

# GACETA



# OFICIAL

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

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCXIII	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 12 de marzo de 2026	Núm. Ext. 102
-------------	---	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN  
SUPERIOR DEL ESTADO

SUPERIOR A LA CUENTA PÚBLICA DE LOS ENTES  
FISCALIZABLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO  
FISCAL 2025.

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DEL BUZÓN FISCALIZADOR.

folio 0338-EX/26

folio 0337-EX/26

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.

ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS INHÁBILES DEL  
PERIODO COMPRENDIDO DEL 14 DE MARZO AL 20 DE  
SEPTIEMBRE DE 2026, A EFECTO DE DESAHOGAR TODAS  
Y CADA UNA DE LAS DILIGENCIAS QUE SE ORIGINEN CON  
MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DEPORTIVA DE SAN ANDRÉS  
TUXTLA, VERACRUZ (UNDESAT)

folio 0290-EX/26

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II

## GOBIERNO DEL ESTADO

### ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO

**Mtra. Delia González Cobos**, Auditora General Titular del Órgano de Fiscalización Superior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción III de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 7, tercer párrafo, 18, tercer párrafo, 24, segundo párrafo, 83, 85, fracciones VIII, XXXII y XXXIII, y 90, fracciones I y IX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como 15 y 16, fracciones I y III del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, y

### CONSIDERANDO

Que el Procedimiento de Fiscalización Superior es, por mandato constitucional, el instrumento a través del cual el H. Congreso del Estado realiza la revisión de las cuentas públicas de los Entes Fiscalizables, con el apoyo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), y se desarrolla, por disposición de ley, mediante la realización de diversos actos, siendo el primero de ellos la notificación personal de la Orden de Auditoría, hasta concluir con la entrega de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo al propio Congreso a través de la Comisión de Vigilancia, actos que en la actualidad se efectúan de manera física, por las personas servidoras públicas del propio Órgano y de los Entes Fiscalizables.

Que derivado de la emergencia sanitaria causada por el brote del virus SARS COV2 (COVID-19) se advirtió la imposibilidad para desarrollar las actividades cotidianas, lo que obligó a las y los gobernados y a las instituciones a modificar la manera de interrelacionarse, debiendo reducir al mínimo esencial el contacto físico entre las personas como medida para la prevención de contagios, por lo que el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) resultó ser una excelente herramienta de interacción, tanto en el ámbito privado como en el servicio público.

Que mediante el Decreto número 244 “*QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE*”, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 170 de fecha veintinueve de abril de dos mil veinticinco, se creó la herramienta tecnológica denominada Buzón Fiscalizador que será utilizada para notificar, transmitir o almacenar actuaciones electrónicas, mensajes de datos e información emitida conforme a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y que representa un verdadero avance hacia la modernidad en la fiscalización, en aras de consolidar un gobierno electrónico, en el que la inmediatez de las actuaciones realizadas por las autoridades será la regla general y no la excepción, posibilitando con ello una mayor eficacia en la revisión del ejercicio de los recursos públicos.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, tercer párrafo de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz ha desarrollado la herramienta tecnológica denominada Buzón Fiscalizador que simplifica, facilita y agiliza el Procedimiento de Fiscalización Superior.

En razón de lo anterior, tengo a bien expedir las siguientes:

## Reglas de Carácter General para el Funcionamiento del Buzón Fiscalizador del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

### TÍTULO PRIMERO

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas son de observancia general y de carácter obligatorio para las personas servidoras y ex servidoras públicas de los Entes Fiscalizables, Despachos y Personas Prestadoras de Servicios Profesionales de Auditoría, así como cualquier persona que haga uso del Buzón Fiscalizador del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

**Artículo 2.** El objeto de estas Reglas es determinar el uso, funcionamiento y operación del Buzón Fiscalizador, el cual tiene como finalidad simplificar, facilitar, agilizar y tener comunicación durante el Procedimiento de Fiscalización Superior y en los demás actos competencia del ORFIS, además de definir los medios de identificación de los usuarios y las responsabilidades correspondientes a su uso.

**Artículo 3.** Para los efectos de estas Reglas, además de las definiciones previstas por el artículo 2 de la Ley, se entenderá por:

**I. Actuaciones Electrónicas:** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y, en su caso, los actos que emita el ORFIS conforme a la Ley, ya sean físicos o electrónicos y que sean comunicados por la vía electrónica;

**II. Acuse de Finalización de Carga y Envío de la Documentación:** Documento electrónico emitido por el Buzón Fiscalizador que acredita que los Usuarios han cargado y enviado la documentación requerida dentro del plazo establecido en el oficio correspondiente.

**III. Acuse de Recibo Electrónico:** El mensaje de datos que se genera a través de los medios electrónicos de que dispone el Órgano, con el cual se acredita de manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos que se emitan conforme a la Ley;

**IV. Aviso Electrónico:** Mensaje enviado por el Órgano a los usuarios, mediante la Dirección de Correo Electrónico referida en la fracción VII de este artículo, en el que se informa sobre la existencia de una notificación en el Buzón Fiscalizador;

**V. Buzón Fiscalizador:** Medio electrónico de comunicación utilizado por el Órgano y los usuarios para notificar, transmitir o almacenar, actuaciones electrónicas, mensajes de datos e información emitida conforme a la Ley;

**VI. Contraseña:** Es la cadena de caracteres alfanuméricos asociada al usuario, utilizada como medio de autenticación para el acceso al Buzón Fiscalizador;

**VII. Dirección de Correo Electrónico:** Dirección en internet señalada por los sujetos de la Ley, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 fracción VI de la misma, para enviar y recibir mensajes de datos, relacionados con las actuaciones electrónicas practicadas por el Órgano;

**VIII. DGAJ:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;

**IX. DGTI:** La Dirección General de Tecnologías de la Información del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;

- X. Documento Electrónico:** Información que es generada, consultada, modificada o procesada por medios electrónicos y que constituye un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XI. Documento Digitalizado:** Archivo electrónico resultado de la conversión de un documento de origen físico mediante escaneo o captura de imagen y almacenado en un medio digital como un archivo PDF o imagen;
- XII. Entes Fiscalizables:** Aquéllos que se refieren en el artículo 67, fracción III, bases 1 y 8 de la Constitución Política del Estado y los previstos por el artículo 12 de la Ley;
- XIII. Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos y datos en formato digital que se agrupan, identifican y gestionan de forma estructurada y cronológica, que integran las actuaciones electrónicas previstas en la Ley, dentro del Buzón Fiscalizador.
- XIV. e.firma:** Archivo digital seguro que funciona como una firma personal electrónica, está compuesto por un certificado digital de Firma Electrónica Avanzada expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), que sirve para identificar al firmante y validar documentos de manera legal y segura. Se compone de: un archivo .cer (certificado), un archivo .key (clave privada) y una contraseña de acceso.
- XV. Firma Electrónica Avanzada:** Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante, con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo, de tal forma que esté vinculada únicamente al firmante y a los datos a que se refiere, y sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XVI. Firmante:** El usuario que utiliza los datos de la firma electrónica en sus relaciones con el Órgano;
- XVII. Ley:** La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVIII. Ley de Firma Electrónica:** Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios;
- XIX. Medios Electrónicos:** Los dispositivos tecnológicos utilizados para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, enlaces dedicados, microondas o cualquier otra tecnología;
- XX. Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida, archivada, reproducida o procesada por el firmante y recibida o archivada por el destinatario a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología;
- XXI. ORFIS u Órgano:** El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;
- XXII. Reglas:** Las Reglas de Carácter General para el Funcionamiento del Buzón Fiscalizador del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;
- XXIII. Usuario – Ente:** Los servidores públicos Titulares de los Entes Fiscalizables, o bien, las personas servidoras públicas que sean designadas por éstos como responsables del manejo y atención del Buzón Fiscalizador, del cual el titular del Ente deberá proporcionar un correo electrónico, de conformidad con el artículo 13 fracción IX de la Ley, así como a los funcionarios que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz les otorgue usuario por el cargo que desempeñan.

**XXIV. Usuario – Personal:** Las personas servidoras o ex servidoras públicas de los Entes Fiscalizables,–Despachos o Personas Prestadoras de Servicios Profesionales de Auditoría, así como cualquier persona física pública o privada que utilice el Buzón Fiscalizador;

**XXV. Usuarios:** El Usuario – Ente y el Usuario – Personal, y

**XXVI. Vía Tradicional:** Proceso de intercambio de información en el que las notificaciones y la recepción de documentación se realizan de manera física.

**Artículo 4.** La DGTI es el área administrativa del Órgano encargada de supervisar y garantizar en todo momento el correcto funcionamiento del Buzón Fiscalizador y, en su caso, de solucionar cualquier problema técnico que se genere con motivo de su aplicación.

Para el Usuario – Ente, una vez proporcionada la información que valide el cargo en función, la DGTI generará los datos de acceso para la operación del Buzón Fiscalizador, de conformidad con lo previsto por el artículo 13, fracción IX de la Ley, quienes también deberán habilitar su Usuario – Personal.

