad con lo dispuesto en el numeral 82 de la Constitución Política del Estado de Veracruz y artículo 23 de la Ley Orgánica Municipio Libre del Estado de Veracruz.**

B). DICE EN GACETA: En la página 36 artículo 56, primer párrafo, reglón primero dice:

Artículo 56. Con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, se instituye el Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento, el cual tiene como objeto coordinar, planear y supervisar las acciones que en seguridad pública se implementen en el Municipio.

El Consejo promoverá la seguridad pública, alentando la cultura de la prevención del delito y la denuncia, a través de programas de información, difusión y orientación en coordinación con las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales involucradas en la prevención del delito.

El Consejo atenderá los planteamientos que en materia de seguridad pública formulen los sectores social y privado, a través del Comité de Participación Ciudadana, sobre prevención del delito, acciones de vigilancia, seguridad preventiva y programas de adaptación y readaptación social.

El Consejo Municipal de Seguridad Pública no realiza operativos ni ejecuta acciones de vigilancia policiaca; su función es coordinar, planear y supervisar el Sistema Municipal de Seguridad Pública.

Con la corrección **DEBE DECIR EN GACETA:**

Artículo 56. Con fundamento en la Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Publica para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se instituye el Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento, el cual tiene como objeto coordinar, planear y supervisar las acciones que en seguridad pública se implementen en el Municipio.

El Consejo promoverá la seguridad pública, alentando la cultura de la prevención del delito y la denuncia, a través de programas de información, difusión y orientación en coordinación con las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales involucradas en la prevención del delito.

El Consejo atenderá los planteamientos que en materia de seguridad pública formulen los sectores social y privado, a través del Comité de Participación Ciudadana, sobre prevención del delito, acciones de vigilancia, seguridad preventiva y programas de adaptación y readaptación social.

El Consejo Municipal de Seguridad Pública no realiza operativos ni ejecuta acciones de vigilancia policiaca; su función es coordinar, planear y supervisar el Sistema Municipal de Seguridad Pública

C). DICE EN GACETA: En la página 42 artículo 74, primer párrafo, reglón primero dice:

Artículo 74. En caso de que un menor deba permanecer arrestado por haber cometido una infracción, se dará inmediatamente aviso a la Comisión Jurisdiccional de Menores, para los efectos procedentes.

Con la corrección **DEBE DECIR EN GACETA:**

Artículo 74. En caso de que un menor deba permanecer retenido por haber cometido una infracción a las leyes o una falta administrativa, se dará inmediatamente aviso al órgano jurisdiccional competente, para los efectos procedentes, siguiendo los procesos y protocolos establecidos en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

D) DICE EN GACETA: En página 55, que tratan los artículos transitorios:

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Bando de Policía y Gobierno surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo segundo. Se abroga el Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Tlaltetela que haya sido aprobado en la sesión de Cabildo celebrada con anterioridad a esta publicación.

Artículo tercero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

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

Artículo quinto. Publíquese las presentes Reformas en el tablero oficial de avisos del H. Ayuntamiento de Tlaltetela, Veracruz, para su conocimiento y difusión.

Con la corrección **DEBE DECIR EN GACETA:** (suprimir los artículos segundo y quinto, quedando de la siguiente forma).

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Bando de Policía y Gobierno surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo tercero. Lo no previsto por el presente Bando será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

Sin otro asunto que tratar por el momento quedo a sus órdenes:

A t e n t a m e n t e

Lic. Saúl López Juárez
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-4, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

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

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.0360	\$ 3.50
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.0244	\$ 2.37
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	7.2417	\$ 703.63
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.2266	\$ 216.34
VENTAS	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2.1205	\$ 206.04
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5.3014	\$ 515.10
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6.3616	\$ 618.12
D) Número Extraordinario.	4.2411	\$ 412.08
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.6044	\$ 58.73
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15.9041	\$ 1,545.30
G) Por un año de suscripción foránea.	21.2055	\$ 2,060.40
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8.4822	\$ 824.16
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11.6630	\$ 1,133.22
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 154.53

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 84.49 M.N.

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Directora de la <i>Gaceta Oficial</i>: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, 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</p>
--

Ejemplar