El Usuario – Personal deberá activar su cuenta de acuerdo con el Instructivo para el registro de usuarios en el Buzón Fiscalizador.

Cualquier notificación que reciba la DGTI relativa al cambio de algún Usuario – Ente que cuente con clave de acceso al Buzón Fiscalizador, derivará en la desactivación inmediata de dicha cuenta para su Ente.

El ORFIS será responsable del resguardo, custodia, control y trazabilidad de la información alojada en el Buzón Fiscalizador, conforme a la legislación en las materias de transparencia, archivos y protección de datos personales.

**Artículo 5.** Los Usuarios son responsables del uso del Buzón Fiscalizador y de los datos que proporcionan al Órgano para tal efecto, así como de la integridad, legibilidad, formato y veracidad del contenido de los documentos, digitalizados y/o electrónicos, según sea el caso, que envían a través del Buzón Fiscalizador.

Asimismo, deberán:

- I. Proteger sus credenciales de acceso;
- II. No compartir datos sensibles o confidenciales sin autorización expresa, y
- III. Reportar incidentes de seguridad o posibles vulneraciones a la DGTI.

**Artículo 6.** En caso de que alguna persona servidora pública, por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, revele, utilice o inutilice ilícitamente la información contenida en los expedientes electrónicos a los que tenga acceso con motivo de su cargo, el ORFIS procederá de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 7.** El Órgano impondrá cualquiera de las medidas de apremio establecidas en la Ley, cuando los Usuarios incumplan con las obligaciones previstas por el artículo 13 de la misma, así como las establecidas en las presentes Reglas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales, o de cualquier otra índole, que deriven del mencionado incumplimiento.

**Artículo 8.** En caso de que los Usuarios cambien su dirección de correo electrónico, el Usuario-Personal deberá actualizar inmediatamente dicha información en el apartado correspondiente del Buzón Fiscalizador y el Usuario-Ente deberá realizar la solicitud de actualización a través de oficio a la DGTI; lo anterior, bajo su más estricta responsabilidad.

En caso de que no realicen la actualización prevista por el párrafo anterior, el Aviso Electrónico se seguirá enviando a la Dirección de Correo Electrónico registrada en el Buzón Fiscalizador y las notificaciones electrónicas surtirán todos sus efectos legales en los términos establecidos en la Ley.

**Artículo 9.** Los Usuarios deberán contar con el certificado e.firma vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria.

Asimismo, deberán garantizar que el certificado mencionado en el párrafo que antecede se encuentre vigente en todo momento.

**Artículo 10.** La aplicación e interpretación de las presentes reglas, así como la resolución de los casos que no se encuentren previstos, corresponde única y exclusivamente al Órgano.

## Capítulo II

### Del Buzón Fiscalizador

**Artículo 11.** El ORFIS podrá realizar a través del Buzón Fiscalizador cualquier actuación electrónica prevista por la Ley.

Asimismo, el Buzón Fiscalizador podrá ser utilizado en cualquiera de las etapas y modalidades del Procedimiento de Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate, en términos de lo establecido en el artículo 49, último párrafo de la Ley.

En caso fortuito, fuerza mayor o falla técnica determinada por el Órgano, se podrá suspender la operación parcial o total del Buzón Fiscalizador y, en atención al tiempo que dure la suspensión, en su caso, las actuaciones electrónicas se practicarán por la vía tradicional en los plazos y términos que el ORFIS establezca.

En caso de que el ORFIS suspenda el uso del Buzón Fiscalizador o de presentarse alguna imposibilidad para utilizarlo, no atribuible a los Usuarios, deberán comunicarlo al Órgano por escrito de manera inmediata, y estar debidamente justificada y documentada; en ese supuesto, la documentación requerida se entregará por la vía tradicional, en los términos y los plazos otorgados en los documentos que fueron notificados por el ORFIS a través del Buzón Fiscalizador.

**Artículo 12.** Los Usuarios antes de adjuntar cualquier documento electrónico y/o digitalizado a través del Buzón Fiscalizador, deberán realizar lo siguiente:

- I. Verificar el adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los archivos electrónicos, incluso de los digitalizados, que presenten a través del Buzón Fiscalizador. Los formatos de archivo que se podrán cargar son: PDF, XLSX, DOCX, JPG, JPEG, PNG, MP4, XML y TXT;
- II. Corroborar que los archivos electrónicos y/o digitalizados se encuentren libres de virus y, en caso contrario, aplicar los mecanismos necesarios para eliminarlos, y
- III. Integrar, resguardar y actualizar el archivo físico con la documentación remitida al Órgano a través del Buzón Fiscalizador, la cual deberá estar debidamente certificada y disponible para su cotejo.

El Órgano hará uso de las medidas de apremio establecidas en el artículo 15 de la Ley, para sancionar el incumplimiento de las obligaciones anteriores, con independencia de las sanciones administrativas o penales que deriven del mismo.

**Artículo 13.** El Buzón Fiscalizador estará alojado dentro de la página electrónica del Órgano, el cual contará con la infraestructura tecnológica, de almacenamiento y procesamiento de datos que garantice su óptimo funcionamiento.

El ORFIS, a través de la DGTI, podrá orientar a los usuarios en el uso del Buzón Fiscalizador, en días y horas hábiles.

## TÍTULO SEGUNDO

### Capítulo I

#### De las notificaciones electrónicas

**Artículo 14.** Las notificaciones electrónicas podrán efectuarse en cualquier fecha y hora, teniéndose por legalmente hechas en el momento en el que se genere el correspondiente Acuse de Recibo Electrónico, lo que se realizará en días y horas hábiles, y surtirán sus efectos al tercer día hábil siguiente, en términos del artículo 24, segundo párrafo de la Ley.

La o el titular del Órgano podrá habilitar los días y horas inhábiles a través del acuerdo correspondiente, mismo que será publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

**Artículo 15.** Las notificaciones que se practiquen a través del Buzón Fiscalizador estarán precedidas de un Aviso Electrónico, que será enviado a la dirección de correo electrónico de los Usuarios proporcionada para tal fin.

El Aviso Electrónico se enviará por cada una de las actuaciones que deban notificarse a través del Buzón Fiscalizador, cuando exista más de una actuación dirigida al mismo usuario.

**Artículo 16.** En caso de que el destinatario no ingrese al Buzón Fiscalizador, la notificación electrónica se tendrá por realizada al día hábil siguiente a aquél en que le fue enviado el referido aviso.

El Buzón Fiscalizador generará el Acuse de Recibo Electrónico en el que constarán la fecha y hora registradas por el referido Buzón. En caso de que los Usuarios registren hora y fecha diversos, prevalecerán los almacenados en el Buzón Fiscalizador.

La información que se encuentre disponible en el Buzón Fiscalizador, una vez generado el acuse de recibo correspondiente, será considerada definitiva para efectos de análisis y fiscalización superior, por lo que los usuarios serán responsables de que los datos contenidos en los documentos, sean coincidentes con el archivo físico de los mismos.

### Capítulo II

#### De los documentos electrónicos

**Artículo 17.** Los documentos electrónicos signados mediante e.firma que emitan, ya sea el Órgano o los Usuarios, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados de manera autógrafa, en términos de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Firma Electrónica.

Asimismo, los documentos electrónicos se regirán por los principios rectores de neutralidad tecnológica, autenticidad, conservación, confidencialidad, integridad y no repudio, establecidos en el artículo 4 de la misma Ley de Firma Electrónica.

**Artículo 18.** Los Usuarios podrán presentar documentos digitalizados a través del Buzón Fiscalizador y deberán cumplir con lo previsto por el artículo 5 de las presentes Reglas.

**Artículo 19.** Los servidores públicos competentes podrán emitir certificaciones electrónicas, las que deberán autenticarse con la e.firma.

**Artículo 20.** Las áreas administrativas competentes del Órgano podrán revisar los documentos presentados por los Usuarios y, en caso de detectarse que los mismos no cumplen con lo dispuesto por el artículo 5 de las presentes Reglas, se requerirá por una sola ocasión a quien corresponda, para que dentro del término de tres días hábiles los subsane. En caso de no cumplir con lo requerido se harán acreedores a la sanción prevista por los artículos 15, fracción I y 16 de la Ley.

La documentación que se presente durante el Procedimiento de Fiscalización Superior a través del Buzón Fiscalizador deberá estar plenamente identificada, para lo cual al momento de realizar la carga, los Usuarios deberán relacionarla con el número de oficio que les fue notificado.

Lo previsto por el presente artículo no será aplicable tratándose de la solventación del Pliego de Observaciones, ya que se deberá atender lo dispuesto por el siguiente Capítulo.

### Capítulo III

#### De la Solicitud de Información para la Planeación, Órdenes de Auditoría y solventación del Pliego de Observaciones vía electrónica

**Artículo 21.** Tanto para la atención a la Solicitud de Información para la Planeación, así como para la atención de la Orden de Auditoría, el Órgano asignará en el Buzón Fiscalizador un apartado por cada tipo de auditoría (Financiera Presupuestal, Técnica a la Obra Pública, Deuda Pública, Obligaciones y Disciplina Financiera, Legalidad y Desempeño, en su caso, entre otros), asimismo, se habilitará un apartado para que el Usuario – Ente cargue la documentación en copia certificada y otro para que cargue la que esté en copia simple.

Para el caso de la solventación de las observaciones contenidas en el Pliego de Observaciones, el Órgano asignará en el Buzón Fiscalizador un apartado por cada tipo de auditoría (Financiera Presupuestal, Técnica a la Obra Pública, Deuda Pública, Obligaciones y Disciplina Financiera, Legalidad y Desempeño, en su caso, entre otros), asimismo, se habilitará un apartado para que el Usuario – Personal cargue la documentación en copia certificada y otro para que cargue la que está en copia simple.

**Artículo 22.** La documentación justificatoria y comprobatoria que el Usuario - Ente remita para la debida atención a la Solicitud de Información para la Planeación, así como para la atención a la Orden de Auditoría deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El Oficio de respuesta se presentará en el formato PDF, deberá ser firmado electrónicamente por quien lo emite, y dirigido a la persona Titular de la Auditoría General del ORFIS, en el que se relacione la documentación que se adjunta de forma pormenorizada, describiendo los folios.
- II. La documentación que atienda cada requerimiento deberá tener las siguientes características:
  - a. Integrar los archivos digitales por cada observación. Los formatos de archivo que se podrán cargar son: PDF, XLSX, DOCX, JPG, JPEG, PNG, MP4, XML y TXT;
  - b. El archivo deberá contener la documentación digital justificatoria y comprobatoria debidamente ordenada e identificada y foliada;
  - c. Los archivos digitalizados deberán presentarse en formato PDF, con resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada).

**III.** Los documentos incorporados en el apartado de documentación original únicamente podrán ser objeto de envío una vez que hayan sido debidamente certificados por el Usuario - Personal que tiene la competencia y autorización correspondiente para dicha actuación.

Durante la vigencia del término otorgado en la notificación, el Usuario – Ente responsable de la atención podrá cargar y enviar documentación a través del Buzón Fiscalizador, para lo cual deberá cumplir con lo previsto por las fracciones I, II y III.

La documentación justificatoria y comprobatoria que el Usuario - Personal remita para la debida solventación de las observaciones y/o recomendaciones, contenidas en el Pliego de Observaciones deberá cumplir con lo siguiente:

**I.** En el apartado correspondiente, se deberá adjuntar únicamente el Oficio de Solventación en archivo electrónico PDF, el cual deberá ser firmado electrónicamente por quien lo emite, y dirigido a la persona Titular de la Auditoría General del ORFIS, en el que se relacione la documentación que se adjunta de forma pormenorizada, describiendo los folios, así como las aclaraciones para cada una de las observaciones y/o recomendaciones señaladas.

El Usuario – Personal responsable de la solventación de las observaciones que le fueron notificadas, podrá adherirse a la presentación de la documentación justificatoria y comprobatoria realizada por otro Usuario – Personal, para lo cual deberá emitir un oficio manifestando dicha circunstancia, el cual se adjuntará en el apartado correspondiente del Buzón Fiscalizador y se firmará de manera electrónica, señalando con toda precisión los datos de localización del oficio al que desea adherirse, con lo cual ya no deberá adjuntar ninguna documentación adicional, y

**II.** La documentación que atienda cada una de las observaciones y/o recomendaciones deberá tener las siguientes características:

**a.** Integrar los archivos digitales por cada observación, en los formatos especificados en el artículo 12 inciso I de las presentes Reglas;

**b.** El archivo por cada observación deberá contener la documentación digital justificatoria y comprobatoria debidamente ordenada e identificada y foliada, tal y como se describió en el Oficio de Solventación presentado;

**c.** El Oficio de Solventación deberá cargarse en formato DOCX en el apartado de la primera observación que aparece en el Buzón Fiscalizador;

**d.** En cada observación se deberá cargar la cédula de aclaraciones correspondiente, en formato DOCX, y

**e.** Los archivos digitalizados deberán presentarse en formato PDF, con resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada).

**III.** Los documentos incorporados en el apartado de documentación original únicamente podrán ser objeto de envío una vez que hayan sido debidamente certificados por el Usuario – Personal que tiene la competencia y autorización correspondiente para dicha actuación.

Durante la vigencia del término otorgado en el Pliego de Observaciones, el Usuario – Personal responsable de la solventación podrá cargar y enviar documentación a través del Buzón Fiscalizador, para lo cual deberá cumplir con lo previsto por las fracciones I, II y III.

En caso de que el Usuario – Personal no presente la documentación justificatoria y comprobatoria a través del Buzón Fiscalizador o bien no manifieste su intención de adherirse a lo presentado por

otro Usuario – Personal en términos de la fracción I segundo párrafo del presente artículo, se tendrán por admitidas las observaciones para los efectos de la formulación de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo.

**Artículo 23.** La documentación justificatoria y comprobatoria deberá estar certificada por la persona servidora pública que cuente con dicha atribución, de acuerdo con el marco normativo que le sea aplicable al Ente Fiscalizable y presentarse en los términos indicados en el Pliego de Observaciones que le sea notificado, para lo cual se deberá realizar el procedimiento de certificación vía Buzón Fiscalizador con el Usuario – Personal.

Para el caso de la certificación, el Órgano asignará en el Buzón Fiscalizador un apartado por cada tipo de auditoría (Financiera Presupuestal, Técnica a la Obra Pública, Deuda Pública, Obligaciones y Disciplina Financiera, Legalidad y Desempeño, en su caso, entre otros), asimismo, se dispondrá de un apartado para visualizar la documentación original que el Usuario – Ente cargó.

El Usuario - Personal seleccionará aquellos documentos que se incluirán en el oficio de certificación. Posteriormente, deberá capturar el fundamento legal correspondiente y podrá generar una vista previa del documento que contendrá la relación de archivos incluidos en la certificación, una vez verificado el documento, deberá seleccionar la e.firma para proceder con la firma electrónica.

Todos los documentos incluidos en una certificación estarán disponibles para el usuario que realizó la carga, para su envío correspondiente.

**Artículo 24.** Para la adhesión a la presentación de la documentación justificatoria y comprobatoria realizada por otro Usuario – Personal, el sistema mostrará los envíos realizados, de los cuales se deberá seleccionar a los que se va a adherir, una vez seleccionado, podrá realizar el envío correspondiente.

**Artículo 25.** Una vez que los Usuarios carguen la documentación requerida en el Buzón Fiscalizador deberán realizar el envío correspondiente en el apartado destinado para tal fin, y adjuntar el Oficio de respuesta en formato PDF, así como ingresar los archivos de la e.Firma (.cer, .key y la contraseña correspondiente), a fin de que el Buzón Fiscalizador pueda incorporarla al referido oficio.

Es responsabilidad de los Usuarios que el envío total de la información en el Buzón Fiscalizador concluya a más tardar a las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos de la fecha de vencimiento del plazo previsto en el oficio correspondiente, a fin de que se genere oportunamente el Acuse de Finalización de Carga y Envío de la Documentación.

**Artículo 26.** En caso de lo previsto por el último párrafo del artículo 22 de estas Reglas, se promoverán las acciones o denuncias para la imposición de las sanciones administrativas y penales correspondientes, por la probable comisión de faltas administrativas graves o delitos.

Independientemente de lo señalado, el responsable de la omisión se hará acreedor a la imposición de una sanción, consistente en multa de trescientas a mil veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización, conforme a lo previsto por el artículo 52 de la Ley.

**Artículo 27.** Quien cometa u omita actos tendentes a retrasar, obstaculizar o entorpecer la actividad fiscalizadora o cualquier actuación electrónica del ORFIS, será sancionado en términos de las leyes administrativas y penales aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Las presentes Reglas serán aplicables a partir de la ejecución del Procedimiento de Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2025.

**TERCERO.** Se abrogan las Reglas de Carácter General para el Funcionamiento del Buzón Fiscalizador del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, publicadas en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 230 de 10 de junio de 2025.

Dado en la sede oficial del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, el día nueve del mes de marzo del año dos mil veintiséis.

LA AUDITORA GENERAL TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**MTRA. DELIA GONZÁLEZ COBOS**  
RÚBRICA.

folio 0337-EX/26

## GOBIERNO DEL ESTADO

### ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO

**MTRA. DELIA GONZÁLEZ COBOS**, Auditora General Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, con fundamento en los artículos 67 fracción III de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 7, 18 párrafo segundo, 83, 85 fracción II y 90 fracciones I y XXVI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 15 y 16 fracciones I y III del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz; 14 párrafo segundo de las Reglas de Carácter General para el Funcionamiento del Buzón Fiscalizador del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz; y 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de aplicación supletoria conforme a lo previsto por el artículo 6 de la referida Ley de Fiscalización, tengo a bien emitir el presente **“ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS INHÁBILES DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL CATORCE DE MARZO AL VEINTE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, A EFECTO DE DESAHOGAR TODAS Y CADA UNA DE LAS DILIGENCIAS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR A LA CUENTA PÚBLICA DE LOS ENTES FISCALIZABLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO”**, al tenor de las siguientes:

### CONSIDERACIONES

I. De conformidad con lo preceptuado en los artículos 116 fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 fracción III de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 83 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado es un Organismo Autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al H. Congreso del Estado en el desempeño de su función de fiscalización superior, y tiene la competencia que le confieren los ordenamientos citados y demás legislación aplicable.

II. La Auditora General Titular, según lo disponen los artículos 90 fracciones I y XXVI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 15 y 16 fracciones I y III del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, está facultada para representar legalmente al citado Órgano; para suscribir los instrumentos relacionados con sus atribuciones; ordenar la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de aquellos documentos que así lo requieran, así como las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Organismo Autónomo de conformidad con la Ley.

III. Por su parte, los artículos 34 y 35 de la citada Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establecen que la Fiscalización Superior se realizará por el Congreso del Estado a través del Órgano, el que fiscalizará en forma posterior los ingresos, egresos y deuda pública; el manejo, la custodia y la aplicación de los fondos y

recursos públicos estatales y municipales, la ejecución de obra pública, y realizará auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, a través de los Informes Individuales y del Informe General Ejecutivo, que se rendirán al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, a más tardar el primer día del mes de octubre del año de presentación de las Cuentas Públicas correspondientes.

IV.- En virtud de lo anterior, y toda vez que el número y naturaleza de los Entes Fiscalizables precisados en el artículo 12 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, exigen de los servidores públicos de este Órgano Autónomo, una óptima administración de capacidades y esfuerzo para cumplir en tiempo y forma con el Procedimiento de Fiscalización Superior, que culmina con la entrega de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo como lo dispone el diverso 58 de la Ley previamente mencionada, resulta necesaria la habilitación de días, incluyendo aquellos que mediante acuerdo emitido el siete de enero de dos mil veintiséis, fueron declarados inhábiles.

V. Es de agregar que, según lo establecido en el artículo 18, párrafo segundo, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Auditora General Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, podrá habilitar los días y horas inhábiles, para actuar o para que se practiquen diligencias cuando hubiere causa urgente que así lo exija, lo que se robustece con lo dispuesto en el diverso 33 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VI. En virtud de lo anterior, con la finalidad de que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, se encuentre en aptitud de dar cabal cumplimiento a la obligación señalada en los preceptos jurídicos referidos, resulta necesario habilitar los días: catorce (14), quince (15), veintiuno (21), veintidós (22), veintiocho (28) y veintinueve (29) del mes de marzo; cuatro (4), cinco (5), once (11), doce (12), dieciocho (18), diecinueve (19), veinticinco (25) y veintiséis (26) del mes de abril; dos (2), tres (3), nueve (9), diez (10), dieciséis (16), diecisiete (17), veintitrés (23), veinticuatro (24), treinta (30) y treinta y uno (31) del mes de mayo; seis (6), siete (7), trece (13), catorce (14), veinte (20), veintiuno (21), veintisiete (27) y veintiocho (28) del mes de junio; cuatro (4), cinco (5), once (11), doce (12), dieciocho (18), diecinueve (19), veinticinco (25) y veintiséis (26) del mes de julio; uno (1), dos (2), ocho (8), nueve (9), quince (15), dieciséis (16), veintidós (22), veintitrés (23), veintinueve (29) y treinta (30) del mes de agosto; cinco (5), seis (6), doce (12), trece (13), diecinueve (19) y veinte (20) del mes de septiembre; de igual forma se habilitan los días que fueron decretados como no laborables mediante Acuerdo de fecha siete de enero de dos mil veintiséis, emitido por la suscrita, Auditora General Titular de este Órgano Autónomo y que resultan ser los siguientes: uno (1), dos (2) y tres (3) del mes de abril; cinco (5) del mes de mayo; veinte (20), veintiuno (21), veintidós (22), veintitrés (23), veinticuatro (24), veintisiete (27), veintiocho (28), veintinueve (29), treinta (30) y treinta y uno (31) del mes de julio; y quince (15) del mes de septiembre.

En términos de las consideraciones y fundamento señalados, emito el siguiente:

## ACUERDO

**Primero.** Se habilitan los días: catorce (14), quince (15), veintiuno (21), veintidós (22), veintiocho (28) y veintinueve (29) del mes de marzo; cuatro (4), cinco (5), once (11), doce (12), dieciocho (18), diecinueve (19), veinticinco (25) y veintiséis (26) del mes de abril; dos (2), tres (3), nueve (9), diez

(10), dieciséis (16), diecisiete (17), veintitrés (23), veinticuatro (24), treinta (30) y treinta y uno (31) del mes de mayo; seis (6), siete (7), trece (13), catorce (14), veinte (20), veintiuno (21), veintisiete (27) y veintiocho (28) del mes de junio; cuatro (4), cinco (5), once (11), doce (12), dieciocho (18), diecinueve (19), veinticinco (25) y veintiséis (26) del mes de julio; uno (1), dos (2), ocho (8), nueve (9), quince (15), dieciséis (16), veintidós (22), veintitrés (23), veintinueve (29) y treinta (30) del mes de agosto; cinco (5), seis (6), doce (12), trece (13), diecinueve (19) y veinte (20) del mes de septiembre; de igual forma se habilitan los días que fueron decretados como no laborables mediante Acuerdo de fecha siete de enero de dos mil veintiséis, emitido por la suscrita, Auditora General Titular de este Órgano Autónomo y que resultan ser los siguientes: uno (1), dos (2) y tres (3) del mes de abril; cinco (5) del mes de mayo; veinte (20), veintiuno (21), veintidós (22), veintitrés (23), veinticuatro (24), veintisiete (27), veintiocho (28), veintinueve (29), treinta (30) y treinta y uno (31) del mes de julio; y quince (15) del mes de septiembre, todos del año dos mil veintiséis, a efecto de desahogar todas y cada una de las diligencias que se originen con motivo del Procedimiento de Fiscalización Superior a la Cuenta Pública de los Entes Fiscalizables correspondiente al ejercicio fiscal dos mil veinticinco.

**Segundo.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en sintonía con lo previsto por el numeral 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de aplicación supletoria, conforme al diverso 6 de la citada Ley de Fiscalización, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Estado, para los efectos legales a que haya lugar.

**Tercero.** El cómputo de los términos que se otorguen para el desarrollo de las diversas diligencias que se originen dentro del referido Procedimiento de Fiscalización Superior, no se interrumpen en los días señalados en el punto Primero del presente acuerdo, contabilizándose para tales efectos.

**Cuarto.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Así lo acordó y firma para constancia, la Auditora General Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los nueve días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.

**MTRA. DELIA GONZÁLEZ COBOS**  
AUDITORA GENERAL TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
DEL ESTADO DE VERACRUZ  
RÚBRICA.

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.

### REGLAMENTO DE LA UNIDAD DEPORTIVA DE SAN ANDRES TUXTLA, VERACRUZ (UNDESAT)

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general en el Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz, tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento del uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales.

El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4° y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; la Ley General de Cultura Física y Deporte Artículos 40, fracción II, 46 y demás relativos aplicables de la ley orgánica del Municipio Libre Del Estado de Veracruz, la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte para el Estado de Veracruz; el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Andrés Tuxtla y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. UNDESAT. – Unidad Deportiva de San Andrés Tuxtla, Veracruz.
- II. Actividad deportiva. - El conjunto de acciones relacionadas con la práctica metódica del ejercicio físico.
- III. Actividad recreativa. - El conjunto de acciones lúdicas relacionadas con el sano esparcimiento.
- IV. Acuerdo. - Conformidad o armonía entre personas o aceptación de una situación u opinión.
- V. Apoyo. - Ayuda procedente de fondos públicos en especie o económica que se concede a una persona, incluyendo grupos en situación de vulnerabilidad para facilitar la realización de actividades deportivas y recreativas.

- VI. Aprovechamiento. - Beneficio económico que percibe la persona física o moral por el uso o explotación de las instalaciones deportivas municipales.
- VII. Autorización. - Es el documento que expide la Dirección a través del cual se autoriza al solicitante de la actividad deportiva o recreativa el uso y/o aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales.
- VIII. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento Constitucional de San Andrés Tuxtla, Veracruz, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa, bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio.
- IX. Becas. - Apoyo que se otorga a los habitantes San Andrés Tuxtla, para excluir el cien por ciento del pago de la inscripción y de la mensualidad de dos clases a la semana.
- X. Carta responsiva. - Es el documento suscrito por la persona física o jurídico- colectiva que usa y aprovecha cualquier instalación deportiva, a través del cual se comprometen a observar el presente Reglamento y las demás disposiciones para el uso y aprovechamiento adecuado de las instalaciones deportivas.
- XI. Clases. - Son aquellas actividades impartidas por un instructor para la práctica de una disciplina deportiva o recreativa en instalaciones deportivas municipales.
- XII. Contrato de Concesión. - Acuerdo por el cual el Municipio otorga el derecho de uso y aprovechamiento por un periodo determinado, a una persona física o jurídica- colectiva determinada.
- XIII. Concesionario. - Persona física o jurídica-colectiva que obtiene un aprovechamiento por el uso de instalaciones deportivas a través de un Contrato de Concesión celebrado con el Municipio de San Andrés Tuxtla.
- XIV. Convenio. - Acuerdo entre dos o más personas, sobre el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales.
- XV. Coordinación. - La Coordinación de Cultura Física y Deporte adscrita a la Subdirección del Deporte.
- XVI. Cultura Física. - Es todo aquel conocimiento sobre la actividad física no laboral del ser humano que permite la prevención, conservación y fomento del desarrollo físico y mental de una comunidad.
- XVII. Cuota.- Es el pago que se realiza en las cajas de la Tesorería Municipal por el aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales.
- XVIII. Deporte adaptado.- Toda aquella actividad física deportiva que es susceptible de aceptar modificaciones para posibilitar la participación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.
- XIX. Deporte.- Actividad a través de ejercicios físicos, individuales o en conjunto, que con fines competitivos o recreativos se sujetan a reglas, organización y rendimiento, previamente establecidos.
- XX. Deportista destacado.- La persona física que en la realización de su actividad deportiva sobresale de otros, es reconocida por las autoridades deportivas y representa al Municipio.
- XXI. Deportista.- Individuo que practica de forma organizada, sistemática o recreativa alguna disciplina deportiva.
- XXII. Dirección.- A la Dirección de Identidad y Convivencia de San Andrés Tuxtla.
- XXIII. Director.- Al Titular de la Dirección de Identidad y Convivencia de San Andrés Tuxtla.
- XXIV. Encargado de las instalaciones deportivas.- Servidor Público adscrito a la Dirección de Identidad y Convivencia, responsable de las actividades que se desarrollan dentro de un espacio deportivo municipal determinado.

- XXV. Equipo.- El conjunto de deportistas que se requiere para la participación en una competencia deportiva.
- XXVI. Evento.- Es un suceso social, artístico o deportivo que se realiza de manera esporádica en instalaciones deportivas municipales.
- XXVII. Grupos en situación de vulnerabilidad.- Sectores de la población que por su condición física, mental, sexo, edad, estado civil u origen étnico se encuentran en circunstancias de riesgo, que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.
- XXVIII. Horario. - El comprendido de las 5:00 a 23:00 horas de lunes a viernes, de 5:00 a 22:00 horas los sábados, 5:00 a 20:00 horas los domingos.
- XXIX. Instalaciones Deportivas Municipales.- Espacio deportivo dentro de un inmueble Municipal destinado al fomento, práctica y promoción de la cultura física y el deporte.
- XXX. Instructor.- La persona física con los conocimientos adecuados para llevar a cabo la enseñanza del ejercicio físico o de recreación.
- XXXI. Liga.- Persona física o grupo de personas físicas, persona jurídica colectiva u organización deportiva, con el objetivo de fomentar, organizar y promover la práctica deportiva de uno o más deportes en las instalaciones deportivas municipales.
- XXXII. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las áreas, que integran la Dirección, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- XXXIII. Manual de Procedimientos.- El documento que señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección; contemplando y precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XXXIV. Municipio.- El Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz.
- XXXV. Organismo Deportivo.- La persona jurídica-colectiva que se encuentre legalmente constituida, cuyo objeto es promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o desarrollo de actividades vinculadas con el deporte con o sin ánimo de lucro.
- XXXVI. Persona física.- Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- XXXVII. Persona jurídica-colectiva.- Grupo de individuos a los cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.
- XXXVIII. Presidente Municipal.- El C. Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz.
- XXXIX. Recreación.- Las actividades lúdicas y ejercicios físicos, individuales o de conjunto, que se efectúan libre, espontánea y voluntariamente.
- XL. Podaron Convenio.- Es la base de datos que realiza la Dirección de Identidad y convivencia de manera digital y consiste en la inscripción de personas físicas o jurídicas- colectivas, que obtienen el aprovechamiento por el uso de las instalaciones de la UNDESAT.
- XLI. Reglamento.- El Reglamento para el uso y aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales, el ágora y el teatro de San Andrés Tuxtla.
- XLII. Unidades Deportivas.- Conjunto de Instalaciones Deportivas Municipales que poseen infraestructura para la práctica de cinco o más disciplinas deportivas.
- XLIII. Uso.- Utilización de las instalaciones deportivas de la persona física con la finalidad de practicar una disciplina deportiva o actividad recreativa.
- XLIV. Usuario.- Persona física que utiliza de forma individual, familiar o grupal las instalaciones deportivas municipales, sin formar parte de una actividad deportiva autorizada.

XLV. Condonación.- Anular, perdonar o remitir una deuda en todo o en parte, se dará por extinguida una obligación por voluntad de las partes.

**Artículo 3.** El Ayuntamiento regulará, organizará el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales de San Andrés Tuxtla, Veracruz; de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, a través de la Dirección Identidad y Convivencia.

## **TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

### **CAPÍTULO UNICO DE LA DIRECCION DE IDENTIDAD Y CONVIVENCIA**

**Artículo 4.** El Director tendrá y ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al H. Cabildo el tabulador de cuotas, así como la reglamentación para el aprovechamiento, disfrute y uso de las instalaciones deportivas municipales;
- II. Proponer, políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos relacionados al buen aprovechamiento, disfrute y uso de las instalaciones deportivas municipales;
- III. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Ayuntamiento en materia de aprovechamiento, disfrute y uso de las instalaciones deportivas municipales;
- IV. Vigilar, aplicar y ejecutar el cumplimiento del presente Reglamento;
- V. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los particulares;
- VI. Gestionar, vigilar, celebrar y suscribir autorizaciones para el aprovechamiento de instalaciones deportivas, por parte de cualquier persona física o jurídica-colectiva que haga uso o aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales, de manera permanente o eventual;
- VII. Gestionar recursos para la promoción del deporte y la cultura física;
- VIII. Suspender o cancelar la autorización de las personas físicas o jurídicas-colectivas que aprovechen las instalaciones deportivas que incumplan el presente Reglamento;
- IX. Suspender o cancelar del Padrón Municipal de las personas físicas o jurídicas-colectivas que aprovechen las instalaciones deportivas que incumplan el presente Reglamento;
- X. Suspender el uso de las instalaciones deportivas municipales a los usuarios diversos a los señalados en la fracción anterior, que incumplan con el presente Reglamento;
- XI. Aplicar, ejecutar y solicitar el cumplimiento de la autorización del aprovechamiento para el uso de instalaciones deportivas municipales;
- XII. Administrar, coordinar y supervisar el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales;
- XIII. Responder solicitudes, de las personas físicas o jurídicas-colectivas para el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales;
- XIV. Promover, tramitar y gestionar cualquier acto o mecanismos para la aplicación de sanciones ante las autoridades competente;

- XV. Supervisar y vigilar el pago de cuotas por el aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales de conformidad con el tabulador del presente Reglamento;
- XVI. Implementar y ejecutar las gestiones que emanen de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, Estatal y con las diferentes Direcciones del municipio de San Andrés Tuxtla cuyo objeto sea fomentar la Cultura Física y del Deporte;
- XVII. Realizar vínculos con el Estado y la Federación para llevar a cabo eventos dentro del Municipio; Implementar programas y acciones que permitan establecer, desarrollar, conducir y ejecutar la política municipal en materia de cultura física y deporte, así como el uso de las instalaciones deportivas municipales;
- XVIII. Designar las personas que serán beneficiadas con las becas que están obligadas a otorgar, quien realice el aprovechamiento de las instalaciones deportivas;
- XIX. Las que le confieran expresamente, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos normativos aplicables;
- XX. Mantener actualizado el listado de bienes inmuebles, utilizados para la realización de actividades deportivas y actividades recreativas; y
- XXI. Condonar el pago por el uso y aprovechamiento por personas en situación de vulnerabilidad, previo análisis de la petición.
- XXII. El Director, formulará en el ámbito de su competencia, los proyectos de acuerdos y circulares que resulten necesarios para el óptimo uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPORTE**

**Artículo 5.** Son autoridades administrativas del deporte:

- I. El Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Tuxtla;
- II. El Presidente Municipal Constitucional del municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz;
- III. Edil encargado de la Comisión Municipal de la Educación, Cultura, Actos cívicos y Fomento Deportivo.
- IV. El Director de la dirección de Identidad y Convivencia
- V. Comisionados Deportivos Municipales.

**Artículo 6.** Además de lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección, Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección, para efectos del presente Reglamento; la Dirección se encargará de:

- I. Fomentar, fortalecer, organizar, coordinar y supervisar la activación física y deportiva entre todos los habitantes de San Andrés Tuxtla;
- II. Promover la iniciación y garantizar la práctica deportiva con el fin de preservar la salud física y mental de los habitantes del Municipio, para prevenir las adicciones, las prácticas delictivas de manera coordinada y concertada con cada uno de los sectores públicos y privados, con campañas de difusión;
- III. Vigilar el buen uso de las instalaciones deportivas municipales;

- IV. Expedir las órdenes de pago de las cuotas por el aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales en términos del presente Reglamento; y
- V. Suspenderá el desarrollo de la actividad deportiva o recreativa, si durante la misma se viola lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 7.** Son facultades de las Autoridades Administrativas del Deporte, aplicar, vigilar y hacer cumplir el presente Reglamento;

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Artículo 8.** Los Encargados de las instalaciones deportivas municipales, realizarán las siguientes actividades:

- I.- Llevar a cabo el registro y control de las actividades y eventos en las instalaciones deportivas municipales y enviar reporte correspondiente a la Dirección;
- II.- Recopilar los planes de trabajo mensual y/o anual de las personas físicas y jurídicas-colectivas, que reciben un aprovechamiento por el uso de las instalaciones deportivas municipales;
- III.- Supervisar el desempeño de las actividades de los instructores, conforme a las especificaciones del presente Reglamento;
- IV.- Supervisar la limpieza y mantenimiento de la UNDESAT por parte de las personas físicas y jurídicas-colectivas, que reciben un aprovechamiento por el uso de dichas instalaciones;
- V.- Proponer la participación de los instructores en cursos de capacitación con el objetivo de aumentar la calidad del deporte que imparten; una certificación anual.
- VI.- Gestionar la conservación y restauración de las instalaciones deportivas municipales cuando se considere necesario;
- VII.- Vigilar que los usuarios que hagan uso de las instalaciones deportivas, cumplan con el presente Reglamento, demás disposiciones aplicables y respeten el horario establecido en la autorización correspondiente;
- VIII.-Suspenderá el desarrollo de la actividad deportiva o recreativa, si durante la misma se viola lo establecido en el presente Reglamento;
- IX.- Reportar cualquier daño a los inmuebles de manera inmediata a la Dirección de Desarrollo Social; y
- X.- Las demás que les indique la Dirección.

**TÍTULO TERCERO**  
**PADRON MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**PADRON DE ENTRENADORES, INSTRUCTORES TENICOS QUE IMPARTEN CASES Y/O**  
**ENTRENAMIENTOS Y DEPORTISTAS**

**Artículo 9.** Deberán inscribirse en el padrón de entrenadores y técnicos prestadores de servicios, las personas físicas e instructores que obtengan un aprovechamiento por la explotación de las instalaciones deportivas municipales.

Este Registro también será necesario para los deportistas que realicen una actividad deportiva autorizada, a efecto de participar en los programas, competencias deportivas, actividades recreativas, observando lo que a efecto señala la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Veracruz.

Excepción de lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento.

De la misma manera la persona física o grupos de personas físicas, distintas a las antes señaladas que hagan uso de las instalaciones deportivas municipales, no tienen la obligación de inscribirse en este registro.

**Artículo 10.** La Dirección, tendrá a su cargo la operación y actualización del Padrón CONVENIO de promotores deportivos y deportistas.

**Artículo 11.** La Dirección, establecerá los mecanismos y procedimientos más adecuados para hacer el Padrón Municipal de Cultura Física y Deporte.

**Artículo 12.** Las personas físicas que obtengan aprovechamiento por el uso de las instalaciones deportivas municipales, requieren para su registro los siguientes documentos:

- I.- Identificación oficial vigente del interesado;
- II.- Comprobante de domicilio oficial y con un máximo de tres meses de antigüedad;
- III.- Número telefónico; y
- IV.- Correo electrónico.

**Artículo 13.** Los instructores, además de los requisitos establecidos en el artículo anterior deberán acreditar estudios profesionales o experiencia mediante la presentación de documentos probatorios, así como realizar una capacitación comprobable anualmente en cualquier área del deporte de su desempeño, los cuales podrán ser verificados en todo momento por la Dirección, la aceptación de los instructores por parte de la Dirección del Deporte no genera un vínculo laboral entre estos y el H. Ayuntamiento Municipal de San Andrés Tuxtla, y/o la Dirección de Desarrollo de Identidad y Convivencia.

**Artículo 14.** Los entrenadores y técnicos que obtengan un aprovechamiento por el uso de las instalaciones deportivas municipales, requieren para su Registro los siguientes documentos:

- I. Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Reglamento deportivo interno para sus alumnos y padres de familia;
- III. Plan de trabajo anual;
- IV. Relación de miembro, con dirección, teléfono e identificaciones vigentes;
- V. Número telefónico y;
- VI. Correo electrónico.

**Artículo 15.** El Padrón a que se refiere el presente título podrá ser cancelado por la Dirección, previa garantía de audiencia y el procedimiento que establece el Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado Veracruz, en los siguientes casos:

I.- Cuando las personas físicas o jurídicas-colectivas que usen o aprovechen las instalaciones deportivas municipales no se apeguen al presente Reglamento y demás ordenamientos normativos vigentes en el deporte municipal, estatal o nacional;

II.- Por incumplir con los acuerdos e instrucciones, circulares de la Dirección o cartas responsivas, conforme a este Reglamento, o demás ordenamientos normativos aplicables;

III.- No observar el horario concedido por el uso de instalaciones deportivas; y

IV.- Por el uso inadecuado de las instalaciones deportivas. Para el caso de que alguna de las conductas señaladas con anterioridad sea susceptible de resarcir, la Dirección suspenderá el Registro hasta en tanto no se corrija dicha conducta y en el caso de haber causado un daño al Patrimonio Municipal deberá realizar el pago del mismo, siguiendo el procedimiento a que se refiere el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 16.** Independientemente del padrón señalado en el presente Capítulo, la Dirección llevará un registro diverso para los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles y Organizaciones Sociales que sin ser organismos deportivos, participen en el proceso general de desarrollo de la salud física de la población del Municipio.

## **TÍTULO CUARTO INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Artículo 17.-** Son consideradas instalaciones deportivas municipales las siguientes:

**Artículo 18.** El Municipio por conducto de la Dirección, promoverá la participación de los sectores social y privado para el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas que requiere el Municipio.

**Artículo 19.** Toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas municipales tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro como un compromiso de participación ciudadana, haciéndose responsable de la reparación del daño causado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**

**Artículo 20.** Para efectos de control el Director recibirá las solicitudes de uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas, debiendo darles respuesta con base en la disponibilidad del espacio y tiempo, previa realización del Padrón Convenio correspondiente y con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. En el caso de que la Dirección reciba una solicitud de uso de las instalaciones deportivas por parte de alguna escuela o Dependencia de la Administración Pública

Municipal, el Director otorgará el permiso correspondiente, sin pago de cuota de recuperación y/o aprovechamiento, alguna y sin que sea necesario contar con el Padrón Municipal de Cultura Física y Deporte.

**Artículo 21.** Las cuotas por el aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales señaladas en este Reglamento se mantendrán actualizadas y serán publicadas por la dirección, en los estrados y lugares públicos; con fundamento en los artículos 4,5,21 y demás relativos y aplicables del Código Hacendario municipal para el estado de Veracruz.

**Artículo 22.** La Tesorería Municipal, extenderá al solicitante el comprobante de pago por concepto del uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales.

**Artículo 23.** Todas las condiciones y características del uso y aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales, serán claramente estipuladas en la autorización.

**Artículo 24.** Las personas físicas y jurídicas-colectivas, que hagan uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales, se obligan a respetar las medidas de seguridad, sanitarias y guardar el debido comportamiento dentro de éstas, deslindando al Ayuntamiento y a la Dirección de cualquier responsabilidad, laboral, penal, civil, accidente o lesión que pudiera sufrir cualquier usuario, por negligencia, descuido, imprudencia o cualquier otra causa, derivada del uso de las instalaciones deportivas, toda vez que el uso de dichas instalaciones es a título personal y voluntaria por parte de los usuarios.

**Artículo 25.** Para las Cuotas de aprovechamiento a las que se hacen referencia en los artículos 21 y 22, se establece serán cubiertas de la siguiente manera:

Concepto	Periodo del servicio	Cuota en UMAS
TEATRO	DIA	21 UMAS
TALLERES AGORA SIN COMPATIR	MES	13 UMAS
TALLERES AGORA COMPARTIDOS	MES	7 UMAS
CANCHA DE PADEL	HORA	2 UMAS
CANCHA DE FUTBOL PARA APROVECHAMIENTO	SEMANAL	3 UMAS
CANCHA DE SOFTBOL PARA APROVECHAMIENTO	SEMANAL	3 UMAS
CANCHA DE VOLEIBOL PARA APROVECHAMIENTO	SEMANAL	3 UMAS
CANCHA DE BASQUETBOL PARA APROVECHAMIENTO	SEMANAL	3 UMAS
CANCHA DE TENIS PARA APROVECHAMIENTO	SEMANAL	3 UMAS

Cantidades que incrementaran de acuerdo con la actualización anual de la UMA.

Para la entrega de la instalación solicitada por los usuarios, deberá seguirse el procedimiento establecido en el artículo 27 de la presente ley, y al momento de la recepción de las instalaciones se obligan a cumplir con lo establecido en los artículos 27 fracción V y 36 del presente ordenamiento.

### CAPÍTULO TERCERO DEL USO DE LA UNDESAT PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS O RECREATIVAS

**Artículo 26.** Para la realización de cualquier actividad deportiva o recreativa con fines de aprovechamiento, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes puntos:

- I. Debe hacerse una solicitud por escrito, ante la Dirección;
- II. Entregar un detalle de las características de ejecución y desarrollo de la actividad deportiva o recreativa; y
- III. No se permitirá cualquier actividad deportiva o recreativa que pueda dañar el prestigio del Municipio y aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan afectar la integridad física o moral de los asistentes, de la UNDESAT, su equipamiento y su contenido.

**Artículo 27.** El procedimiento para la expedición de la autorización para el aprovechamiento para el uso de la UNDESAT es el siguiente:

- I. La persona física o jurídica-colectiva, que obtenga un aprovechamiento por el uso de las instalaciones deportivas municipales presentará una solicitud ante la Dirección; dicha solicitud señalará el objetivo, la naturaleza de la actividad deportiva o recreativa, los días, horarios y la cantidad de beneficiarios o asistentes al evento;

- II. El Promotor del Deporte se entrevistará con la persona física o el representante de la persona Jurídica-colectiva que solicite el aprovechamiento por el uso de las instalaciones deportivas municipales, para conocer más a detalle la naturaleza de la actividad deportiva o recreativa y darle a conocer al interesado la normatividad y las reglas internas que rigen dichas instalaciones de acuerdo a la naturaleza de la actividad deportiva o recreativa a realizar;
- III. Se establecerá el uso de instalaciones la UNDESAT, bajo las siguientes condiciones:
  - a) Con el pago de la cuota correspondiente de acuerdo al tabulador señalado en el artículo \_\_\_ presente Reglamento;
- IV. En caso que el solicitante este de acuerdo con los criterios anteriormente mencionados para el uso de las instalaciones deportivas municipales, se elaborará y firmará una carta responsiva en la cual se hará responsable de cualquier daño causado a las instalaciones deportivas municipales que se ocasione;
- V. El mantenimiento general quedará a cargo de la Dirección, sin embargo, será obligación de la persona física o jurídica colectiva que haga uso y aprovechamiento de las instalaciones de la UNDESAT asignadas, entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que se reciben, debiendo realizar la limpieza correspondiente una vez utilizadas las instalaciones;
- VI. Deberán proporcionar una lista de los participantes de la actividad deportiva a la Dirección;
- VII. Deberán proporcionar copia del recibo de pago realizado en la Tesorería Municipal a la Subdirección; y
- VIII. La Dirección entregará un oficio de autorización para el uso del espacio que tendrá vigencia máxima de 6 meses y que podrá ser renovado semestralmente hasta el término de la presente Administración Municipal.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS O TORNEOS DE LIGA**

**Artículo 28.** Para la realización de eventos o torneos de liga, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes puntos:

- I. Se deberá conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento o torneo de liga;
- II. No se permitirá la realización de eventos o torneos de liga que puedan dañar el prestigio del Municipio, ni aquellos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física de los participantes, de los asistentes, del inmueble o de su equipamiento y contenido.

**Artículo 29.** El procedimiento previo para la realización de eventos deportivos o torneos de liga seguirá los siguientes pasos:

- I. El interesado presentará solicitud ante la Dirección, dicha solicitud señalará el objetivo, horarios, lugar y la naturaleza del evento o torneo de liga. Si la Dirección considera que

- el evento o el torneo de liga, se ajusta al presente Reglamento, se procederá al siguiente requisito;
- II. El Director o en su caso a quien designe se entrevistará con el organizador para conocer más a detalle la naturaleza del evento o torneo de liga y darle a conocer al interesado la normatividad y las reglas internas que rigen el inmueble de acuerdo a la naturaleza del evento o torneo de liga a realizar;
  - III. Se establecerá el uso de las instalaciones bajo las siguientes condiciones:
    - a) El solicitante deberá cubrir las cuotas de aprovechamiento, derechos o tarifas vigentes establecidas por el Ayuntamiento, conforme a la naturaleza del evento, duración, tipo de instalación y número de participantes;
    - b) El pago deberá realizarse de manera previa al uso de las instalaciones, en los plazos y formas que determine la Dirección, mediante los mecanismos oficiales autorizados por la Tesorería Municipal;
    - c) La falta de pago oportuno será causa suficiente para negar, suspender o cancelar la autorización otorgada, sin responsabilidad para la autoridad municipal;
    - d) En caso de cancelación del evento o torneo por causas imputables al organizador, no procederá la devolución de las cantidades pagadas, salvo disposición expresa en contrario por parte de la autoridad competente;
    - e) Cuando el evento tenga carácter social, educativo o sin fines de lucro, la Dirección podrá proponer ante la autoridad competente la aplicación de descuentos o exenciones, conforme a la normatividad municipal vigente;
  - IV. En caso de que el solicitante esté de acuerdo con los criterios anteriormente mencionados para el uso de las instalaciones deportivas municipales, se elaborará y firmará la carta responsiva correspondiente, señalando en la misma que el organizador del evento deportivo o torneo de liga tiene conocimiento del presente Reglamento;
  - V. El solicitante entregará a la Dirección una ficha técnica de la organización del evento o torneo de liga;
  - VI. El solicitante deberá proporcionar una lista de los participantes de manera mensual a la Dirección; y
  - VII. La Dirección entregará un oficio de autorización para el uso del espacio, que tendrá una vigencia máxima de seis meses y que podrá ser renovada semestralmente hasta el término de la presente Administración Municipal.
  - VIII. En caso que el solicitante este de acuerdo con los criterios anteriormente mencionados para el uso de las instalaciones deportivas municipales, se elaborará y firmará la carta responsiva correspondiente señalando en la misma que el organizador del evento deportivo o torneo de liga tiene conocimiento del presente Reglamento;
  - IX. El solicitante le entregará a la Dirección una ficha técnica de la organización del evento o torneo de liga;
  - X. El solicitante deberá proporcionar una lista de los participantes de manera mensual a la Dirección; y
  - XI. La Dirección entregará un oficio de autorización para el uso del espacio que tendrá vigencia máxima de 6 meses y que podrá ser renovada semestralmente hasta el término de la presente Administración Municipal.

**Artículo 30.** Las personas físicas o jurídicas-colectivas que obtengan aprovechamiento por el uso de las instalaciones deportivas municipales, así como los organizadores de eventos y torneos de ligas, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Canalizar a los deportistas destacados a la Subdirección;
- II. Apoyar en los eventos a los que se le convoque; así como en las jornadas de limpieza y mantenimiento; y
- III. El responsable de la liga tendrá a su cargo el mantenimiento constante de la instalación deportiva en cuanto a pintura, poda, barrido, reparación de mallas, alumbrado y demás que se requieran o se desgasten por el uso.

**Artículo 31.** La Dirección, se reserva el derecho de cancelar el evento deportivo o torneo de liga, si durante el desarrollo del mismo se viola el presente Reglamento

## **CAPÍTULO QUINTO DEL USO DE LOS SANITARIOS**

**Artículo 32.** Los entrenadores, maestros, técnicos deportivos y personal docente que impartan actividades en la UNDESAT deberán implementar, de manera permanente, una campaña de sensibilización y concientización dirigida a sus alumnos y a los padres de familia, con el objetivo de fomentar el uso adecuado de los sanitarios y promover el respeto por los espacios comunes.

Dicha campaña deberá incluir, al menos:

- I. Pláticas periódicas sobre el cuidado de los baños.
- II. Mensajes formativos sobre la importancia de mantenerlos limpios por tratarse de instalaciones comunitarias.
- III. Promoción del principio: "Si yo los cuido, siempre estarán limpios para todos".
- IV. Participación de padres de familia en el refuerzo de estos valores en casa.
- V. La administración de la UNDESAT, en coordinación con la Dirección Municipal del Deporte, colocará señalética visible en los sanitarios con mensajes educativos sobre su correcto uso y cuidado.

## **TÍTULO QUINTO RESTRICCIONES, SANCIONES Y CANCELACIONES DEL APROVECHAMIENTO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESTRICCIONES**

**Artículo 33.** El acceso a la UNDESAT, están terminantemente prohibidos para toda persona que se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas. Asimismo, en las instalaciones de la UNDESAT se prohíbe lo siguiente:

- I. La venta de bebidas alcohólicas, cigarros y cualquier tipo de droga, enervantes o sustancias prohibidas;
- II. Fumar en las instalaciones deportivas, introducir armas de fuego o punzo cortantes, ingerir bebidas alcohólicas, drogas y cualquier tipo de estupefaciente;
- III. La venta de productos con puesto fijo o ambulante, sin la autorización correspondiente;

- IV. Traer perros sin correa y dejar las heces de sus animales en el suelo, por lo que se deberán traer bolsas para recogerlas; y
- V. Colocar publicidad sin la autorización de la Dirección y de las Autoridades Municipales competentes

La persona que viole lo dispuesto en el presente artículo, será remitida ante el Oficial Calificador para que en uso de sus facultades imponga la sanción que en derecho corresponda.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 34.-** En caso de incumplimiento por parte de algún usuario al presente Reglamento, a lo pactado en la autorización de uso y aprovechamiento de la UNDESAT, así como en lo establecido en la carta responsiva de quien lleve a cabo un aprovechamiento se sancionará, conforme a lo siguiente:

El Director de acuerdo a la gravedad del incumplimiento de las regulaciones antes citadas y siguiendo el procedimiento a que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento podrá aplicar:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión hasta por 15 días; del uso de instalaciones o de la autorización del aprovechamiento;
- III. Suspensión de 16 hasta 30 días; del uso de instalaciones o de la autorización del aprovechamiento; y
- IV. Cancelación; del uso de instalaciones o de la autorización del aprovechamiento. Para el caso de que la conducta del usuario o quien reciba un aprovechamiento, constituya una violación al Bando Municipal o un probable ilícito, el Director solicitará la intervención de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para que lo remita ante la autoridad correspondiente.0

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA CANCELACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES Y DEL USO DE LAS INSTALACIONES**

**Artículo 35.-** Son causas de cancelación de la autorización para el aprovechamiento de las instalaciones deportivas, así como de suspensión para su uso las siguientes:

- I. Incumplir con una o más disposiciones señaladas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. No observar ni apegarse a lo estrictamente dispuesto en la autorización emitida;
- III. Oponerse a la realización de inspecciones y supervisiones que realice el personal autorizado por la Subdirección;
- IV. Hacer uso de las instalaciones e infraestructura deportiva con fines distintos a los solicitados y autorizados;
- V. Incumplir con los acuerdos, instrucciones, circulares, responsivas e indicaciones que las autoridades administrativas en materia del deporte emitan;

- VI. No observar el horario concedido para el uso de las instalaciones deportivas;
- VII. Por el mal e inadecuado uso de las instalaciones e infraestructura deportiva;
- VIII. Por caso fortuito, causas de fuerza mayor y de prioridad sanitaria;
- IX. Por la ejecución de acciones y/o actividades en que sea primordial salvaguardar la seguridad de los usuarios y/o público en general; y
- X. Por remodelación, mantenimiento y restauración de las instalaciones e infraestructura deportiva.

**TÍTULO SEXTO**  
**OBLIGACIONES Y DERECHOS DE QUIENES USAN Y APROVECHAN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**Artículo 36.** Serán obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- I. Observar el presente Reglamento y dar cumplimiento cabal del mismo;
- II. Cumplir con la autorización, acuerdo o carta responsiva suscrita;
- III. Conducirse de acuerdo a la moral y a las buenas costumbres;
- IV. Hacer uso de las instalaciones deportivas municipales, cuidando en todo momento, la integridad de las personas y de dichas instalaciones, y entregar las mismas en el estado en el que las recibieron, manteniendo el orden y limpieza;
- V. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas, enervantes, cigarros, portar armas, y hacer cualquier uso indebido de las instalaciones deportivas;
- VI. Cumplir con las circulares, y demás indicaciones que en forma escrita o verbal, les hagan saber las autoridades deportivas; y
- VII. Cumplir con los requisitos que establezcan las convocatorias para participar en las actividades deportivas.

**Artículo 37.-** Son derechos de los usuarios los siguientes:

- I. Hacer uso de las instalaciones deportivas conforme al presente Reglamento, autorización, acuerdo y carta responsiva;
- II. Recibir un buen trato por parte de las autoridades deportivas;
- III. Participar en las diversas actividades deportivas conforme a los lineamientos que establezcan las convocatorias respectivas; y
- V. Presentar ante la Dirección cualquier sugerencia, denuncia o queja que considere pertinente.

## TÍTULO SÉPTIMO

### CAPITULO ÚNICO REGLAS DE ESTACIONAMIENTO

#### **Artículo 38.-** Reglamento de Estacionamiento y Circulación Interna

- I. Límite de velocidad. Dentro de las instalaciones, todo vehículo deberá circular a una velocidad máxima de 10 km/h, respetando en todo momento a peatones, alumnos y personal.
- II. Uso correcto del estacionamiento  
Los vehículos deberán estacionarse únicamente dentro de los cajones señalizados, evitando obstruir accesos, rampas, salidas de emergencia, banquetas o áreas de circulación.
- III. Respeto a cajones para personas con discapacidad. Los cajones destinados a personas con discapacidad son de uso exclusivo para quienes cuenten con el distintivo oficial correspondiente. El uso indebido será motivo de sanción.
- IV. Estacionamiento de motocicletas. Las motocicletas deberán estacionarse únicamente en el área asignada para este fin. No está permitido colocarlas en cajones para automóviles ni en zonas peatonales.
- VI. Responsabilidad del conductor. Cada conductor es responsable de cualquier daño causado por mal uso del estacionamiento o por no respetar el presente reglamento.
- VII. Sanciones. El incumplimiento de es disposiciones podrá derivar en llamada de atención, reporte administrativo o restricción de acceso al estacionamiento, según la gravedad y reincidencia.

## TITULO OCTAVO

### CAPITULO ÚNICO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS GENERALES SIN APROVECHAMIENTO.

**Artículo 39. Definición.** Se considerará usuario general sin aprovechamiento a toda persona que haga uso de las instalaciones y servicios de manera temporal u ordinaria, sin contar con concesión, permiso especial, contrato de explotación o derecho exclusivo sobre áreas o servicios.

**Artículo 40. Derechos.** Los usuarios generales sin aprovechamiento tendrán derecho a:

- I. Acceder a las instalaciones en igualdad de condiciones, conforme a los horarios, capacidad y disposiciones establecidas.
- II. Utilizar los servicios comunes disponibles, tales como sanitarios, vestidores, accesos y áreas generales, de acuerdo con su finalidad.
- III. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte del personal y demás usuarios.

- IV. Contar con condiciones básicas de seguridad e integridad física dentro de las instalaciones.
- V. Recibir información clara y oportuna sobre el reglamento interno, horarios, normas de uso y restricciones aplicables.
- VI. Presentar quejas, sugerencias o reportes ante la administración por conductas indebidas o deficiencias en el servicio.

**Artículo 41. Obligaciones.** Los usuarios generales sin aprovechamiento estarán obligados a:

- I. Cumplir en todo momento con el presente reglamento y demás disposiciones internas aplicables.
- II. Respetar los horarios establecidos y las indicaciones relativas al aforo permitido.
- III. Hacer uso adecuado y responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- IV. Mantener una conducta respetuosa hacia el personal, entrenadores, concesionarios y demás usuarios.
- V. Conservar el orden, la limpieza y las condiciones de higiene dentro de las instalaciones.
- VI. Atender las indicaciones del personal autorizado en materia de seguridad, operación y emergencias.
- VII. Abstenerse de introducir sustancias prohibidas, realizar actos peligrosos, violentos o contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
- VIII. Responder por los daños que ocasionen a las instalaciones, equipos o a terceros, por uso indebido o negligencia.
- IX. No realizar actividades comerciales, clases, entrenamientos, ventas o prestación de servicios sin autorización expresa de la administración.
- X. Respetar las áreas restringidas, concesionadas o destinadas a uso exclusivo de terceros con aprovechamiento autorizado.

**Artículo 42. Sanciones.** El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente capítulo será sancionado conforme a lo establecido en el apartado correspondiente del reglamento, pudiendo consistir en:

- I. Amonestación verbal o escrita.
- II. Suspensión temporal del acceso.
- III. Cancelación definitiva del derecho de uso.
- IV. Pago de daños y perjuicios, en su caso.

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

**Artículo primero.** - El presente Reglamento entra en vigor a los tres días siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**Artículo segundo.** - En tanto se expiden y surten efectos los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias por parte del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz que deriven del presente Reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos a cargo de este, continuaran siendo aplicables en lo conducente, los acuerdos y reglamentos respectivos, expedido con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento;

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

**Artículo cuarto.** – Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz.

Dictamen por el que se expide el Nuevo reglamento de la Unidad Deportiva de San Andrés Tuxtla, Veracruz (UNDESAT), en la ciudad de San Andrés Tuxtla, Veracruz de Ignacio de la Llave a veintinueve de enero de dos mil veintiséis.

Dado en sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz de Ignacio de la Llave a veintinueve de enero de dos mil veintiséis.

**LIC. RAFAEL GUSTAVO FARARONI MAGAÑA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA.

**LIC. GABRIELA DIAZ DEL CASTILLO DOMÍNGUEZ**  
SÍNDICA ÚNICA  
RÚBRICA.

**MTRO. JOSÉ DAVID HERNÁNDEZ ORTIZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA.

folio 0290-EX/26

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL:** EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

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

[www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)

[gacetaoveracruz@gmail.com](mailto:gacetaoveracruz@gmail.com)